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.***	***004-2022***

1. INFORMACION GENERAL								
Contratista	***LINA TATIANA BARRETO ROMERO***							
NIT / C.C.	1,073,516,749			**Expedida en:**	*FUNZA, CUNDINAMARCA*			
Fecha de Nacimiento	29	Abril	1.995	**Fecha expedicón del documento de identidad**	*16*	*Mayo*	*2013*	
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 COMO ASISTENTE (2) DOS EN LA OFICINA JURÍDICA Y ASUNTOS CONTRACTUALES DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.							
Fecha de suscripción de contrato	5			Enero		2022		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2022000015**			**Fecha**	**3**	**Enero**	**2022**	
Registro Presupuestal No.	**2022000015**			**Fecha**	**5**	**Enero**	**2022**	
Código y nombre del Rubro	2,1,2,02,02,008,1,1-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN- FUENTE: 1-Transferencias Municipales.							
Fecha presentación del informe:	1/03/2022							
Fecha acta de inicio	5			Enero		2022		
Valor del Contrato	29,666,667		**Tiempo de Ejecución**		11	Meses	26	Diás

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS									
Adición	SI	**Nro.**	1	**Valor**	**4,013,333**	**Fecha**	17	Enero	2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.				2022000212		**Fecha**	17	Enero	2022
Registro Presupuestal No.				2022000045		**Fecha**	17	Enero	2022
Valor Total del Contrato				33,680,000		#¡REF!			
Plazo de Ejecución Inicial				11	MESES	**y**		26	DÍAS
Prorroga					MESES	**y**			DÍAS
Plazo de Ejecución Final				11	MESES	**Y**		26	DÍAS
Fecha de terminación				30 de diciembre de 2022		**Suspensión (según aplique)**			NO

3. CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS - FONDO DE PENSIONES Y ARP)							
					Numero Planilla	56927444	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Enero		
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO	Enero		
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Enero		
FECHA DE PAGO	22	Febrero	2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	MI PLANILLA		

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		*2*	***De:***	*12*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	*1*	*Febrero*	*2022*	**Hasta:**	*28*	*Febrero*	*2022*

ÍTEM	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
1	Brindar apoyo continuo al Centro Cultural Bacatá de Funza, en los diferentes temas contractuales que este adelante	Se brindó apoyo en los procesos que adelanta la entidad durante el mes de febrero del 2022: - OTRO SI (el día 01 de febrero se realizó el otrosí del contrato CD 116-2022 y el día 02 de febrero se realizó el otrosí del contrato CD 020-2022) - CESIÓN (el día 03 de febrero se realizó la cesión del contrato CD 197-2022 al cesionario JORGE ALEXANDER CAHO)	Documentos que reposan en el computador de jurídica (numero 13420) en formato digital C:\Users\JURIDICA\Desktop \OPS 2022, los originales reposan en las carpetas correspondiente.
2	Apoyar al Área Jurídica en la proyección de los diferentes actos administrativos que este requiera en materia jurídica, administrativa y/o contractual, incluida el apoyo al Asesor Jurídico en las diligencias públicas de los procesos contractuales y judiciales que adelante la entidad	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

3	Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos que se elaboren en el trámite de los procesos de selección contractual que adelante la entidad.	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
4	Verificar la documentación anexada a los diferentes expedientes contractuales.	Se apoyó en la verificación de los procesos de contratación directa y documentación de los procesos adelantados por la entidad (DE LOS 236 PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTARON EN EL 2022) Y (DE LOS 271 PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, 21 PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA, 3 PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MÍNIMA CUANTÍA, Y 2 PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA adelantados en el 2020); respecto a la certificación de planta de personal, la solicitud del CDP, CDP, los estudios previos, la invitación , la oferta, idoneidad y su congruencia entre ellas; así mismo el visto bueno de la verificación de las hojas de vida del sigep, verificación de la actualización de los documentos como el RUT y la debida expedición de las listas requeridas para la contratación, es decir la completitud de todas las carpetas, dando cumplimiento a la lista de chequeo de contratación implementada por la entidad. Así mismo con la debida diligencia en formatos y experiencia requerida por la entidad en cada perfil a contratar. - Así mismo con la verificación de las liquidaciones correspondientes a cada proceso contractual del año 2021, cuando el mismo documento se requiera.	Documentos que reposan en cada una de las carpetas de contratación
5	Apoyo en la elaboración de los documentos propios de los procesos precontractuales y poscontractuales en sus diferentes modalidades y etapas incluida la publicación en las correspondientes plataformas	Se publicaron los diferentes procesos llevados a cabo en el mes de febrero del presente año: • El día 02 de febrero se publicaron 2 OTROSIES (CD 020 Y CD 116 del 2022). Bajo el término legal permitido. • El día 03 de febrero se publicó 1 CESIÓN correspondiente al proceso de contratación CD 197-2022	Archivos que reposan en la plataforma SIA "observa" Y SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index Y http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/informeA_guess.aspx
6	Analizar y proyectar respuesta frente a las observaciones presentadas en los procesos de selección acompañar a la entidad en la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas.	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Apoyar en la proyección de diferentes minutas de los procesos contractuales que adelante la entidad.	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

