INFORME DE SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

INFORME DE SEGUIMIENTO No.	002			
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	01-02-2023	Hasta:	28-02-2023

FECHA DE ELABORACIÓN	28	de	Febrero	de	2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO _X__	NÚMERO:	CPSA-011-2023		
CONVENIO ___	FECHA DEL CONTRATO:	25	01	2023
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN MUSICAL DE LA ESCUELA DE MÚSICA DEL MUNICIPIO DE HISPANIA ANTIOQUIA LUIS CARLOS RUIZ OTALVARO, QUE IMPULSEN PROMOCIONES Y FORTALEZCAN LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL DE LA COMUNIDAD HISPANEÑA Y APOYO A LA GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.				
DEPENDENCIA:		Secretaría de Educación, Gobierno y servicios administrativos.		
CONTRATISTA	NOMBRE/RAZON SOCIAL:	**SERGIO ALEJANRO FLÓREZ CÓRDOBA**		
	CC/NIT	1.039.421.884		
VALOR DEL CONTRATO [$]:	INICIAL	$ 18.550.000 M/L (DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS)		
	ADICIONES	---		
PLAZO DEL CONTRATO:	INICIAL	Cinco (05) meses y siete (7) días		
	PRORROGAS	---		
FECHA ACTA DE INICIO [dd-mm-aaaa]:		25	01	2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP NUMERO:	51		
	FECHA [dd-mm-aaaa]:	02	01	2023
	RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009.3301.16.08.1.2.4.3.02 Servicios para la comunidad, sociales y personales (SGP, Cultura)		
REGISTRO PRESUPUESTAL	CRP NUMERO:	32		
	FECHA [dd-mm-aaaa]:	25	01	2023

SUPERVISOR	NOMBRE:	**VANESSA ACEVEDO ESPINOSA** Secretario de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

A. SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.Portar los elementos de bioseguridad y protección personal en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 2. Aportar equipo de cómputo en caso de que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo. 3. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas según las previsiones definidas en el sistema de gestión de la calidad adoptado por el municipio. 4. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del municipio de Hispania será sancionado de acuerdo con el régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al municipio y/o a terceros. 5. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que el municipio de Hispania es el propietario de estos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. 6. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante. 7. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar. 8. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna. 9. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de éstas. 10. Entregar todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, CDs, cassettes, videos, fotografías, planos, libros, cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar la respectiva acta. 11. Participar en todas las actividades que se ordenen desde el proceso de implementación y mejoramiento del Sistema de Garantía de la Calidad. 12. Coadyuvar con la formulación de las acciones preventivas que se deriven durante la ejecución del presente contrato con ocasión del control fiscal posterior y desde el propio sistema de gestión de la calidad adoptado por la administración municipal. 13. Apoyar oportunamente en la implementación de acciones correctivas y de mejora que sean consecuencia de la ejecución del presente contrato. 14. Diligenciar el registro de información y documentos en el Sistema de Información y	• Actividad Administración Municipal con Corantioquia • Visita Institución Educativa Aura María Valencia (Convocatoria para participar de los programas de la Escuela de Música) • Clase de Eufonio (Instrumentos de Viento) • Clase de Percusión • Clase de Iniciación Musical • Clase de Bajo Eléctrico • Clase de Bandola (Cuerdas Pulsadas) • Clase de Clarinete • Ensamble de Estudiantina (Clase de grupal de Bandola Tiple Guitarra Percusión y Bajo eléctrico) • Clase de trombón • Clase de Clarinete • Clase de Guitarra • Clase de Percusión • Clase de Iniciación Musical • Clase de Piano • Clase de Guitarra • Trabajo con el Adulto Mayor (Reunión e inscripción para los programas de la Escuela de Música) • Clase de Iniciación Musical • Ensamble de Estudiantina Clase de grupal de Bandola Tiple Guitarra Percusión y Bajo eléctrico) • Apoyo con Sonido "Institución Educativa "Aura María Valencia" (Acto Cultural Primaria)

Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. 17. Coordinar con la administración Municipal todos los temas relacionados con el desarrollo del contrato. 18. Modificar contenidos de acuerdo con la necesidad del servicio previa coordinación con la administración Municipal. 19. Elaborar plan de trabajo, en el cual se establezca un cronograma de actividades semanales a desarrollar para la ejecución del objeto contractual, que deberá ser presentado el primer día hábil de cada semana, de acuerdo a instrucciones entregadas por el supervisor del contrato.	

3. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

Balance General del Contrato	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del Contrato	$18.550.000,00
Valor Adiciones	$0,00
Valor Total del Contrato	$18.550.000,00
Valor pagado	$1.050.000
Porcentaje total pagado	5.66%
Valor causado no pagado	$3.500.000
Valor total ejecutado	$4.550.000
Porcentaje total ejecutado	24.52%
Valor saldo por ejecutar	$14.000.000
Porcentaje por ejecutar	75.48%

Pagos realizados al contratista			
Concepto	*Egreso*	*Porcentaje*	*Valor*
Acta N°001	Causado	5.66%	$1.050.000
Acta N°002	Causado	18.86%	$3.500.000
Acta N°003	-	-	-
Acta N°004	-	-	-
Acta N°005	-	-	-
Acta N°006	-	-	-

4. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y sus demás normas que lo modifican y/o complementan.

PAGO SEGURIDAD SOCIAL					
Periodo de pago	**Numero de Planilla**	**Ingreso base de cotización**	**Pago de salud**	**Pago de Pensión**	**Pago de ARL**
Enero 2023	8623628098	$1.400.000	$175.300	$224.300	$7.500
Total pagado		**$407.100**	$175.300	$224.300	$7.500

5. CONCEPTO DEL SUPERVISOR Y PORCENTAJE DE AVANCE

Se deja constancia que el avance de las actividades contratadas, se encuentra dentro de las expectativas y requerimientos del Municipio de Hispania, las cuales fueron plasmadas en el contrato de la referencia; en consecuencia, se autoriza el pago de la contraprestación pactada por las partes y establecida en el acta de supervisión por concepto de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS *M/L* ***($3.500.000,00)***, al **señor SERGIO ALEJANRO FLÓREZ CÓRDOBA,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.039.421.884, en relación a la ejecución del *Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo No cpsa-011-2023 del 25 de enero de 2023,* pago causado a la Cuenta de cobro No 002 del Veintiocho (28) de febrero de 2023 para depósito en la cuenta de ahorros: Bancolombia: # 43800001674; según Certificado de Registro Presupuestal número 32 del veinticinco (25) de enero de 2023, acorde a lo relacionado en el certificado bancario anexo, y cargados al rubro presupuestal de la siguiente manera:

Rubro	Concepto	Saldo comprometido	Valor pagado	Valor causado	Saldo no ejecutado
2.3.2.02.02.009.3301.16.08.1.2.4.3.02 Servicios para la comunidad, sociales y personales (SGP, Cultura)	Cuenta 002	$ 18.550.000,00	$ 1.050.000	$ 3.500.000	$ 14.000.000

Estado porcentual de contrato.

Porcentaje de ejecución del contrato	**24.72%**
Porcentaje por ejecutar	**75.48%**

Para constancia, se firma el presente informe el día veintiocho (28) de febrero de 2023.

VANESSA ACEVEDO ESPINOSA
Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios administrativos
Supervisor Contractual

Anexos: Hacen parte integral del presente informe la siguiente documentación:

- ✓ Cuenta de cobro 002(1 folio)
- ✓ Planilla del mes de enero 2023 (1 folio)
- ✓ Informe de actividades 02 (9 folios)

Proyectó:	**Revisó:**	**Aprobó:**
VANESSA ACEVEDO ESPINOSA Secretario de Educación, Gobierno y Servicios administrativos	VANESSA ACEVEDO ESPINOSA Secretario de Educación, Gobierno y Servicios administrativos	VANESSA ACEVEDO ESPINOSA Secretario de Educación, Gobierno y Servicios administrativos