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	KATHERINE MENDEZ PULIDO C.C 1.073.507.738						
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
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:	03/09/2022						
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**	8362552707
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Septiembre	
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO	Septiembre	
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Septiembre	
FECHA DE PAGO	13	Octubre	2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	MI PLANILLA	

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		*10*	***De:***	*12*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	*1*	*Octubre*	*2022*	**Hasta:**	*31*	*Octubre*	*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 octubre del 2022: - CONTRATO (El día 04 de octubre se realizó el contrato de prestación de servicios del proceso CD 383-2022 ICONTEC) - CONTRATO (El día 21 de octubre se realizo el contrato interadministrativo CI 001-2022 con ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL ALDESARROLLO – PROVEEDOR) - CONTRATO (El día 28 de octubre se realiza la aceptación de la oferta del proceso de contratación MC 018-2022 CORAZONARTE) ADICIONES: •El día 06 de octubre se realizó la adición al contrato CD 379 PROVEEDOR FUNDACIÓN SENDEROS Y CAMINOS.	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.
	Apoyar al Área Jurídica en la proyección de los	Se apoyó al asesor jurídico con las acta de evaluación del proceso de contratación MC 018 CORAZONARTE.	Documentos que reposan en

2	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 Área Administrativa y Financiera en la elaboración de los estudios previos del proceso de Papeleria. - Se apoyó al área en la revisión de las pólizas de los proceso (CD 383-2022 ICONTEC)	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 y estudio del sector del proceso de PAPELERIA. -Se apoyó en la proyección de los estudios previos del proceso MC 018-2022 CORAZONARTE.	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 verificación de la documentación de los procesos de contratación directa CD 383-2022. - Se realizó la verificación de los documentos correspondientes a la adicion CD 379-2022.	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 octubre del presente año: • se han publicado durante el mes 2 procesos de MÍNIMA CUANTÍA MC 017-2022 BATALLAS URBANAS (DESIERTO) y MC 018-2022 CORAZONARTE. •Se público un contrato prestación de servicios CD 383-2022 ICONTEC • se han publicado durante el mes 01 ADICIÓN cd 379-2022	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 proyectaron las respuestas pertinentes, frente a las consultas realizadas al área, así mismo se respondieron por la plataforma secop ii las observaciones de los oferentes en los diferentes procesos contractuales. (MC 018-2022)	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
7	Apoyar en la proyección de diferentes minutas de los procesos contractuales que adelante la entidad.	• Se apoyó en la elaboración de la aceptación de la oferta del proceso de contratación MC 018-2022 CORAZONARTE. • Así mismo se han realizado la minuta de la adición CD 379-2022.	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
8	Realizar la revisión, organización, control y custodia del archivo contractual de la Oficna Jurídica	Se revisó, organizó, controló y custodiaron los archivos de las carpetas correspondientes a la vigencia 2022, adelantando de esta manera la respectiva foliación y diligenciamiento de las hojas guias check list, hasta la carpeta CD 113-2022	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 informe de plan de contratación correspondiente a este periodo.	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	•Durante este periodo se asistió a los eventos programados en el marco del festival de arte y cultura Zaquesazipa versión XXV. • Se asistió a las actividades programadas de 8 hábitos saludables extendida por el área de bienestar •Se asistió a la capacitación dictada por el área de calidad denominada TOMA DE CONCIENCIA TICS DE AUDITORÍA.	ANEXO, INFORME ZAQUESAZIPA
12	Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirección y/o el jefe de área.	•20/10/2022 se asistió a la reunión llevaba a cabo por el DIRECTOR del Centro Cultural Bacata, TEMA: BALANCE FESTIVAL DE ARTE Y CULTURA ZAQUESAZIPA, AMBIENTE LABORAL Y CARAVANA DULCE.	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	$ 2,850,000.00
7	$ 2,850,000.00
8	$ 2,850,000.00
9	$ 2,850,000.00
10	$ 2,850,000.00
11	
12	
TOTAL	$27,980,000.00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$33,680,000.00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2,850,000.00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 5,700,000.00**

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

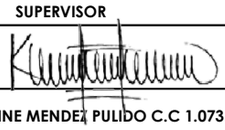
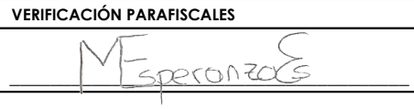
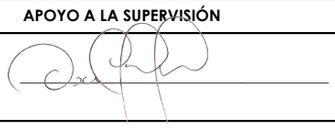
OPORTUNIDAD				**CALIDAD**	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI X	NO ____	SI ____	NO X	SI X	NO _____

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

	CONSISTENCIA		ASPECTOS ADMINISTRATIVOS		
	SI X	NO ____	SI X	NO _____	

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		VERIFICACIÓN PARAFISCALES	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	KATHERINE MENDEZ PULIDO C.C 1.073.507.738	**NOMBRE:**	MIRIAM ESPERANZA ESTUPIÑAN SILVA
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**CARGO:**	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**NOMBRE:**	LINA TATIANA BARRETO ROMERO
NOMBRE:	OSCAR FERNANDO CARDENAS PARRA	**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.