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.***	***391-2023***

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 PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y EDICIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ.							
Fecha de suscripción de contrato	22			Junio		2023		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2023000535**			**Fecha**	**6**	**Junio**	**2023**	
Registro Presupuestal No.	**2023000507**			**Fecha**	**22**	**Junio**	**2023**	
Código y nombre del Rubro	2.3.33.3301.2.3.2.02.02.009.351.1-84510 SERVICIOS DE BIBLIOTECAS							
Código y nombre del Rubro								
Código y nombre del Rubro								
Código y nombre del Rubro								
Fecha presentación del informe:	01 DE septiembre DE 2023							
Fecha acta de inicio	23			Junio		2023		
Valor del Contrato	$ 21.850.686,00			**Tiempo de Ejecución**	5	Meses	28	Días

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS									
Adición	NO	**Nro.**		**Valor**		**Fecha**			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.						**Fecha**			
Registro Presupuestal No.						**Fecha**			
Valor Total del Contrato									
Plazo de Ejecución Inicial						**y**			
Prorroga						**y**			
Plazo de Ejecución Final						**Y**			
Fecha de terminación						**Suspensión (según aplique)**			

3. CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS - FONDO DE PENSIONES Y ARP)				**Numero Planilla**	**1056899274**
EPS	SANITAS			PERIODO CANCELADO	Julio
FONDO DE PENSIONES	PROTECCIÓN			PERIODO CANCELADO	Julio
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Julio
FECHA DE PAGO	15	Agosto	2023	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	SIMPLE

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		2	***De:***	6	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Agosto*	*2023*	**Hasta:**	***31***	*Agosto*	*2023*
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.	Se realizó reunión el día martes 02 de agosto para revisar cambios realizados en el libro sobre la pandemia, la dirección del CCB solicitó buscar algunas fotografías alusivas a las entregas de la alcaldía en pandemia y ampliar información sobre acciones del CCB. Se realizó reunión el día 9 de agosto para hacer seguimiento al libro "Manual de Historia de Funza" con la Dirección del CCB y la oficina de Patrimonio para revisar avances del libro, se hicieron ajustes a la metodología de entregas. Se avanzo en la revisión de carpetas y adelantos de contenido del libro. Se direccionó el trabajo de edición de los textos.	**Obligación Nro 1** Evidencia Nro 1: Evidencia fotográfica reuniones
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 cuatro (4) productos terminados en el caso de las publicaciones y los compromisos inherentes al rol de coordinador del PMLEO, y dar seguimiento al cumplimiento de ambos cronogramas reportando el avance mensual y creación de evidencias documentales dirigidas a la Dirección y la subdirección técnica del Centro Cultural Bacatá, según formatos y tiempos acordados previamente.	Se entrega con el presente informe , cronograma de trabajo, tanto de las publicaciones como de los eventos. Se relacionan las acciones desarrolladas durante el mes de agosto a lo largo de todo el informe.	**Obligación Nro 2** Evidencia Nro 2: (Cronograma de eventos) --- (Cronograma de publicaciones)
3	Coordinar, planear. programar, difundir y ejecutar los eventos de los programas especiales de Lectura, Escritura y Oralidad de Funza en articulación con las demás áreas del sector literario, tales como Concurso de cuento, Concurso de ortografía, conversatorios con autores, lanzamientos de publicaciones, Feria del libro y el Simposio Nacional de escritura creativa, entre otros.	Se apoyaron las actividades de la Feria del Libro de Funza: **Día 17 de agosto:** 1) Conversatorio Nro 1 con el antropólogo Roberto Restrepo 2) Conversatorio Nro 2 con el antropólogo Roberto Restrepo 3) Evento de apertura de la Feria del Libro **Día 18 de agosto** 4) Conversatorio Nro 3 con el antropólogo Roberto Restrepo 5) Conferencia con el escritor Luis Suescún **Día 19 de agosto** 6) Supervisión y seguimiento taller de edición **Día 21 de agosto** 7) Asistencia y seguimiento .	**Obligación Nro 3** Evidencia Nro 3: Evidencia fotográfica participación actividades Feria del Libro

