1130

INFORME DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL CONTRATO 0489 DEL 2023.

Bello, 30 de noviembre de 2023

Elaborado por: Angela V. Valdés Gallego

1 OBJETIVO(S)

- Desarrollar el ejercicio de la supervisión del contrato 0489 de 2023, en sus componentes administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico; acorde a los lineamientos del Manual de Interventoría y supervisión de la Administración Central del Municipio de Bello (M-GJ-02).

- Informar los resultados del seguimiento al contratista en cuanto al desarrollo de las obligaciones contractuales, cumplimiento de plazos y condiciones pactadas, estado y avance de la ejecución contractual, así como los documentos y soportes pertinentes; acorde a los lineamientos del Manual de Interventoría y supervisión de la Administración Central del Municipio de Bello (M-GJ-02).

2 TEMAS

2.1 DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO	489	2023	FECHA DE INICIO SECOP II	7/03/2023	NOMBRE DEL SUPERVISOR	ANGELA VIVIANA VALDES GALLEGO
INFORMACION DEL CONTRATISTA						
Nombre del Contratista				DARLYN VANESSA PATIÑO RUIZ		
Número de Identificación Tributaria				1,035,435,949	DV - 1	
INFORMACION DEL CONTRATO						
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL MARCO DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROYECTO 2,2,5 PATRIMONIO MATERIAL, INMATERIAL Y BIBLIOGRAFICO PARA LA MEMORIA BELLANITA.					
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE BELLO		N° CUENTA BANCARIA	26361037050	BANCO	BANCOLOMBIA

				TIPO DE CUENTA	AHORRO
OTROS DATOS	DP	RP	VALOR		PLAZO
Inicial	0062	0831	21,700,000		7 Meses
Adición - 1	0726	5006	7,130,000		2 Meses y 10 Días
Adición - 2					Meses
Adición - 3					Meses
Adición - 4					Meses
Adición - 5					Meses
Adición - 6					Meses
Valor y tiempo final del contrato			28,830,000		9 Meses y 10 Días

2.2 DATOS DE LA SUPERVISIÓN

N.º DE SUPERVISIÓN	N/A
FECHA DE LA SUPERVISIÓN	Noviembre 30 de 2023
PERIODO DE SUPERVISIÓN	07 de marzo al 30 de noviembre de 2023

2.3 SEGUIMIENTO TÉCNICO

Las actividades desarrolladas por la contratista, en el periodo descrito anteriormente, están relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación, así mismo, se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida.

Una vez recibido los informes de actividades de la contratista para el periodo antes mencionado, procedo a emitir el siguiente concepto técnico como supervisora:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
Obligación específica 1: Brindar apoyo técnico, logístico y administrativo en todas las acciones de la Secretaría de cultura de acuerdo a las necesidades	Durante el periodo que comprende este informe la contratista, en relación a esta obligación contractual desarrolló diversas actividades que se enfocaron en el cumplimiento de esta, de la siguiente manera: *Reuniones con los coordinadores de las casas de la Cultura, para la revisión de los entregables requeridos para los diferentes procesos, así como los lineamientos de gestión documental y la información que sea pertinente tener presente para las acciones efectuadas. *Escaneo de información y/o documentación de las Casas de la Cultura. *Apoyo en el proceso desarrollado con los talleristas que realizan actividades para las casas de la cultura,	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.

