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.***	***365***

1. INFORMACION GENERAL							
Contratista	***Víctor Manuel Mejía Ángel***						
NIT / C.C.	79.504.529			**Expedida en:**	*Bogotá*		
Fecha de Nacimiento	14	Febrero	1.971	**Fecha expedición del documento de identidad**	*28*	*Julio*	*1989*
Nombre y cedula del Supervisor	LILIAN ANDREA SANABRIA ABDALÁ - C.C 20.730.609						
Cargo	SUBDIRECTORA TÉCNICA						
Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO EDITOR Y COORDINADOR DEL PLAN MUNICIPAL DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ						
Fecha de suscripción de contrato	13			Septiembre	2022		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2022000653**			**Fecha**	**6**	**Septiembre**	**2022**
Registro Presupuestal No.	**2022000636**			**Fecha**	**13**	**Septiembre**	**2022**
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3301.339.3 (SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. Beneficiar a 15000 personas dentro de las escuelas de formación del Centro Cultural Bacatá- FUENTE: 3-SGP)						
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.008.3301.348.1 (SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. Beneficiar a 50.000 personas en los programas y servicios del Biblioparque Marqués de San Jorge- FUENTE: Transferencias Municipales)						
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Fecha presentación del informe:	03 de octubre de 2022						
Fecha acta de inicio	21			Septiembre	2022		
Valor del Contrato	$ 10.500.000,00		**Tiempo de Ejecución**	3	Meses	N.A	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**	**1048889800**
EPS	SÁNITAS		PERIODO CANCELADO	Agosto	
FONDO DE PENSIONES	PROTECCIÓN		PERIODO CANCELADO	Agosto	
ARL	POSITIVA		PERIODO CANCELADO	Agosto	
FECHA DE PAGO	13	Septiembre 2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	PAGO SIMPLE	

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		*1*	***De:***	*4*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***21***	*Septiembre*	*2022*	**Hasta:**	***30***	*Septiembre*	*2022*
ÍTEM	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**			**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**			**SOPORTES**	

1	Prestar para la entidad, el servicio como Editor y Coordinador del Plan municipal de lectura, Escritura y Oralidad del Municipio de Funza dirigiendo, planeando y realizando la gestión necesaria para el buen funcionamiento de las mismas en articulación con las demás áreas del sector literario y cultural del municipio. Igualmente, participar de comités primarios con la Dirección, las subdirecciones y demás dependencias del Centro Cultural Bacatá.	Durante el periodo comprendido entre el 21 y el 30 de septiembre no se presentaron avances significativos en las publicaciones dado que la actividad estuvo centrada en el inicio del Festival Zaquesazipa y en la preparación del Simposio Nacional de Escritura Creativa.	N/A
2	Presentar con el primer informe los cronogramas de actividades y sus respectivos planes de trabajo a desarrollar durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la entrega de cinco (5) productos terminados en el caso de las publicación y los compromisos inherentes a ambos roles. Dar seguimiento al cumplimiento de ambos cronogramas reportando el avance mensual y creación de evidencias documentales dirigidas a la Dirección y las Subdirecciones del Centro Cultural Bacatá, según formatos y tiempos acordados previamente.	Se actualizó el cronograma de actividades del PMLEO de acuerdo con los requerimientos de la dirección del CCB al 30 de septiembre de 2022.	Cronograma publicaciones actualizado a septiembre 30 de 2022
3	Coordinar, programar, difundir y hacer seguimiento a los eventos de los programas especiales de Lectura, Escritura y Oralidad de Funza en articulación con las demás áreas del sector literario, tales como concursos, conversatorios con autores, lanzamientos, especialmente la planeación y ejecución de la Feria del libro y el Simposio Nacional de escritura creativa.	Se proyectó ficha de contratación para el Simposio Nacional de Escritura Creativa Se proyectó Resolución para el Concurso de Cuento "Funza para Contar"	Ficha de contratación Simposio Nacional de Escritura Creativa Resolución Concurso Municipal de Cuento
4	Consolidar el informe cualitativo y el registro de población beneficiada de cada unos de los Programas especiales de Lectura, Escritura y Oralidad en el formato establecido, el cual deberá ser enviado al correo electrónico asignado por la entidad el 25 de cada mes.	Se enviaron los datos correspondientes en la fecha indicada.	Actualización estadísticas metas 349 y 350 a septiembre 2022
5	Elaborar cronograma y realizar comités de seguimiento y retroalimentación bimensuales de los procesos de Lectura, Escritura y Oralidad de Funza con las demás áreas del sector. Así como con el Comité Editorial para publicaciones literarias del Centro Cultural Bacatá.	Durante el mes de septiembre no se realizaron reuniones del PMLEO debido a que toda la actividad se volvó en la preparación del Festival Zaquesazipa 25 años.	N/A
6	Proponer, coordinar y socializar concepto editorial y contenidos de las publicaciones literarias del municipio. Así como realizar la recolección, selección, corrección y diseño de los recursos literarios y gráficos suministrados por parte de las demás áreas del sector literario y la Escuela de Literatura para garantizar la difusión de la obra local y la realización de las publicaciones en los tiempos establecidos.	Se recibió la ilustración central del libro Sobrevivientes III "Los inolvidables quince de Perla y otros relatos funzanos" para su montaje respectivo.	Ilustración cuento "Los inolvidables quince de Perla"
7	Gestionar la legalización editorial oportuna de las publicaciones ante las entidades correspondientes, ya sea para publicaciones seriadas, libros, publicaciones digitales, según corresponda, realizando solicitud de códigos identificadores y depósito legal.	Una vez establecidas directrices finales de los libros en curso finalizados (Formato, cantidad de páginas, materiales) se procederá con la gestión del ISBN de dicho libro en la Agencia Colombiana ISBN.	N/A