4	Consolidar el informe cualitativo y el registro de población beneficiada de cada uno 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.	A hizo entrega oportuna de las metas asociadas al PMLEO en el consolidado entregado por el Biblioparque Marqués de San Jorge	**Obligación Nro 4** Evidencia Nro 4 Archivo metas agosto / Informe empalme
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.	En seguimiento del cronograma establecido, se llevaron a cabo reuniones de seguimiento del PMLEO el martes 02 de agosto y el 09 de agosto con la Dirección del CCB	**Obligación Nro 5** Evidencia Nro 5 Evidencia fotográfica reuniones
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 extraordinaria con la dirección del CCB el día 14 de agosto para revisar avances de las publicaciones pendientes.	Actas de reunión reposan en el archivo de la dirección del CCB
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 realizarán las gestiones de registro y depósito legal de las publicaciones una vez aprobados los cronogramas.	N/A
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.	Hasta la fecha se encuentran en producción los libros "Manual de Historias de Funza " y en correcciones los libros "Administrar en pandemia" y "Funza en historias". En preproducción las publicaciones Sobrevivientes 4, Alondra 4.	Los avances han sido socializados con la dirección del CCB en las reuniones registradas.

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 hizo seguimiento a los estudios previos de la Feria del Libro de Funza .	**Obligación Nro 9** Evidencia Nro 6 Estudios previos Feria del Libro de Funza
10	Participar y brindar apoyo técnico, logístico y/o artístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas el Biblioparque Marqués de San Jorge, la escuela de literatura, el Centro Cultural Bacatá y/o la Administración Municipal.	Se ha participado activamente en las reuniones convocadas por la Dirección y Subdirección del CCB	Listados de participación reposan en los archivos del CCB
11	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 retroalimentará a las Subdirección Técnica y a la Dirección del CCB sobre los riesgos y oportunidades del PMLEO, una vez ejecutados los programas y productos del mismo.	N/A
12	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 que pertenece en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Se atenderán los requerimientos de información de calidad cuando sean requeridos.	N/A
13	Coadyuvar al Centro Cultural Bacatá en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole y las demás obligaciones que, sin estar expresamente consagradas en el presente documento, sean necesarias e inherentes al objeto contractual.	Se atenderán las solicitudes de espacios y recursos cuando sean requeridad por la Dirección o Subdirección Técnica del CCB.	N/A
Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:			6

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

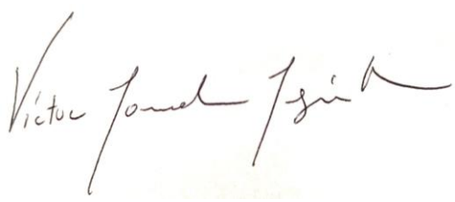
No. DE PAGO	**VALOR**
1	$ 4.664.753,00
2	$ 3.682.700,00
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
TOTAL	$8.347.453,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$21.850.686,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 3.682.700,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 13.503.233,00**

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 ____	NO ____	SI ____	NO ____	SI _____	NO _____
CONSISTENCIA		ASPECTOS ADMINISTRATIVOS		SERVICIO AL CIUDADANO	
SI ____	NO ____	SI ____	NO ____	SI _____	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:	ALEXANDER CELIS LINEROS
CARGO:	SUBDIRECTORA TÉCNICA	CARGO:	APOYO A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
APOYO A LA SUPERVISIÓN		CONTRATISTA	
FIRMA:	_____	NOMBRE:	VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL C.C 79.504.529
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. 391-2023 (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 artículos 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.

<

CARGO
GERENTE
SUBGERENTE DE CUL
SUBGERENTE DE TUF
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ASESOR JURÍDICO
ASESOR CONTROL IN
ASESOR DE DESPACH
PROFESIONAL ESPEC
PROFESIONAL UNIVE
TÉCNICO OPERATIVO
SECRETARIA EJECUTI
CONDUCTOR
TESORERO GENERAL
AUXILIAR ADMINISTF
CONTRATISTA
ASESOR DE CULTURA