FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ	**CENTRO CULTURAL BACATÁ**	**CÓDIGO: P-FOR-08**
		VERSIÓN: 4.0
	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION	**FECHA: 24/01/2022**
		PÁGINA 1 DE 1

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATO***	***Nro.***	***097 - 2022***

1. INFORMACION GENERAL							
Contratista	***DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA***						
NIT / C.C.	**1.073.502.583**			**Expedida en:**	***Funza***		
Fecha de Nacimiento	1	Agosto	1.986	**Fecha expedición del documento de identidad**	*3*	*Agosto*	*2004*
Nombre y cedula del Supervisor	**MIGUEL ÁNGEL CÁCERES APONTE - C.C 1.073.507.639**						
Cargo	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**						
Objeto Contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTOR DEL ÁREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTA A LOS USUARIOS INTERNOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE.**						
Fecha de suscripción de contrato	20	Enero	2022				
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2022000053**	**Fecha**	**3**	**Enero**	**2022**		
Registro Presupuestal No.	**2022000105**	**Fecha**	**20**	**Enero**	**2022**		
Código y nombre del Rubro	**2.3.2.02.02.008-3301.348.1 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - Transferencias Municipales.**						
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Fecha presentación del informe:	**31/01/2022**						
Fecha acta de inicio	24	Enero	2022				
Valor del Contrato	$ 13.000.000,00	**Tiempo de Ejecución**	6	Meses	15	Diás	

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS									
Adición	NO	**Nro.**		**Valor**		**Fecha**	D	M	A
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.						**Fecha**			
Registro Presupuestal No.						**Fecha**			
Valor Total del Contrato						#¡REF!			
Plazo de Ejecución Inicial					MESES	**y**			DÍAS
Prorroga					MESES	**y**			DÍAS
Plazo de Ejecución Final					MESES	**Y**			DÍAS
Fecha de terminación						**Suspensión (según aplique)**			NO

3. CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS - FONDO DE PENSIONES Y ARP)					
				Numero Planilla	**9429024922**
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Diciembre
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Diciembre
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Diciembre
FECHA DE PAGO	30	Diciembre	2021	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	APORTES EN LINEA

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		*1*	***De:***	*8*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***24***	*Enero*	*2022*	**Hasta:**	***31***	*Enero*	*2022*

	CENTRO CULTURAL BACATÁ	CÓDIGO: P-FOR-08
FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ		VERSIÓN: 4.0
	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION	FECHA: 24/01/2022
		PÁGINA 1 DE 1

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	**Direccionar el equipo de trabajo del área de Desarrollo de Colecciones para el cumplimiento de objetivos, directrices, políticas y metas establecidas por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, a partir de la estructuración de planes de trabajo, seguimiento al cumplimiento de funciones, tareas y responsabilidades asignadas, con el fin de contribuir al clima laboral del área; y adjuntar con el primer informe el cronograma de actividades con su respectivo plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución del contrato, además presentar mensualmente reporte de actividades realizadas de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo, el cual debe ser diseñado según los lineamientos y políticas de bibliotecas establecidas por la ley.**	Debido a que el equipo de trabajo designado para la realización de las labores propias del área, tiene como fecha de inicio de contrato el día 2 de febrero, esta obligación no se ha podido ejecutar a cabalidad. Adicional a esto, en el periodo comprendido entre el 24 al 31 de enero, todas las labores realizadas dentro del Biblioparque fueron dirigidas hacia las relacionadas al área de servicios bibliotecarios. Por tal motivo el avance de esta obligación se encuentra en un 30% aproximadamente y la fecha solo se tiene un borrador de los procesos pendientes por ejecutar con su respectiva prioridad, a la espera de una estructuración y creación de un cronograma de trabajo gestionado en conjunto con la coordinación y la dirección del Biblioparque.	**Carpeta obligación 1 (Anexo 5** archivo Word con procesos pendientes por ejecutar**)**
2	**Consolidar, analizar y presentar los informes mensuales de gestión y los balances estadísticos consolidados de los procesos y procedimientos del área de Desarrollo de Colecciones del Biblioparque Marqués de San Jorge para realizar seguimiento a las metas y generar planes de mejoramiento continuo.**	Para este mes no se desarrollan labores propias al objeto contractual mencionado en el presente numeral, debido a que todas las actividades, han sido direccionadas al apoyo de los servicios bibliotecarios que se prestan en las salas de consulta ubicadas en el segundo piso del Biblioparque Marqués de San Jorge.	**N/A**
3	**Mantener al día los archivos de los inventarios donde se pueda validar, evidenciar y controlar el material bibliográfico y documental adquirido en calidad de compra, canje o donación.**	Para este periodo aún no se ha puesto en marcha el cronograma de toma física de inventarios del área, por lo que esta obligación queda pendiente para su ejecución a partir del siguiente mes.	**N/A**
4	**Acompañar al líder del Biblioparque Marqués de San Jorge la gestión para la adquisición de material bibliográfico mediante modalidades tales como el canje, la donación, la producción institucional, etc.**	El día 24 de enero de 2022 se recibe satisfactoriamente donación proveniente del Ministerio de Cultura. En total se almacenan 198 ejemplares del programa Leer es mi Cuento, los cuales están asignados a los talleres que se desarrollaran dentro de las Bibliotecas Itinerantes Rurales adjuntas al Biblioparque Marqués de San Jorge.	**Carpeta obligación 4 (Anexo 1** (Pdf Acta de recibo de donación) **Anexo 2** (Word Evidencia fotográfica)**)**
5	**Apoyar la realización de inventarios del área a su cargo y velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo entregados para facilitar la prestación del servicio contratado, y reportar oportunamente a la persona designada las novedades relacionadas con este compromiso.**	Todas las actividades propias del presente numeral están programadas para dar inicio el próximo mes, debido a que el personal asignado al área inicia labores el día 02 de febrero.	**N/A**
6	**Apoyar la realización de talleres y actividades de promoción de la lectura, escritura y oralidad desarrollados en la Biblioteca y demás espacios descentralizados designados por el Centro Cultural Bacatá, de manera física o virtual según corresponda Para apoyo de talleres y/o actividades virtuales, el contratista deberá contar con equipo de cómputo propio y conectividad a Internet.**	Desde el área de promoción se está realizando la planeación y propuesta de talleres para el presente año, por tal motivo no se ha realizado ningún tipo de apoyo.	**N/A**

