	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.***		***275-2024***
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	2			Julio	2024		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2024000412**			**Fecha**	**26**	**Junio**	**2024**
Registro Presupuestal No.	**2024000427**			**Fecha**	**2**	**Julio**	**2024**
Código y nombre del Rubro	2.4.2.3.2.02.02.009.3301.149.1 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - TRANSFERENCIAS MUNICIPALES						
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Fecha presentación del informe:	02 de septiembre de 2024						
Fecha acta de inicio	2			Julio	2024		
Valor del Contrato	$ 18.026.667,00		**Tiempo de Ejecución**	5	Meses	19	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**		**9471124336**	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Agosto			
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Agosto			
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Agosto			
FECHA DE PAGO	8	Agosto	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.	2		***De:***	6	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Agosto*	*2024*	**Hasta:**	***30***	*Agosto*	*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 agosto, se planificaron y desarrollaron más de 13 eventos, tanto propios del CCB, como apoyos externos a las diferentes secretarías que componen la administración municipal tales como: Sec. de Gobierno Sec. de salud Sec. de Gobierno Sec. Mujer y Juventud Sec. Desarrollo Social Sec de Mujer y Juventud Sec de Mujer y Juventud Sec. de Gobierno Hermanas de Nazareth Sec. de Desarrollo Social Parroqui Jesus buen pastor Rafel Lasso de la Vega Sec. de Gobierno	**Anexo 1** Word con capturas de correos con confimación de apoyos **Anexo 2** Archivo Excel consolidado de apoyos agosto
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 agosto 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. Semana de artes plasticas. 2. Feria del Libro 3. Festival Intercolegiado de teatro. 4. Concierto de cuerdas pulsadas. 5. Pianoptico 6. Muestras semestrales EFAC 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:** Los pagos correspondientes a los derechos de autor y reproducción de material fonográfico, se realizaron con vigencia del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2024. Este pago cobija todos los eventos realizados por la Administración municipal a nivel central y entes descentralizados incluyendo al CCB, en los que por su naturaleza se utilice material sensible y protegido por la normatividad vigente referente a los derechos de autor. Este trámite se realizó con la Asociación de autores,compositores, intérpretes y músicos de Colombia **Acimcol**, bajo la autorización del Maestro Oscar Chunza.	**ANEXO 5** Archivo PDF Certificado PULEP **ANEXO 6** ARCHIVO PDF Factura de pago de derechos de autor.
4	Apoyar las actividades de difusión y promoción de la agenda cultural y artística ofrecida por el centro cultural y la administración municipal.	Los días 11 y 28 de agosto se apoyó logística y operativamente en la instalación de la feria de servicios generada por la administración municipal en el Marco de la estrategia DISI. Dentro de esta feria, el Centro Cultural Bacata tiene un espacio en el cual se ofertan todos los servicios que ofrece la entidad en cada una de las escuelas de formación artística y cultural. Dentro de estos espacios se realiza la difusión y promoción de los diferentes programas servicios y productos que se realizan al interior del centro cultural Bacata	**Anexo 7** PDF 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 fue solicitado el apoyo técnico en la ejecucion de contratos relacionados a la ejecucion de actividades o eventos del 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 comprendido entre febrero a agosto y teniendo en cuenta que el volumen de eventos propios del CCB va en aumento gradual, se consolida dentro del formato establecido por la entidad para en manejo y control estadístico poblacional, la asistencia a los 36 eventos realizados en el periodo de febrero a julio dando como resultado un total de 11887 personas beneficiadas.	**Anexo 8** Archivo Excel con informe cualitativo y cuantitativo de agosto
7	Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá	Por solicitud espresa del area de prensa del CCB, se apoya con las tareas inherentes a la presentación de algunos eventos realizados durante el presente periodo contractual. Dentro de estos eventos se pueden nombrar los siguientes: Feria del Libro Funza 2024, Hojas, Pensares y Sembraduras, asi como tambien la gala de premiación del XXIV Festival intercolegiado de Teatro.	**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 periodo comprendido entre el 01 al 31 de agosto se apoyo operativamente en la adecuación de algunos escenarios y espacios requeridos para el correcto desarrollo de los eventos programados para este lapso de tiempo. Este apoyo consistió en el transporte he instalacion de mobibliario y equipos tanto de iluminación como de sonido necesarios en la realizacion de este tipo de eventos.	**Anexo 10** Word con imágenes de apoyo de eventos.

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 periodo se actualiza la información correespondiente a todos los eventos realizados por el CCB, y que se encuentran bajo su gestión. Este actividad permite llevar un control detallado de los diferentes procesos que se realizan al interior de cada una de las EFAC y su verdadero impacto al momento de convocar publico beneficiario en general. Adicional a esto se asistió a socialización de formatos de control estadistico de asistencia a cada uno de los eventos realizados, se encuentra pendiente una reunión para dar inicio a la toma fisica de los registros en dichos formatos.	**Anexo 11** Reporte Control Eventos Actividades agosto
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: Feria de servicios FAC Semana de lactancia materna Estrategia DI SI Taller de Fotografia Baby Shower Funzano Festival Malala Festival Malala Estrategia DI SI Dia de adulto mayor Dia de adulto mayor Dia de adulto mayor Dia del Abuelo Estrategia DI SI Adjunto a este numeral se encuentra el formato en el cual se especifica cada uno de estos apoyos.	**Anexo 12** 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 están 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 13** Archivo Excel con evidencia de adelanto de programación de Zaquesazipa **Anexo 14** Archivo Excel de adelanto de programación de fines de semana
Número de anexos que soportan las actividades realizadas:			14

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	$ 3.093.333,00
2	$ 3.200.000,00
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$6.293.333,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$18.026.667,00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 3.200.000,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 11.733.334,00

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:	
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. 275- 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 específica 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.