FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ	**CENTRO CULTURAL BACATÁ**	**CÓDIGO: P-FOR-08**
		VERSIÓN: 5.0
	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION	**FECHA: 11/11/2022**
		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:	01 de diciembre							
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**			**1050463242**
EPS	SÁNITAS			PERIODO CANCELADO		Octubre			
FONDO DE PENSIONES	PROTECCIÓN			PERIODO CANCELADO		Octubre			
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO		Octubre			
FECHA DE PAGO	21	Noviembre	2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES		Pago simple			
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		*3*		***De:***	*4*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Noviembre*	*2022*	**Hasta:**	***30***	*Noviembre*	*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.	Se realizó comité con el director del CCB el día 15 de noviembre para evaluar el proceso de avance de las publicaciones. Una vez finalizado el proceso de edición y revisión, se hizo entrega de los libros Sobrevivientes III y Cartografías delsilencio para su respectiva impresión en papel, de acuerdo con la ficha técnico original.	Actas de las reuniones reposan en el archivo de la dirección del CCB.
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 noviembre de 2022	Cronograma publicaciones actualizado a noviembre 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 adelantó el proceso de generación de los certificados del III Simposio Nacional de Escritura Creativa, se apoyó a la Fundación Tabalen en la recuperación de documentos del evento	Reporte de asistencia al SNE. Carpeta con informes y documentos finales del SNE
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 351 a noviembre 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.	Con el presente informe se reporta la entrega de los libros -Sobrevivientes III -Cartografías del silencio Para su proceso de impresión. Quedan para entrega el 10 de diciembre los libros digitales: -Funza en historias (Patrimonio) -Administrar en pandemia - Revista Alondra	Carpeta con archivos para impresión de los libros relacionados.
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 realizó reunión con los maestros Aura García y Jorge Valbuena para revisar detalles finales del libro Cartografías del silencio y roles de apoyo del equipo de docentes de la Escuela de Literatura.	Acta de la reunión reposa en el archivo del Biblioparque Marqués de San Jorge
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.	Se gestionaron los respectivos ISBN de los libros Sobrevientes III y Cartografías del silencio.	Documentos de asignación de ISBN ambas publicaciones.

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.	Con el presente informe se hace entrega de los libros para impresión. Se sugiere a la dirección que el equipo del PMLEO le haga seguimiento a la producción e impresión de los libros en curso.	Carpeta con archivos para impresión de los libros relacionados.
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 apoyó al operador y se hizo seguimiento al trabajo realizado por los contratistas en el marco del Simposio Nacional de Escritura Creativa.	Carpeta con informes y documentos finales del SNE
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 asistió a los eventos de apertura y cierre de la auditoría de calidad de Icontec	Verificación de asistencia reposa en los listados de apertura y cierre de la auditoría.
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 noviembre 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	$ 3.500.000,00
3	$ 3.500.000,00
4	
5	
6	

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$10.500.000,00**

7		**VALOR PAGO ACTUAL**	
8			
9		**SALDO POR EJECUTAR**	**$ 2.333.333,00**
10			
11			
12			
TOTAL	$8.166.667,00		

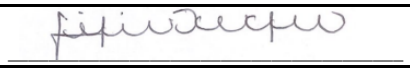
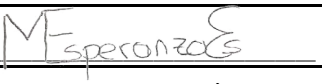
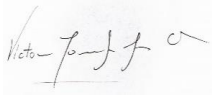
6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

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**		**SERVICIO AL CIUDADANO**	
SI X	NO ___	SI ___	NO X	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:**	**MIRYAM ESPERANZA ESTUPIÑÁN**
CARGO:	**SUBDIRECTORA TÉCNICA**	**CARGO:**	**SALUD Y SEGURIDAD 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 CUL
SUBGERENTE DE TUR
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ASESOR JURÍDICO
ASESOR CONTROL IN
ASESOR DE DESPACH
PROFESIONAL ESPECI
PROFESIONAL UNIVE
TÉCNICO OPERATIVO
SECRETARIA EJECUTI
CONDUCTOR
TESORERO GENERAL
AUXILIAR ADMINISTR
CONTRATISTA
ASESOR DE CULTURA