	verificando el debido diligenciamiento de los formatos estipulados por la secretaría. *Entrega y posterior recepción de la dotación y planillas de asistencia de cada uno de los talleristas de las casas de la cultura, para garantizar el debido soporte del proceso, lo cual, representa un aporte importante para la culminación del contrato con la Corporación Artística Gestos Mnemes. *Acompañamiento en respuesta de manera constante, frente a las inquietudes generales, en lo referente a cuentas de cobro, informe de actividades, entre otros, vía whatsapp a cada contratista. *Realización de informes correspondientes a los Nodos me forma mensual para la Corporación Artística y Cultural Gestos Mnemes, con el fin de complementar el informe de actividades de cobro. (Presentado por los contratistas).	
Obligación específica 2: Acompañar a la gestión de sistematización y evidencias de la generación de los procesos y productos del componente del PEMP - plan especial de Manejo y protección de patrimonio de Bello, y su sistema de gestión.	Apoyo en la asesoría y respuesta constante acerca de inquietudes en relación a la cuenta de cobro, informe de actividades mensual de la auxiliar del Museo Choza Marco Fidel Suárez, contratada por el operador Gestos Mnemes.	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.
Obligación específica 3: Apoyar en los informes generales que involucran el proceso del cumplimiento de los indicadores de producto del Sistema de gestión del Pao y del observatorio.	Socialización de los diferentes lineamientos a desarrollados mensualmente, con el objetivo de cumplir con los indicadores y actividades planteadas al inicio del contrato.	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.
Obligación específica 4: Apoyar en los diversos procesos técnicos y administrativos que se generen	La contratista ha desarrollado en el lapso de tiempo definido para el presente informe, el apoyo requerido por los diferentes procesos de la Secretaría de Cultura, en lo que se ha requerido de su acompañamiento, realizando su labor de manera satisfactoria.	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.

Obligación específica 5: Asistir y apoyar en las diversas actividades programadas por la Secretaría de Cultura (cultura en mi barrio, familias que tejen, alcalde en mi barrio entre otras y en las que se requiera)	La contratista ha realizado el acompañamiento que se ha solicitado por parte de la Secretaría de Cultura y en los tiempos requeridos.	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.
Obligación específica 6: Acompañar y hacer seguimiento a la gestión de informes y cuentas de cobro de la Secretaría de Cultura.	Realización del debido seguimiento, revisión y observaciones a las diferentes cuentas de cobro e informes de actividades de los profesores de Escuela de Música y Nodos, estableciendo el alcance logrado mediante la información suministrada por cada uno de los contratistas. Adicionalmente, se envía a cada uno de los contratistas la relación de los comentarios realizados en la revisión de los informes mensuales.	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.
Obligación específica 7: Cumplir con los lineamientos indicados por la Secretaría de cultura en lo referente a la implementación del Sistema de Gestión Integral -SGI bajo la norma ISO 9001-2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, acorde a los programas y servicios que lidera o en los que participa, referente a: Uso de formatos oficiales definidos en el SGI en su correcta versión. Desarrollo y custodia de actas de reuniones internas y externas. Diligenciamiento de instrumento de asistencias a reuniones internas. Aplicación de instrumento de asistencias a eventos con comunidad y conteo de multitudes según corresponda. Toma de registros audiovisuales asociados a asistencias con	Se da cumplimiento a los lineamientos planteados por la Secretaría de Cultura, en cuanto al tema del SGI y la aplicación de las orientaciones y sugerencias planteadas mediante la realización de las reuniones efectuadas en relación al MIPG.	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.

comunidad. Diligenciamiento de la planilla de trámites, servicios y OPAS según corresponda. Aplicación de las evaluaciones de servicio y formación según corresponda. Reporte de datos estadísticos e información solicitada para efectos de medición de indicadores, informes de gestión y rendición de cuentas. Apoyo en la respuesta a PQRSF que correspondan a su gestión. Asistencias a las jornadas de MIPG de la secretaría.		
Obligación específica 8: Contribuir con el desarrollo e implementación del Sistema de gestión documental de la Secretaría de Cultura, en el marco de los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo Central Municipal; en cuanto a: organización de expedientes de archivos de gestión con su respectiva marcación, foliación, almacenamiento y custodia.	La contratista lleva a cabo la organización de los listados de asistencia de los diferentes talleristas que hacen parte de los Nodos, atendiendo a las necesidades y requerimientos de información, cumpliendo los lineamientos de archivo general de la Nación y el archivo central municipal; con su respectiva marcación, foliación y almacenamiento.	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.
Obligación específica 9: Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación con su formación académica y experiencia y la naturaleza jurídica y objeto del contrato.	En el tiempo de inicio de ejecución del contrato hasta la fecha, la contratista ha brindado apoyo en el desarrollo de las diversas labores delegadas, como parte de procesos puntuales de secretaría, se mencionan algunas a modo de ejemplo: * Acompañamiento a Cena del mes del artista de la Casa de la Cultura Cerro del Ángel * Apoyo a la actividad de Halloween "Terror Ángel" * Apoyo, y gestión del para la actividad solicitada del Código de Integridad "" JUNTOS EN LA MESA NUESTRO CORAZON LATE MAS FUERTE" *Apoyo en actividad del comité del código de integridad "Novena de aguinaldos 2023"	Las evidencias del proceso efectuado reposan en el Portal de la Secretaría de Cultura.

