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:	20 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**	**1050463302**
EPS	SÁNITAS			PERIODO CANCELADO	Noviembre
FONDO DE PENSIONES	PROTECCIÓN			PERIODO CANCELADO	Noviembre
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Noviembre
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.		*4*	***De:***	*4*	***Informe final:***		*SI*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Diciembre*	*2022*	**Hasta:**	***20***	*Diciembre*	*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 revisión final y ajustes solicitados para los libros digitales Administrar en pandemia y Funza en historias que serán lanzados el día 22 de diciembre. Se proyectaron textos de presentación de la Revista Literaria Alondra. Se realizó brochure de las publicaciones del PMLEO	Enlace a los libros Administrar en pandemia y Funza en historias Brochure publicaciones PMLEO

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, seaún	Se actualizó el cronograma de actividades del PMLEO de acuerdo con los requerimientos de la dirección del CCB al 20 de diciembre de 2022	Cronograma publicaciones actualizado a diciembre 20 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 hizo entrega digital de certificados del III Simposio Nacional de Escritura Creativa. Apoyo a gestión final de pagos SNE	Plantilla certificados entregados a los participantes. Informes finales y documentos administrativos III Simposio Nacional de Escritura Creativa
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 351a diciembre 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 las siguientes publicaciones: -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 facilitó reunión con los maestros Aura García y Jorge Valbuena para definir una estrategia para obtener los permisos de publicación de los poetas invitados a la antología Cartografías del silencio.	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 -Funza en historias (Patrimonio) -Administrar en pandemia .	Documentos de solicitud 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 digitales: -Funza en historias (Patrimonio) -Administrar en pandemia	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 mantuvo contacto permanente con los contratistas del Plan Municipal de Lectura, Escritura y oralidad.	N/A
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 las reuniones convocadas por el Centro Cultural Bacatá.	Verificación de asistencia reposa en los listados de asistencia de las reuniones del mes de diciembre.

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:			

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	$ 2.333.333,00
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$10.500.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$10.500.000,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2.333.333,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 0,00**

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

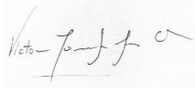
OPORTUNIDAD				CALIDAD	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI X	NO ___	SI ___	NO X	SI X	NO _____
CONSISTENCIA		**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**		**SERVICIO AL CIUDADANO**	
SI X	NO ___	SI X	NO ___	SI X	NO _____

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:**	**MIRYAM ESPERANZA ESTUPIÑÁN**
CARGO:	**SUBDIRECTORA TÉCNICA**	**CARGO:**	**SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	

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

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.