	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:	02 de mayo de 2024							
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**		**9465466095**	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Abril			
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Abril			
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Abril			
FECHA DE PAGO	8	Abril	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.	3		***De:***	5	***Informe final:***		NO	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	Abril	2024	**Hasta:**	***30***	Abril	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 el periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril, se planificaron y desarrollaron más de 20 eventos, tanto propios del CCB, como apoyos externos a las diferentes secretarías que componen la administración municipal tales como: • Desarrollo Social. • Gobierno. • General. • Mujer y Juventud. • Desarrollo económico. • Medio ambiente. • Buen Gobierno. También dentro este lapso de tiempo se atendieron varios requerimientos culturales a entidades privadas del municipio con las cuales se tienen algunos convenios, tales como: Filbo, Asojuntas, Centro Comercial Mi centro, entre otros.	**Anexo 1** Word con capturas de correos con confirmación de apoyos **Anexo 2** Archivo Excel consolidado de apoyos abril.
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.	Durante el presente periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril se asistió a las siguientes reuniones de planeación y coordinación de los diferentes eventos programados por el CCB. En estos espacios se definieron todos los aspectos técnicos y logísticos requeridos en este tipo de actividades, tales como: Espacio, mobiliario, sonido, apoyo logístico y transporte. 1. 8 de abril reunión red de lenguaje 2024. 2. 10 de abril Día Nacional de la Banda. 3. 15 de abril conmemoración 487 años de fundación de Funza. 4. 22 de abril Participación CCB en Filbo 2024. 5. 24 de abril Día Nacional de la Danza.	**Anexo 3** PDF con imagenes de reunión de planificación y acta . **Anexo 4** Archivo Excel consolidado de eventos 2024
3	Adelantar los trámites requeridos para obtener permisos y/o licencias PULEP, derechos de autor, entre otros, necesarios para el desarrollo de eventos.	PULEP: El trámite correspondiente a la actualización de datos y de registro como productor de eventos, ya se finalizó a satisfacción y ya se cuenta con el certificado vigente hasta el año 2026. Derechos de autor: A la fecha el proceso de pago de estos derechos no se ha efectuado debido a ciertas circunstancias de tipo administrativo presentadas para este periodo. En todo caso ya se cuenta con dos propuestas financieras, presentadas a la subdirección financiera de los proveedores Asincol y Acinpro. Por este motivo este trámite se encuentra en proceso de aprobación y pago de los derechos correspondientes.	**ANEXO 5** Archivo PDF Certificado PULEP **ANEXO 6** ARCHIVO PDF Propuestas financieras
4	Apoyar las actividades de difusión y promoción de la agenda cultural y artística ofrecida por el centro cultural y la administración municipal.	Para los días 21 y 26 de abril se apoyaron las diferentes actividades de difusión y circulación de los diversos procesos que se prestan en cada una de las escuelas de formación artística y cultural desde el CCB, en dos pabellones de la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2024. Este apoyo consistió en la planificación, coordinación y posterior ejecución de todos los detalles inherentes a este tipo de eventos (Transporte, logística, sonido, gestión de recursos técnicos y de espacios, entre otros) Estas participaciones se llevaron a cabo en el pabellón (Pabellón Fundación Rafael Pombo y Pabellón Colsubsidio.)	**Anexo 7** PDF con imágenes de apoyo en filbo
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 de abril y teniendo en cuenta que el volumen de eventos propios del CCB no es muy alto, se consolida dentro del formato establecido por la entidad para en manejo y control estadístico poblacional, la asistencia a los 4 eventos realizados en el periodo de febrero, marzo y abril dando como resultado un total de 670 personas beneficiadas.	**Anexo 8** Archivo Excel con informe cualitativo y cuantitativo de marzo.

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: Primera reunión de la red de lenguaje del municipio, la cual estuvo a cargo de la Escuela de literatura del CCB. El día 21 de abril de 2024. Acompañamiento a la muestra artística presentada en el pabellón **Fundación Rafael Pombo**, en el marco de la Filbo 2024.	**Anexo 9** PDF 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 día 22 de abril se realizó apoyo operativo, en el manejo de los equipos de audio en el desarrollo del evento conmemorativo de los 487 años de fundación del municipio, evento realizado por las Secretarías de buen Gobierno. Este apoyo fue solicitado desde dicha secretaría y avalado por la dirección del CCB. • Para el día 28 de abril se realizó apoyo técnico y logístico, en el manejo de los equipos de audio y elementos de adecuación de escenarios, tales como: Sillas, carpas, vallas, cabinas, extenciones de energía electrica, entre otros. Este apoyo se realizo por solicitud de la administración municipal y la Secretaría de Desarrollo Social.	**Anexo 10** Word con imágenes de apoyo en master de iluminación.
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. En la siguiente relación se encuentra detallada la información de los apoyos mencionados: Congreso MISEVI 12 de abril Entrega de bonos adulto mayor 08 de abril Dia de víctimas del conflicto armado interno 09 de abril Goticas de amor 10 de abril Dia internacional del niño 26 de abril Dia de la JAC 26 de abril Dia del niño. 30 de abril Dia del niño 30 de abril Dia del niño 28 de abril Cumpleaños de Funza 22 de abril Karaoke de diversidad 26 de abril Adjunto a este numeral se encuentra el formato en el cual se especifica cada uno de estos apoyos.	**Anexo 11** 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 este periodo se desarrollaron pequeñas reuniones con la dirección del CCB y la coordinación de las escuelas, tratando de adelantar dos programaciones que para este momento son prioridad y urgentes de planear y socializar con la administración municipal. Estas programaciones son: • Agenda fines de semana • Agenda festival de arte y cultura Zaquesazipa. Estos dos archivos ya estan en poder tanto de la direccion, coordinacion tecnica y coordinacion de escuelas, en el que se pueden notar las propuestas y adelantos de las mismas.	**Anexo 12** Archivo Excel con evidencia de adelanto de programación de Zaquesazipa **Anexo 13** Archivo Excel de adelanto de programación de fines de semana
Número de anexos que soportan las actividades realizadas:			13
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	$ 3.200.000,00
3	$ 3.200.000,00
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$8.000.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$14.400.000,00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 3.200.000,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 6.400.000,00

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:	HERNAN SANABRIA	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.