

### INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTTAL

|                            |        |             |        |              |      |
|----------------------------|--------|-------------|--------|--------------|------|
| INFORME DE SEGUIMIENTO No. | 01     |             |        |              |      |
| PERIODO DE SEGUIMIENTO     | Desde: | 18-01- 2022 | Hasta: | 31- 01- 2022 |      |
| FECHA DE ELABORACION       | 31     | de          | 01     | de           | 2021 |

#### 1. INFORMACION GENERAL

|                                                                                                                                                                                                           |            |                                                                     |    |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|----|------|--|
| CONTRATO<br>_x_                                                                                                                                                                                           | NÚMERO:    | CPS-030-2022                                                        |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                           | FECHA:     | 17                                                                  | 01 | 2022 |  |
| --FECHA DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                      |            |                                                                     |    |      |  |
| OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUSEO DE ARTE Y ANTROPOLOGÍA DE JERICÓ, ANTIOQUIA (MAJA). |            |                                                                     |    |      |  |
| DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                              |            | SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO                          |    |      |  |
| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                               | NOMBRE:    | HERCILIA BLANDON GONZALEZ                                           |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                           | cc         | 21.833.356                                                          |    |      |  |
| VALOR :                                                                                                                                                                                                   | INICIAL    | ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS (11.484.000) |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                           | ADICIONES  | NO                                                                  |    |      |  |
| PLAZO:                                                                                                                                                                                                    | INICIAL    | DEL 18 DE ENERO HASTA EL 31 DE ENERO DE 2021                        |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                           | PRORROGAS  | NO                                                                  |    |      |  |
| FECHA ACTA DE INICIO :                                                                                                                                                                                    |            | 18                                                                  | 01 | 2022 |  |
| REGISTRO                                                                                                                                                                                                  | RP NUMERO: | 000000046                                                           |    |      |  |

|              |            |        |    |      |
|--------------|------------|--------|----|------|
| PRESUPUESTAL | RP         | NUMERO |    |      |
|              | (PRORROGA) | NO     |    |      |
|              | FECHA :    | 18     | 04 | 2021 |

|            |         |                             |
|------------|---------|-----------------------------|
| SUPERVISOR | NOMBRE: | JUAN PABLO MONCADA CARVAJAL |
|------------|---------|-----------------------------|

**2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES:**  
Seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato

**A. SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR:**

| 2.1. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA                                                                                                                                     |                                                 |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POR PARTE DEL CONTRATISTA: HERCILIA BLANDON GONZALEZ                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                               |
| ACTIVIDADES PROGRAMADAS                                                                                                                                                 | %<br>EJECUCION<br>EN EL<br>PERIODO<br>REPORTADO | JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN                                                                                   |
| Operar el punto de información y recepción del Museo de Arte y Antropología de Jericó, Antioquia (MAJA), brindando a los visitantes la información adecuada y oportuna. | 100%                                            | Atiende con cordialidad y respeto a cada una de las personas que llegan a diario al museo MAJA.               |
| Realizar embellecimiento a cada uno de los espacios del museo MAJA para una mejor y oportuna atención del público.                                                      | 100%                                            | Mantiene en optimas condiciones los espacios del museo maja a fin de tener una excelente atención al público. |
| Apoyar las diferentes actividades Culturales, Artísticas, Académicas y demás, que se programen desde la Secretaria de Educación, Cultura y Turismo y el museo (MAJA).   | 100%                                            | Genera apoyo constante a los procesos desarrollados desde la secretaría de educación cultura y turismo.       |
| Apoyar las diferentes actividades Culturales, Artísticas, Académicas y demás, que se programen desde la                                                                 | 100%                                            | Apoya activamente cada una de las exposiciones y actividades desarrolladas desde el museo Maja a              |

