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.***	***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:	30/12/2022							
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				$ 33,680,000.00		#¡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**		63950594	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO		Noviembre			
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO		Noviembre			
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO		Noviembre			
FECHA DE PAGO	12	Diciembre	2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES		MI PLANILLA			

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Informe parcial No.		*12*	***De:***	*12*	***Informe final:***		*SI*	
Periodo del Informe	**Del:**	*1*	*Diciembre*	*2022*	**Hasta:**	*30*	*Diciembre*	*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 diciembre del 2022: - CONTRATO SASI 007 PAPELERIA (El día 09 de diciembre se realizó el contrato de selección abreviada por subasta inversa SASI 007 PAPELERIA, GRUPO LOS LAGOS) - CONTRATO MC 023-2022 CAPACITACIONES FIN DE AÑO (El día 19 de diciembre se realizó la publicación del proceso) ADICIONES: •El día 02 de diciembre se realiza la adición al proceso de publicidad SASI 004-2022 •El día 13 de diciembre se realiza la adición al contrato CD 341-2022 DIANA CAROLINA •El día 19 de diciembre se realiza la adición al contrato CD 374-2022 JORGE VALBUENA	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.
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 área con el acta de evaluación inicial del proceso de contratación SASI 007 PAPELERIA. •Se apoyó al Área Administrativa y Financiera en la elaboración de los estudios previos, invitación, aviso y demás documentos requeridos para el proceso de papelería. •Se apoyó al área en la revisión de las pólizas del proceso del contrato interadministrativo (CI 001-2022 ALDESARROLLO). •Se apoyo al área de infraestructura tecnológica en la elaboración de los estudios previos del proceso de TINTAS Y TONERS.	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, estudios del sector, ficha técnica y demás documentos requeridos para el proceso de TINTAS Y TONERS, CAMARA Y ACCESORIOS PARA LA INSTITUCIONA, ELEMENTOS DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DEL CENTRO CULTURAL Y DE LA INSTITUCION Y CON LA CAPACITACION PARA FIN DE AÑO (proceso MC 023-2022).	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.
		•Se realizó verificación de la documentación de los procesos de contratación directa del CD 386-2022 al 393-2022	Documentos que reposan

4	Verificar la documentación anexada a los diferentes expedientes contractuales.	2022. •Se realizó la verificación de los documentos correspondientes a la adición SASI 004-2022, CD 341-2022, CD 374-2022. •Se realizo la verificación de los documentos contractuales correspondiente al proceso MC 023-2022.	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 diciembre del presente año: •Se han publicado durante el mes 1 proceso de MINIMA CUANTIA MC 023-2022 CAPACITACIÓN FIN DE AÑO . •Se publicaron dos adiciones CD 341 y 374-2022, asi mismo la del proceso SASI 004 PUBLICIDAD. Así mismo se apoyó en la elaboración de los documentos pre contractuales de los proceso de contratación de TINTAS Y TONERS,CAMARA Y ACCESORIOS PARA LA INSTITUCIONA, ELEMENTOS DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DEL CENTRO CULTURAL Y DE LA INSTITUCION Y CON LA CAPACITACION PARA FIN DE AÑO .	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.	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 realizó la minuta de la adición SASI 004-2022, procesos CD 341, 374 -2022. •Se realizó la minuta del contrato del proceso SASI 007-2022 PAPELERIA.	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 que corresponden a 393 contrataciones de OPS, 23 Contrataciones de MÍNIMA CUANTÍA, 4 contrataciones por SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA y 7 contrataciones por SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA, 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	• Se asistió a las actividades programadas de 8 hábitos saludables extendida por el área de bienestar	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 por el área de dirección, cuyo tema fue la consolidación de los planes y proyectos ejecutados que se tienen programados para esta vigencia.	N/A
13	Apoyar en la actualización del Manual de Contratación Estatal de la Entidad y consecuentemente la realización del Man ual 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	$ 2,850,000.00
12	$ 2,850,000.00
TOTAL	$33,680,000.00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$33,680,000.00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2,850,000.00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 0.00**

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

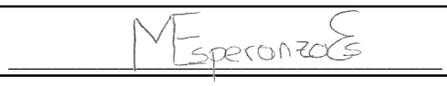
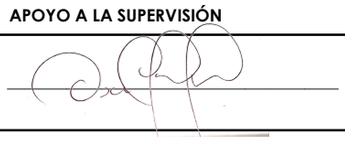
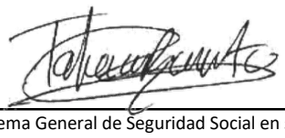
OPORTUNIDAD				**CALIDAD**	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI X	NO ____	SI ____	NO X	SI _____	NO _____
CONSISTENCIA		**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**		**SERVICIO AL CIUDADANO**	

	CENTRO CULTURAL BACATÁ	CÓDIGO: P-FOR-08
		VERSIÓN: 5.0
	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION	FECHA: 11/11/2022
		PÁGINA 1 DE 1

	SI X	NO ____	SI X	NO ____	SI _____	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.