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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATO***	***Nro.***	***027-2024***

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contratista	***DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA***						
NIT / C.C.	**1.073.502.583**			**Expedida en:**	***FUNZA***		
Fecha de Nacimiento	1	Agosto	1.986	**Fecha expedición del documento de identidad**	*3*	*Agosto*	*2004*
Nombre y cédula del Supervisor	HERNAN SANABRIA MARTINEZ - C.C 1.073.511.051						
Cargo	SUBDIRECTOR TÉCNICO						
Objeto Contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARTÍSTICA DE EVENTOS DE LA ENTIDAD, ARTICULANDO LA AGENDA CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATÁ**						
Fecha de suscripción de contrato	16		Febrero		2024		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2024000046**		**Fecha**	**15**	**Febrero**	**2024**	
Registro Presupuestal No.	**2024000041**		**Fecha**	**16**	**Febrero**	**2024**	
Código y nombre del Rubro	2.3.33.3301.2.3.2.02.02.009.399.1 PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS - TRANSFERENCIAS MUNICIPALES						
Código y nombre del Rubro	2.3.33.3301.2.3.3.05.09.009.367.1 PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS - TRANSFERENCIAS MUNICIPALES						
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Fecha presentación del informe:							
Fecha acta de inicio	16		Febrero		2024		
Valor del Contrato	$ 14.400.000,00	**Tiempo de Ejecución**	4	Meses	15	Días	

2. ADICIONES Y / O PRÓRROGAS

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	
Prórroga				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)					**Número Planilla**	**9462891836**
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Febrero	
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Febrero	
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Febrero	
FECHA DE PAGO	12	Febrero	2024	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES		APORTES EN LÍNEA

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Informe parcial No.		*1*	**De:**	*5*	***Informe final:***		*NO*		
Periodo del Informe	**Del:**	**16**	*Febrero*	*2024*	**Hasta:**	**29**	*Febrero*	*2024*	