|                                                                                                                                                                   |      |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaria de Educación, Cultura y Turismo y el museo (MAJA).                                                                                                     |      | favor de la comunidad.                                                                                            |
| Solicitar oportunamente los materiales para el buen funcionamiento de su labor.                                                                                   | 100% | Comunica oportunamente las necesidades para el buen funcionamiento y atención de los usuarios.                    |
| Velar por el adecuado uso, manejo, funcionalidad y destinación de los enseres y del inventario a cargo del Museo de Arte Antropología de Jericó Antioquia (MAJA). | 100% | Apoya en la conservación adecuada de cada una de las pertenencias del museo MAJA propendiendo por su bienestar.   |
| Realizar labores de oficina del MAJA en la organización de un sistema de documentación y de Archivo.                                                              | 100% | Desarrolla actividades en cuidar la memoria del museo con el manejo del buen archivo                              |
| Clasificar y proteger los textos del centro de documentación del MAJA                                                                                             | 100% | Folia y adecua para la conservación de los documentos pertenecientes al archivo del museo MAJA                    |
| Prestar los servicios de apoyo a la gestión                                                                                                                       | 100% | Apoya las diferentes actividades con proyección comunitaria                                                       |
| Realizar las convocatorias para los diferentes eventos que se realicen en el MAJA                                                                                 | 100% | Maneja comunicación fluida con cada uno de los líderes comunitarios para la publicidad de los programas ofrecidos |
| Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Jericó.      | 100% | Cuida y protege su honestidad, siempre actuando de buena fe a favor de la imagen del municipio de Jericó          |
| Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.        |      | Es prudente con sus obligaciones dentro del contrato.                                                             |
| Estar afiliado al sistema de seguridad social integral desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago                                          | 100% | Cumple con los documentos de ley                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC.</i> |      |                                                                                       |
| <i>Cumplir con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista.</i>                                                                                                                                                   | 100% | <i>Esta siempre dispuesta a cumplir con sus deberes y hacer cumplir sus derechos.</i> |
| <i>Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta</i>                                                                                                                                                                      | 100% | <i>Mantiene una actitud de disposición referente a sus actividades a realizar.</i>    |

## 2.2 CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

**FORMA DE PAGO: CLÁUSULA TERCERA “FORMA DE PAGO”.** El contratante pagará al contratista en seis (6) pagos de un millón novecientos catorce mil pesos (\$1.914.000

| CONCEPTO               | VALOR CONTRATO | VALOR PAGO   | SALDO        |
|------------------------|----------------|--------------|--------------|
| Contrato Original      | \$ 11.484.000  |              |              |
| Pago No.1              |                | \$ 1.914.000 | \$ 9.570.000 |
| Pago No.2              |                |              |              |
| Pago No.3              |                |              |              |
| Pago No.4              |                |              |              |
| Pago No.5              |                |              |              |
| Pago No.6              |                |              |              |
| <b>TOTAL ACUMULADO</b> |                |              | \$ 9.570.000 |

**VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:** El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de

Seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018

**PAGO:** Según lo estipulado en la cláusula tercera “FORMA DE PAGO”, con la recepción a satisfacción por parte del supervisor, en el desarrollo el contratante pagará al contratista el valor del contrato en seis (6) pagos de un millón novecientos catorce mil pesos (**\$1.914.000** Relacionada en el Pago No.01 de la tabla adjunta en el numeral **2.2. “CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS”**.

## 1. CONCEPTO DEL SUPERVISOR Y PORCENTAJE DE AVANCE

El supervisor del contrato recibe a satisfacción las actividades realizadas dentro del periodo del presente informe.

Estado porcentual de contrato número **CPS-030-2022**

| Informe N° | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------|--------|---|---|---|---|---|
| Porcentaje | % 16,6 |   |   |   |   |   |

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| Porcentaje de ejecución del contrato | % 16,6       |
| Porcentaje por ejecutar              | <b>83.4%</b> |

Para constancia, se firma el presente informe

Nombre: JUAN PABLO MONCADA CARVAJAL  
**SUPERVISOR**