7	**Cumplir con el cronograma mensual de servicios bibliotecarios establecido por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, dentro de los tiempos de operación y funcionalidad de la unidad de información asignada.**	En el periodo comprendido entre el 24 al 30 de enero se desarrollaron labores propias del área de servicios bibliotecarios, específicamente dentro de las salas ubicadas en el segundo piso del Biblioparque Marqués de San Jorge. Estas labores obedecen al cronograma socializado desde la coordinación. Los servicios prestados dentro de las mismas fueron los siguientes: **1.** Orientación de usuarios en las Salas de consulta Referencias, Sala General, Sala Adultos y Sala Juvenil. **2.** Asignación y control de equipos de cómputo en la Sala Vive Digital. **3.** Control de asistencia mediante formatos establecidos por la coordinación.	**Carpeta obligación 7(Anexo 3** (archivo Word con evidencia fotográfica en sala)**)**
8	**Asistir a las reuniones, comités primarios, eventos, capacitaciones y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.**	Para este periodo se asiste puntualmente a las siguientes reuniones: **24 de enero**: Reunión convocada por el director del CCB el Maestro Juan David Barbosa, dentro de la cual se socializaron los cambios administrativos realizados para el año 2022. Esta reunión tuvo lugar en el auditorio del Biblioparque Marqués de San Jorge. **26 de enero**: Reunión virtual convocada con la señora Elisa Jiménez con el fin de coordinar el trabajo en casa a ejecutarse hasta el día 30 de enero. Esta labor fue autorizada desde la coordinación del Biblioparque, y obedece a las medidas preventivas tomadas a causa de un posible contagio de Covid 19.	**Carpeta Obligación 8 (Anexo 4** (Documento Word con evidencia fotográfica de las reuniones)**)**
9	**Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Biblioparque Marqués de San Jorge, Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad, Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.**	Para este periodo no fue solicitado ningún tipo de apoyo para el desarrollo de la obligación contemplada en el presente numeral.	**N/A**
10	**Realizar acompañamiento a procesos de extensión, difusión y circulación del Centro Cultural Bacatá en el sitio que fuese necesario, el cual podrá ser del orden local, regional, nacional e internacional de acuerdo con las indicaciones, lugares y tiempos asignados por las directivas de la entidad.**	Para este periodo no fue solicitado ningún tipo de apoyo para el desarrollo de la obligación contemplada en el presente numeral.	**N/A**
11	**Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.**	Para este periodo no fue solicitado ningún tipo de apoyo para el desarrollo de la obligación contemplada en el presente numeral.	**N/A**
Número de anexos que soportan las actividades realizadas:			4

FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ	**CENTRO CULTURAL BACATÁ**	**CÓDIGO: P-FOR-08**
		VERSIÓN: 4.0
	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION	**FECHA: 24/01/2022**
		PÁGINA 1 DE 1

5. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

No. de Cuenta Bancaria para pago.	24078118234	**Nombre del Banco**	CAJA SOCIAL	**Tipo de Cuenta**	Ahorros

No. DE PAGO	**VALOR**
1	$ 466.667,00
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$466.667,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$13.000.000,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 466.667,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 12.533.333,00**

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

OPORTUNIDAD				**CALIDAD**	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI __**X**__	NO ____	SI ____	NO __**X**__	SI ___**X**____	NO _____
CONSISTENCIA				**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**	
SI __**X**__		NO ____		SI ___**X**____	NO _____

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES PROGRAMADAS.

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		**VERIFICACIÓN PARAFISCALES**	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	**MIGUEL ÁNGEL CÁCERES APONTE - C.C 1.073.507.639**	**NOMBRE:**	**MIRIAM ESPERANZA ESTUPIÑAN SILVA**
CARGO:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**	**CARGO:**	**PROFESIONAL S.S.T.**
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**NOMBRE:**	**Diego Fernando Espitia Vega**
NOMBRE:	**JORGE ELIECER VALBUENA MONTOYA**	**FIRMA:**	1073562563
CARGO:	**DIRECTOR DEL BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE**		

*"El contratista certifica bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de aporte obligatorio al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión que presento en este pago, corresponde a los ingresos del contrato No. 097- 2022 (anexar soportes) de acuerdo a los porcentajes establecidos legalmente".

* En cumplimiento al Decreto 2106 del 22 de Noviembre de 2019, Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública como especifica en los artículos No.2 y No. 24 del mismo.

* Se autoriza al Centro Cultural Bacatá a realizar el tratamiento de los datos personales Incorporados anteriormente y con base en la normatividad sobre Habeas Data – Datos Personales (Art. 15 de la Constitución Política Nacional, la Ley estatutaria No 1266 de 2008; los Decretos Reglamentarios Decreto 1727 de 2009 y Decreto 2952 de 2010; la Ley Estatutaria No 1581 de 2012, y sus Decretos reglamentario 1377 de 2013 y 886 de 2014; y demás normas aplicables), para la manipulación de los mismo para fines pertinentes.