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	Apoyar la planeación, coordinación y ejecución de la agenda cultural Del Centro Cultural Bacatá y/o la alcaldía municipal, presentando mensualmente el cronograma de eventos artísticos y culturales a desarrollar.	Para este periodo y como primer evento del año, se asistió a las diferentes socializaciones de la ejecución y desarrollo de la feria cultural año 2024. Dentro de estos espacios se planearon los tiempos y recursos tecnicos y logisticos empleados para la correcta ejecución de esta planificación el dia del evento. Dicho evento se llevó a cabo en el parque principal del municipio y contó con la presencia de más de 100 o 150 personas de población flotante, así como también la compañía de usuarios conectados a través de la transmisión generada por el Facebook de la entidad.	**Anexo 1** Word con imagenes de reuniones de planificación. **Anexo 2** Archivo Word con minuto a minuto de transmisión de feria de servicios
2	Coordinar con todos los líderes de programas y dependencias del Centro Cultural Bacatá la logística, actividades, lugares, horarios y fechas de realización de los diferentes eventos.	Dentro de este mes se coordinó junto con la escuela de música del CCB y el equipo de prensa, todos los detalles técnicos y logísticos, referentes al concierto del quinteto de metales de la sinfónica de Bogotá. Dentro de los requerimientos anteriormente mencionados, podemos encontrar temas como: Transporte ida y regreso de los artistas con sus instrumentos, espacios para la realización tanto del concierto como de los talleres, cubrimiento por parte de prensa para su difusión, hidratación y demás aspectos propios e inherentes de este tipo de actividades.	**Anexo 3** Word con imagenes de reuniones de coordinación. **Anexo 4** Archivo pdf con acta.
3	Adelantar los trámites requeridos para obtener permisos y/o licencias PULEP, derechos de autor, entre otros, necesarios para el desarrollo de eventos.	Debido a que aún no se cuenta con un cronograma claro de la oferta de eventos para este periodo contractual, los trámites pertinentes y correspondientes al presente numeral no se han empezado a realizar. Es por este motivo que esta obligación se empezará a desarrollar efectivamente a partir del siguiente periodo.	**N/A**
4	Apoyar las actividades de difusión y promoción de la agenda cultural y artística ofrecida por el centro cultural y la administración municipal.	Dentro de las actividades de difusión que se generaron en torno a la feria de servicios culturales desarrollada el día 25 de febrero de 2024 en el parque principal capitán Ernesto Esguerra, se apoyó en todo lo concerniente a la adecuación de locaciones y espacios, para el perfecto desarrollo de la jornada. Adicional a esto también se realizaron labores de apoyo logístico en cuanto al manejo de equipos de audio y video se refiere.	**Anexo 5** Word con imágenes de apoyo en feria de servicios.
5	Apoyar técnicamente en la proyección de estudios previos y supervisión de los contratos que tengan relación con los programas a desarrollar en eventos artísticos y culturales por el Centro Cultural Bacatá.	Para el presente periodo no se apoyó en la proyección de estudios previos y supervisión de contratos, ya que a la fecha no se han realizado trámites de contratación de productos y servicios relacionados al desarrollo de eventos que tengan injerencia directa con el CCB.	**N/A**
6	Consolidar y presentar mensualmente informe cualitativo y cuantitativo del registro de población beneficiada con cada uno de los eventos artísticos y culturales realizados, en el formato establecido por la entidad,	Para este periodo y debido a que aún no se cuenta con la información correspondiente a las metas que se deben cumplir en este periodo contractual, este informe no se realiza y se programa la ejecución del mismo a partir del próximo mes.	**N/A**
7	Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá	Dentro de las tareas propias de un evento, con público ya sea programado, como espontáneo, se encuentra la de realizar una presentación tanto del evento como de los artistas que realizarán las diferentes expresiones culturales. Es por este motivo que se presta apoyo en varios de los eventos en los que el CCB, es programado dentro de las planeaciones de las diferentes dependencias de la administración municipal. Dentro de estos se pueden destacar los siguientes: Bienvenida a los niños y niñas de los diferentes jardines sociales del municipio, la cual estuvo a cargo de la señora alcaldesa Yeimy Villamil, el dia 19 de febrero de 2024. Acompañamiento a evento de la secretaría de seguridad en la IE El Cerrito el día 23 de febrero.	**Anexo 6** Word con imágenes de apoyo en presentación de eventos.
8	Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipio.	Para el dia 26 de febrero se realizó apoyo operativo, en el manejo de los equipos de audio y video del auditorio del Biblioparque, en el evento realizado con la IE Colegio Santa Ana de Funza. Este apoyo fue solicitado desde la dirección de esta entidad como medida de contingencia por la ausencia de la persona asignada a estas labores, la cual se encuentra en proceso de capacitación de equipos instalados en el complejo cultural del CCB.	**Anexo 7** Word con imágenes de apoyo en master de sonido.
9	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.	Para el presente numeral del objeto contractual, se vienen adelantando labores de socialización de los respectivos formatos en los cuales se registran los resultados obtenidos en los diferentes eventos a realizarse por el CCB, los cuales derivar como parte fundamental del proceso de medición de indicadores de la gestión realizada. Por este motivo no se ha puesto en marcha el diligenciamiento de los mismos.	**N/A**
10	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.	Para este periodo se realizaron diferentes apoyos logísticos, operativos y artísticos, en los que el CCB, coordinó de manera articulada con cada una de las áreas involucradas en las distintas expresiones culturales, en el buen desarrollo de las actividades y eventos propuestos por las secretarías que solicitaron apoyo. Adjunto a este numeral se encuentra el formato en el cual se especifica cada uno de estos apoyos.	**Anexo 8** Excel con reporte de apoyos.
11	Asistir a los comités para la planeación y ejecución de los eventos de pequeño, mediano y grande formato del Centro Cultural Bacatá, incluyendo la representación del Centro Cultural Bacatá ante el comité de riesgos de la administración municipal.	Para el mes de febrero y por solicitud expresa de la subdirección técnica del CCB, se asistió al primer comité técnico de la entidad para este periodo 2024. Dentro de este espacio el director del CCB, el maestro Oscar Chunza socializar los lineamientos que se deben seguir para ejecución de los planes y metas establecidos por la administración municipal enfocados a la cultura y el arte. Adicional a esto se realizó la presentación de todo el equipo de coordinadores de área, que están liderando los procesos en las diferentes áreas que componen el CCB. Para finalizar se aclararon algunas inquietudes en cuanto al tema de contratación del personal faltante en cada uno de los equipos.	**Anexo 9** Archivo word con evidencia fotográfica de asistencia a comite.
Número de anexos que soportan las actividades realizadas:			9

5. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

No. de Cuenta Bancaria para pago.	24078118234	**Nombre del Banco**	CAJA SOCIAL	**Tipo de Cuenta**	Ahorros

No. DE PAGO	**VALOR**
1	$ 1.600.000,00
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$1.600.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$14.400.000,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 1.600.000,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 12.800.000,00**

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:	**HERNAN SANABRIA MARTINEZ - C.C 1.073.511.051**	**NOMBRE:**	**ALEXANDER CELIS LINEROS**
CARGO:	**SUBDIRECTOR TÉCNICO**	**CARGO:**	**PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:	_____	**NOMBRE:**	**Diego Fernando Espitia Vega - C.C 1073502583**
NOMBRE:		**FIRMA:**	1073502583 _____
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. 027- 2024 (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.