NOTA: El informe de ejecución de la contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, en el portal de la Secretaría de Cultura, en los documentos físicos que se encuentran contenidos en la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

2.4 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

NUMERO DE PAGO POR LO CUAL SE AUTORIZA:					10
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:					94.62%
No. Factura-Cuenta de cobro	10	Valor del pago:	3,100,000	Saldo del contrato:	1,550,000

EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO
434	831	-	-			-	-
853	5006	3,100,000	1,550,000			-	-
		-	-			-	-
VALOR TOTAL A GIRAR			3,100,000	SALDO DEL CONTRATO			1,550,000

CONTROL FINANCIERO

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO	ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO
1	30/3/2023	2,480,000	16		
2	30/4/2023	3,100,000	17		
3	30/5/2023	3,100,000	18		
4	30/6/2023	3,100,000	19		
5	30/7/2023	3,100,000	20		
6	30/8/2023	3,100,000	21		
7	30/9/2023	3,100,000	22		
8	30/10/2023	620,000	23		
9	30/10/2023	2,480,000	24		
10	30/11/2023	3,100,000	25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
TOTAL PAGOS AUTORIZADOS					27,280,000

OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO
Sin Observaciones

NOTA: en el expediente contractual reposan las copias de los formatos F-GJ-50 de visto bueno autorizando los pagos de los meses correspondientes al periodo estimado en este informe, los cuales, corresponden del 07 de marzo al 30 de noviembre de 2023, cuyos originales se entregaron a la Secretaría de Hacienda para efectos de pago al contratista.

2.5 SEGUIMIENTO JURÍDICO

Atendiendo a las obligaciones de carácter jurídico, definidas en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía Municipal, relaciono la siguiente información:

2.5.1 VERIFICACIÓN DE GARANTÍAS				
Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Amparo básico –predios, labores y operaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
Patronal				
Contratistas y subcontratistas				
Vehículos propios y no propios				
Cumplimiento				

2.5.2 CUMPLIMIENTOS				
Mediante el ejercicio de la supervisión doy cuenta de los siguientes cumplimientos por parte del contratista.				
TIPO DE OBLIGACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Cumplimiento pliego de condiciones			X	N/A
Cumplimiento de obligaciones generales del contrato	X			Se recibieron todos los informes detallado de la contratista con sus evidencias, de los meses correspondientes al periodo descrito anteriormente (07 de marzo al 30 de noviembre de 2023) y se valida la ejecución satisfactoriamente.
Cumplimiento de obligaciones específicas del contrato	X			
Cumplimiento de actividades de la propuesta y cronograma de trabajo.	X			
Cumplimiento de obligaciones del Sistema Integrado de Gestión SIG	X			La contratista aplicó el instrumento de asistencia a eventos, en las diferentes actividades realizadas, el cual, reposa en los anexos que se encuentran tanto en carpeta física como en medio digital escaneado, en custodia de la Secretaría de Cultura.