8	Hacer seguimiento a los procesos de preproducción, producción y distribución de todos los productos editoriales propuestos y orientar a la administración sobre los mejores formatos, estructuras, insumos y procesos de distribución para el desarrollo de las diferentes publicaciones, de acuerdo con las necesidades propuestas.	Una vez aprobados lo borradores finales de los libros: Sobrevivientes III Administrar en Pandemia Funza en historias Cartografías del silencio se entregará la preprensa para su procesamiento, de acuerdo con las decisiones técnicas de la dirección y la subdirección.	N/A
9	Apoyar técnicamente en la proyección de estudios previos y supervisión de los contratos que tengan relación directa con los Programas especiales de Lectura, Escritura y Oralidad y del Comité Editorial para publicaciones literarias del Centro Cultural Bacatá.	Se sugirieron perfiles para estudios previos del Simposio Nacional de Escritura Creativa	Hojas de vida de invitados al III Simposio Nacional de EC
10	Participar, promover y brindar apoyo técnico o logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones, capacitaciones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipio.	Se apoyó el montaje y disposición de sillas de la Plazoleta Marqués de San Jorge el día 22 de septiembre. Se participó activamente en caravana de comparsas de apertura del Festival Zaquesazipa el día 23 de septiembre compalas actividades del Festival Zaquesazipa,	Evidencia fotográfica.
11	Coadyuvar al Centro Cultural Bacatá en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole.	Se ha venido apoyando al CCB en la gestión de recursos y espacios,	N/A
12	Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.	Se han atendido las solicitudes hechas por la dirección y la subdirección técnica	N/A
13	Realizar el reporte y seguimiento de la información pertinente a los riesgos y oportunidades del proceso al que pertenece propendiendo por el control y aprovechamiento de los mismos respectivamente.	Se ha reportado la información requerida por Calidad.	N/A
14	Llevar a cabo el reporte y seguimiento de la información pertinente a los indicadores con el fin de evaluar la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el proceso al cual pertenece en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Se han reportado los avances en los indicadores correspondientes al área.	Actualización estadísticas metas 349 y 350 a septiembre 2022
Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:			1

5. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

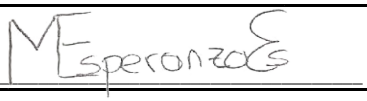
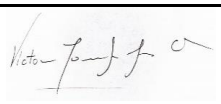
No. de Cuenta Bancaria para pago.	20905686854	**Nombre del Banco**	Bancolombia	**Tipo de Cuenta**	Ahorros

No. DE PAGO	**VALOR**
1	$ 1.166.667,00
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$1.166.667,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$10.500.000,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 1.166.667,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 9.333.333,00**

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.

7. APROBACIÓN			
SUPERVISOR		VERIFICACIÓN PARAFISCALES	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	LILIAN ANDREA SANABRIA ABDALÁ - C.C 20.730.609	NOMBRE:	MIRIAM ESPERANZA ESTUPIÑÁN
CARGO:		CARGO:	Seguridad y salud en el trabajo
APOYO A LA SUPERVISIÓN		CONTRATISTA	
FIRMA:		NOMBRE:	VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL
NOMBRE:		FIRMA:	
CARGO:			

"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. 365- 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.

SELECCIÓN
SI
NO

CONTRATO Y/O CONVENIO
CONVENIO
CONTRATO
ESTIMULO

CARGO
GERENTE
SUBGERENTE DE CUI
SUBGERENTE DE TUF
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ASESOR JURÍDICO
ASESOR CONTROL IN
ASESOR DE DESPACH
PROFESIONAL ESPEC
PROFESIONAL UNIVE
TÉCNICO OPERATIVC
SECRETARIA EJECUTI
CONDUCTOR
TESORERO GENERAL
AUXILIAR ADMINISTF
CONTRATISTA
ASESOR DE CULTURA