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:	1/06/2022						
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**	59019604
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Abril	
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO	Abril	
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Abril	
FECHA DE PAGO	24	Mayo	2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	MI PLANILLA	

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		*5*	***De:***	*12*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	*1*	*Mayo*	*2022*	**Hasta:**	*31*	*Mayo*	*2022*

ÍTEM	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTES**
	Brindar apoyo continuo al Centro Cultural Bacatá de	Se brindó apoyo en los procesos que adelanta la entidad durante el mes de mayo del 2022: - CONTRATO (el día 04 de mayo se realizó la aceptación de la oferta del proceso MC 006-2022 artistas, FUNDACIÓN ARTÍSTICA TABALEN) - ADICIONES (el día 13 de mayo se realizaron las 12 adiciones de los contratos derivados del Convenio Interadministrativo. CO1. pccntr2774207	Documentos que reposan en el computador de jurídica (numero 13420) en

1	brindar apoyo continuo al Centro Cultural Bacatá de Funza, en los diferentes temas contractuales que este adelante	de 2021 entre el CENTRO CULTURAL BACATÁ y la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA, a través de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, los cuales son: contrato CD 224 al 228 de 2022 y del 230 al 236-2022) - ADICIÓN (el día 24 de mayo se realizó la adición no 02 del proceso de contratación MC 012-2021) -OTRO SI (el día 18 de mayo se realizo el OTRO SI del contrato CD 025-2022 FERNANDO ROMERO y el día 19 de mayo se realizo el OTRO SI del contrato CD 126-2022 GISSELL JIMENEZ)	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	Se apoyó al asesor jurídico con la acta de evaluación del proceso de contratación MC 006 ARTISTAS	Documentos que reposan en el computador de jurídica (numero 13420) en formato digital C:\Users\JURIDICA\Desktop \OPS 2022,
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.	Se apoyó en la proyección de los estudios previos del proceso de contratación de FERRETERIA y de TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS.	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.
4	Verificar la documentación anexada a los diferentes expedientes contractuales.	Se realizó la verificación de La documentacion completa respecto a las adiciones realizadas durante este periodo.	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 abril del presente año: • El día 04 de mayo se publicó el proceso (MC 006-2022) bajo el termino legal permitido. •El día 27 de mayo se publicó el OTROSI de Fernando Romero CD 025-2022.	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.	Se analizó y proyectó en (BORRADOR) la respuesta al requerimiento de SEGUROS DEL ESTADO en el cobro de las pólizas estudiantiles.	N/A
7	Apoyar en la proyección de diferentes minutas de los procesos contractuales que adelante la entidad.	Se apoyó en la elaboracion de la aceptacion de la oferta del proceso de contratacion MC 006-2022 ARTISTAS	N/A
		Se revisó, organizó, controló y custodiaron los archivos de las carpetas de los contratos llevados por la entidad	

8	Realizar la revisión, organización, control y custodia del archivo contractual de la Oficna Jurídica	en la vigencia 2021, realizándole su respectivo check list y su respectiva foliación de la cual se ha ido adelantado llevando concluidas de contratación directa hasta la contrato 218 de 2021, así mismo se ha realizado la felicitación de las carpetas en su completitud hasta el contrato CD 214 de 2021 y de todos los procesos llevados a cabo 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 apoyó en la elaboración del requerimiento emitido por la dirección de la entidad referente a la realización de eventos públicos por parte de un establecimiento publico.	Información que reposa en el computador del área jurídica 13420 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 realizó la actividad de reinducción realizada por el área de CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR Y TALENTO HUMANO, así mismo se realizó al actualización de la HOJA DE VIDA DEL SIGEP II y la declaración de bienes y rentas referente al periodo en cuestión.	N/A
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirección y/o el jefe de área.	Se asistió a la reunión programada el día 24 de mayo de 2022 por parte del director de la entidad, con el fin de presentarnos a la nueva integrante de trabajo la cual estará a cargo del control interno de la entidad.	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	$ 2.850.000,00
5	$ 2.850.000,00
6	

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$33.680.000,00**

7		VALOR PAGO ACTUAL	$ 2.850.000,00
8			
9		SALDO POR EJECUTAR	$ 19.950.000,00
10			
11			
12			
TOTAL	$13.730.000,00		

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.
CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS PARA ESTE PERIODO

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.