Cumplimiento de obligaciones del Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).	X			La contratista ha entregado mes a mes los soportes de pago de la seguridad social.
Cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor del Municipio			X	N/A

2.5.3 SANCIONES

Tipo de Sanción			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A
OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:						

2.5.4 NOVEDADES DEL CONTRATO

MODIFICACIÓN-ADICIONES EN VALOR	**Inicial:** veintiun millones setecientos mil pesos. $21.700.000 **Adición:** siete millones ciento treinta mil pesos ($ 7.130.000) **Nuevo valor de contrato otro sí:** veintiocho millones ochocientos treinta mil seiscientos sesenta y seis pesos ($28.830.000)
MODIFICACIÓN-PRORROGAS	**Inicial:** Siete (7) meses **Nuevo plazo Otro sí:** Dos (2) meses y diez (10) días
MODIFICACIÓN-OBLIGACIONES	N/A
SUSPENSIONES DE CONTRATO	N/A
CESIONES DE CONTRATO	N/A
INTERPRETACIÓN UNILATERAL	N/A
MODIFICACIÓN UNILATERAL	N/A
CADUCIDAD	N/A
MULTA PENAL Y PECUNIARIA	N/A
CAMBIOS DE SUPERVISIÓN	N/A
OTRAS NOVEDADES	N/A

2.6 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Atendiendo a las obligaciones de carácter administrativo, definidas en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía Municipal, relaciono la siguiente información:

REVISION DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Se ha verificado que el expediente del contrato esté completo, actualizado y cumpla con la normativa aplicable y la lista de chequeo de documentos de contratación.
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Para el presente informe no aplica el tema de garantías y pólizas, debido a que se trata de un contrato de persona natural.
ENTREGA DE INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL	A la fecha no se han presentado solicitudes de información del contrato por parte de entes de control.
TERMINACIÓN DEL CONTRATO	A la fecha el contrato se encuentra en ejecución. El acta de terminación se realizará posterior al último pago y fecha de terminación.
CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Para efectos del cierre del expediente contractual, la fecha se proyecta posterior a la realización del acta de terminación del contrato.
PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SECOP	Como supervisora he cargado los documentos del expediente contractual y de los pagos correspondientes a la fecha del informe, a la plataforma SECOP.
PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA SIA OBSERVA	Como supervisora he cargado los documentos del expediente contractual y de los pagos correspondientes a la fecha del informe a la plataforma SIA OBSERVA.
OBSERVACIONES GENERALES	Las actividades desarrolladas hasta la fecha se reciben con pleno cumplimiento a satisfacción de la ejecución contractual.

3 CONCLUSIONES

- La contratista ha cumplido a cabalidad y en el tiempo estimado el desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones contratadas, mediante la ejecución de actividades puntuales en el lapso de tiempo comprendido entre 07 de marzo al 30 de noviembre de 2023, de manera satisfactoria en lo relacionado en cuanto a oportunidad, calidad y profundidad de los informes presentados.

- Las actividades desarrolladas por la contratista, en el periodo de reporte del presente informe, se realizaron dentro de los parámetros establecidos en la propuesta planteada para este contrato, lo cual, reposa en las evidencias que se encuentran en el portal de la Secretaría de Cultura. Cabe resaltar que s se evidencia su compromiso y calidad profesional en la realización de las diversas actividades delegadas bajo su responsabilidad.

- La comunicación entre la supervisión y la contratista ha sido constante y fluida, posibilitando realizar el oportuno seguimiento del contrato y de las diferentes actividades ejecutadas por ella, como parte de sus obligaciones; de esta manera, se efectuaron las observaciones pertinentes en los momentos requeridos. Es importante mencionar, que las sugerencias realizadas por la supervisión cuando ha sido necesario, fueron tomadas en cuenta de manera adecuada por parte de la contratista, resaltando su compromiso y dedicación.

4 RECOMENDACIONES

- No se cuenta con observaciones a la contratista, dentro del periodo de informe reportado; toda vez que las actividades se desarrollaron conforme a la propuesta presentada previamente.

ANGELA VIVIANA VALDÉS GALLEGO
Supervisora del contrato 0489 de 2023
Profesional Universitaria
Secretaría de Cultura
Alcaldía de Bello

Anexos: Se encuentran en el archivo físico de la Secretaría de Cultura y en archivo digital (documentos escaneados) que se encuentran el portal de la Secretaría de Cultura.

Copia: No aplica

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Angela V. Valdés Gallego		30/11/2023
Revisó:	Angela V. Valdés Gallego		30/11/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			