8	Realizar la revisión, organización, control y custodia del archivo contractual de la Oficna Jurídica	Se revisó, organizó, controló y custodiaron los archivos de contratación directa CD 001-258 del año 2020, hasta el día 11 de febrero de 2022 el cual fue entregado junto con las tablas de transferencia al area de archivo. Se revisó, organizó, controló y custodiaron los archivos de los procesos de las diferentes modalidades de contratación MC 001-017 DEL 2020, SASI 001 y 002 Y SAMC 001 al 003 DEL 2020; además se realizó la verificación de todas las carpetas de los contratos llevados por la entidad en la vigencia 2021, realizándole su respectivo check list y su respectiva foliación de la cual se ha ido adelantado. - Así mismo se ha ido adelantando la revisión, organización de las carpetas correspondientes a la vigencia 2022.	Documentos que reposan en el archivo de juridica
9	Apoyar en la revisión y/o proyección de los documentos emanados de la Dirección General y de la Subdirección Administrativa y Financiera del Centro Cultural Bacata y generar y presentar los diferentes informes que le sean requeridos por la Dirección, la Subdirección Administrativa y Financiera del Centro Cultural Bacatá y/o al supervisor del contrato.	•Se realizaron los informes correspondientes a las liquidaciones del año 2021. •Se realizó el informe de los procesos cargados en las plataformas SECOP II del año 2021 y 2022.	Información que reposa en el computador del área jurídica 13420 - Escritorio documento en Excel / LISTADO DE ENTREGA AL CEO y enviado al correo juridica@centroculturalbacata.gov.co
10	Generar informes con los que la Oficina Jurídica deba cumplir ante los entes de control a través de los diferentes aplicativos, en los tiempos que este sea requerido.	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Brindar apoyo técnico, logístico y/o artístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirección y/o el jefe de área.	El día 12 de febrero se asistió a la reunión programada por el Director del Centro cultural Bacatá de Funza en el Biblioparque, respecto a la presentación del equipo administrativo y misional de la entidad a todos los contratistas, así mismo el día 15 de febrero se asistió a la capacitación de PQRS realizado por la Personería del Municipio.	N/A
13	Apoyar en la actualización del Manual de Contratación Estatal de la Entidad y consecuentemente la realización del Manual de Procedimientos de Contratación	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

14	Apoyar las actuaciones judiciales ante la jurisdicción correspondiente al representante u apoderado de la entidad en el cobro de cartera del Institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano del centro cultural Bacatá de Funza.	En el transcurso de este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:	0

5. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

No. de Cuenta Bancaria para pago.	970164141	**Nombre del Banco**	DAVIVIENDA	**Tipo de Cuenta**	Ahorros

No. DE PAGO	VALOR
1	$ 2.330.000,00
2	$ 2.850.000,00
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$5.180.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$33.680.000,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2.850.000,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 28.500.000,00**

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 actividades 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:**	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**NOMBRE:**	LINA TATIANA BARRETO ROMERO
NOMBRE:	JOHN ALEXANDER MATALLANA MEDINA	**FIRMA:**	
CARGO:	ASESOR JURIDICO		

*"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. 004- 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 articulos 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.