FORMATO INTERVENTORIA CONTRATOS Y/O CONVENIOS V2 - hoja 1

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Marque con una X el tipo de documento:

Contrato	**x**	**Convenio**		**Reserva Pres. Nº:**	946	**Valor Total del Contrato**	$		6.162.642
Número de Contrato:	511	**Fecha del Contrato**	**6**	SEPTIEMBRE	2022	**Fecha del informe**	30	SEPTIEMBRE	2022
OBJETO:	Persona de apoyo encargado de la logística, técnica y de planeación para ejecutar las actividades de la agenda cultural, eventos de ciudad y presentaciones institucionales designados a la Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas, velando por una planeación acertada, ejecución y Matización de los mismos.								
Contratist	JOVÁN ALEXIS RESTREPO CANO								
Persona Natural	X	**Persona Jurídica**				**Teléfono de contacto**	3006282852		
Documento de Identificación Nº	1036938199	**Tipo de Doc.**	**Cédula**	X	**NIT**				

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Nº de Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80):				946,00	Fecha Registro Pres.	**5**	SEPTIEMBRE	2022
Requiere Pólizas de Garantías(*)	SI		NO	**X**	Fecha Pólizas			
Fecha de inicio (Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio):						**6**	SEPTIEMBRE	2022
Duración total del contrato (escriba cantidad de meses y días de requerirse:					Meses	3 meses		
Fecha de terminación del contrato:						**30**	NOVIEMBRE	2022

2.1 PRORROGAS Y ADICIONES

Otro Si Nº		Valor adic.		Valor Total		Tiempo adicionado		
						Nueva fecha de terminación del contrato:		

2.2 SUSPENCIONES

A la fecha del informe se ha presentado suspensión al Contrato.				SI		NO	x
Nº Acta de suspensión		Fecha de suspención	dd/mm/aa	Fecha de reinicio		dd/mm/aa	

2.3 CONTROL DE PAGOS POR CUOTAS

NÚMERO CUOTA	NÚMERO DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR (CUOTA)	SALDO	FECHA DE REMISIÓN	Firma Interventor o Supervisor
1	1	2.2.4.5.02.09.090	$ 2.175.050	$ 3.987.592	30/09/2022	FABIO ANTONIO RIOS
2	2			$ -		NOMBRE Y FIRMA
3	3			$ -		NOMBRE Y FIRMA
VALOR EJECUTADO A LA FECHA			$ 2.175.050	**PORCENTAJE EJECUTADO A LA FECHA**		35%

FORMATO INTERVENTORIA CONTRATOS Y/O CONVENIOS V2 - hoja 2

3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

El interventor verifica el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI	NO	Planilla Nº
	x		
	$ 309.400		58562194

Valor a cobrar en el periodo	$ 1.000.000	Ingreso Base de Cotización (IBC)	$ 1.000.000	Valor Aporte Salud	$ 125.000	Valor Aporte Pensión	$ 160.000	Valor Aporte ARL	$ 24.400

4. AVANCE DEL CONTRATO

Documento de id. Nº	1036938199	Fecha del informe	30	SEPTIEMBRE	2022	Porcentaje de Avance a la Fecha	35,00%

Nº	Actividades desarrolladas a la fecha:	Descripción del Avance:
1	Planear, ejecutar y finalizar las actividades de la agenda cultural, eventos de ciudad y presentaciones Institucionales .	Colaboración y apoyo logístico eventos realizados en el Auditorio del Palacio de la Cultura. Colaboración en la reorganización de la Casa de la Convención.
2	2. Enlace entre los gestores y artistas culturales locales, nacionales e internacionales con la Subsecretaría de Cultura.	Colaboración en todo lo relacionado con apoyo logístico y acompañamiento, según directrices de la Jefe Inmediata.
3	3. Apoyar el programa de Estímulos Juntos Creamos, para hacer la circulación de los proyectos ganadores en espacios abiertos y cerrados.	Colaboración en todo lo relacionado con apoyo logístico y acompañamiento, siempre dispuesto a servir en o que se requiera por parte del Despacho.
4	Gestión de escenarios culturales para el fomento y fortalecimiento del sector artístico y cultural.	Se apoya y colabora en lo logístico desde el inicio hasta el final según programación impartida, y en lo que se requiera para que los eventos lleguen a feliz término.
5	Implementar estrategia de centro vivo a través de los mercados culturales.	Se acompaña el proceso en la Plaza de la LIbertad.
6	Mantener contacto permanente con la oficina de comunicaciones para realizar las piezas promocionales e incentivar a la participación de la comunidad a diferentes presentaciones.	Se mantiene contacto permanente con la oficina de comunicaciones, para realizar las piezas publicitarias y promocionales, al igual que todo lo que se requiera para los eventos programados por la Subsecretaría de Cultura.
7	Desde el área documental y archivo, diligenciar cada uno de los formatos para realización de eventos y presentarlos ante el personal encargado.	Se Utilizan los formatos y documentos requeridos por el área documental, y así cumplir con lo estipulado en el PGD, del Municipio de Rionegro.
8	Realizar plan de trabajo diario, semanal y mensual para la realización de las actividades	Se tiene establecido un programa de las actividades de la dependencia, pero también se asiste apoya a todos los eventos y actividades que se requieran y no hayan sido programados con antelación
9	Realizar las solicitudes internas y externas de permisos y demás necesaria para la ejecución de las actividades	Se realizan las solicitudes tanto internas como externas requeridas para el buen desarrollo de las actividades programadas por la Subsecretaría de Cultura.
10	Velar por el buen uso y cuidado de los espacios que se usan, al igual que los implementos logísticos y apoyo para la realización de las actividades.	Se cuida y da buen uso a los espacios, implementos logísticos y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Cultura.
11	Asistir a las reuniones citadas por parte de la Subsecretaría de Planeación y socialización de los proyectos y procesos de ésta.	Se acompaña a los eventos y actividades que se hacen desde la administración Municipal.
12	Presentar oportunamente informe e información requerida al supervisor del convenio.	Se brinda la información requerida por el supervisor del convenio de acuerdo a sus requerimientos.

Problemas o hallazgos identificados que afectan la ejecución del Contrato	**Acciones a implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados**

5. ANEXOS AL FORMATO					
1	Informe de ejecución del Contrato	SI	x	NO	
2	Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones.	SI	x	NO	
3	Cuenta de cobro del periodo respectivo	SI	x	NO	

Nombre supervisor:	FABIO ANTONIO RIOS
Cédula Supervisor:	15.440.957
Fecha de revisión:	04/10/2022

