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:	1/04/2022							
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					
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		57336805	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO		Febrero			
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO		Febrero			
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO		Febrero			
FECHA DE PAGO	8	Marzo	2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES		MI PLANILLA			

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.	*3*	***De:***	*12*	***Informe final:***		*NO*		
Periodo del Informe	**Del:**	*1*	*Marzo*	*2022*	**Hasta:**	*31*	*Marzo*	*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 marzo del 2022: - OTRO SI (el día 15 de marzo se realizó el otro si del contrato CD 219-2022 DIEGO MARTINEZ)	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 DEL AÑO 2021); 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; así mismo se actualizo la base de datos respecto a las liquidaciones ya realizadas por la entidad.	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 marzo del presente año: • El día 16 de marzo se publicó el OTRO SI (CD 219 del 2022). Bajo el termino legal permitido.	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.	se realizo la proyeccion de una carta de reclamación respecto a un proceso de contratación, igualmente un carta dirigida al Concejo Municipal con el fin de ampliar el plazo del festival zaquezasipa en su version No 25, asi mismo se proyectaron respuestas a inquietudes respecto a la licencia de maternidad y su fuero de especial proteccion constitucional, a sayco respecto a cobro de derechos de autor.	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.

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 los procesos de las diferentes modalidades de contratación MC 001-017 DEL 2020, SASI 001 y 002 Y SAMC 001 al 003 DEL 2020; los cuales fueron entrtegados, junto con su tabla de retencion al área de archivo el día 23 de marzo de 2022, además de realizar 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 llevando concluidas de contratacion directa hasta la contrato 214 de 2021, asi mismo se ha realizado la foliciación de las carpetas en su completitud hasta el contrato CD 123 DE 2021 y de todos los procesos llevados acabo en la vigencia 2021 los cuales corresponden a 21 procesos de MÍNIMA CUANTÍA, 5 procesos de SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA, 2 procesos de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA y 1 proceso de LICITACIÓN PÚBLICA. - 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 la búsqueda de los planes anuales en SECOP II del año 2021 y 2022. •Se realizó la lista de chequeo de un proceso de arrendamiento •Se realizo el informe de plan de contratación de los meses enero y febrero.	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	Se brindó apoyo logístico para la remodelación y cambios de espacios realizados por la entidad en pro de mejorar la calidad de vida, el bienestar y la seguridad en el trabajo, así mismo generar un espacio de embellecimiento de los especios del Centro cultural Bacatá.	N/A

12	Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirección y/o el jefe de área.	Se asistió a las reuniones realizadas por el director del centro cultural, frente a la reubicación y mejoramiento de nuestros sitios de trabajo y del embellecimiento de la casa de la cultura, así mismo se asistió a la capacitación realizad por el área jurídica respecto a los acuerdos marco realizada el día 24 de marzo. Se asistió al evento programado por la entidad en conmemoración del día de la mujer realizado en el biblioparque Márquez de San Jorge el día 8 de marzo.	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	$ 2.850.000,00
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$8.030.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$33.680.000,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2.850.000,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 25.650.000,00**

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:**	

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

CARGO:	**ASESOR JURIDICO**	**FIRMA:**	

*"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.

