Bello, 07 de octubre de 2024

Señor (a)
PAULO ANDRÉS BUSTAMANTE VILLEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CD 1715-2024**
Cargo del supervisor: Técnico Operativo
Dependencia: Secretaría de Cultura-Alcaldía de Bello.

Asunto: Informe de ejecución contractual del periodo: Del 16 al 30 de septiembre del 2024

Referencia: Contrato N. º CD **1715-2024**

Darlyn Vanessa Patiño Ruiz identificada con cédula de ciudadanía N. º 1035435949, en representación de la Alcaldía Municipal de Bello, Secretaría de Cultura con NIT N.º 890980112-1, en cumplimiento del contrato de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de cobro.

FECHA DE INICIO	16 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2024
PLAZO TOTAL	Tres (03) Meses
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L. ($9.600.000)

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE.

OBLIGACIONES GENERALES

No	**1**	**Obligación**	Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la administración Municipal.

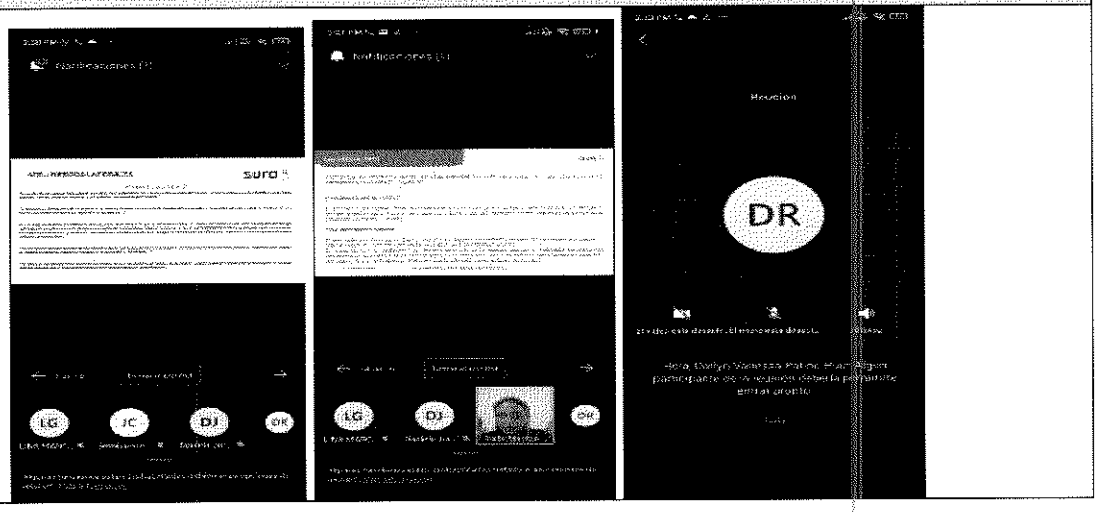
Acciones realizadas frente a la obligación

Fecha de la actividad: 16 de septiembre
Modalidad: Virtual
Descripción de la actividad:
El 16 de septiembre, asistí a una reunión convocada por la administración municipal relacionada con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Durante la sesión, se abordaron temas relevantes como las actualizaciones normativas, estrategias para mejorar la seguridad en el entorno laboral y la importancia de fomentar una cultura de prevención.

Objetivos cumplidos: Actualización de conocimientos sobre SST y compromiso con el cumplimiento de las normativas vigentes.

Conclusión: La reunión fue enriquecedora y me permitió reafirmar mi compromiso con la seguridad y salud en el trabajo, así como contribuir al bienestar del equipo y de la comunidad

Evidencias respecto a la obligación



No	**2**	**Obligación**	Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio, y pueda afectar el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Acciones realizadas frente a la obligación
Durante este mes, se mantuvo una comunicación constante y efectiva con el supervisor del contrato. En caso de presentarse cualquier evento que pudiera afectar el cumplimiento de nuestras obligaciones, lo informé de inmediato para asegurar que se tomaran las acciones necesarias y minimizar cualquier impacto en el servicio.
Evidencias respecto a la obligación
N/A

N.º	**3**	**Obligación**	Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, informe final y cada que este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.

Acciones realizadas frente a la obligación
Se presentó el informe mensual de actividades oportunamente, de acuerdo con los términos pactados en el contrato, las recomendaciones del supervisor y junto con las evidencias del cumplimiento de cada una de ellas.
Evidencias respecto a la obligación

Bello, 07 de octubre de 2024

Señor (a)
PAULO ANDRÉS BUSTAMANTE VILLEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CD 1715-2024**
Cargo del supervisor: Técnico Operativo
Dependencia: Secretaría de Cultura-Alcaldía de Bello.

Asunto: Informe de ejecución contractual del periodo: Del 16 al 30 de septiembre del 2024

Referencia: Contrato N. ° CD **1715-2024**

Darlyn Vanessa Patiño Ruiz identificada con cédula de ciudadanía N. ° 1035435949, en representación de la Alcaldía Municipal de Bello, Secretaría de Cultura con NIT N. ° 890980112-1, en cumplimiento del contrato de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de cobro.

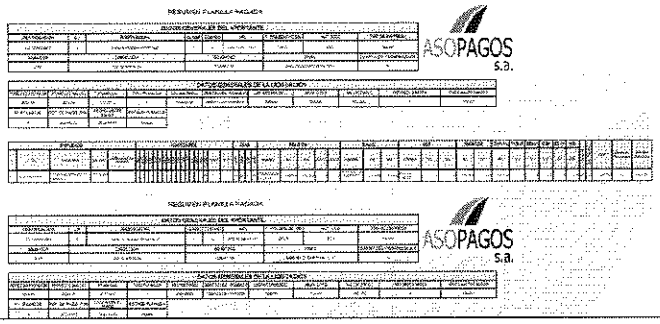
FECHA DE INICIO	16 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2024
PLAZO TOTAL	Tres (03) Meses
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($9.600.000)

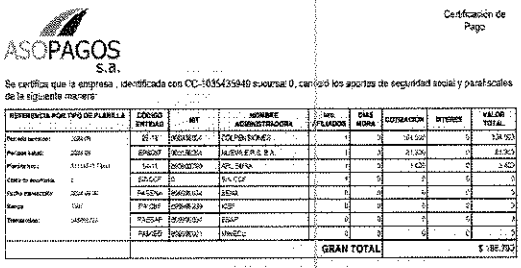
N.º	4	Obligación	Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato..

Acciones realizadas frente a la obligación

Durante el período de ejecución del contrato, he asegurado el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral. Esto incluye el pago puntual de las aportaciones correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a la normativa vigente..

Evidencias respecto a la obligación





N.º	5	Obligación	Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento en ocasión del cumplimiento del objeto contractual.

Acciones realizadas frente a la obligación

A lo largo del mes de ejecución del contrato, se cumplió estrictamente con la obligación de mantener la confidencialidad de la información relacionada con el proyecto. Esto incluye cualquier hecho, documento o dato que haya llegado a mi conocimiento durante el desarrollo de las actividades.

Evidencias respecto a la obligación

N/A.

N.º	6	Obligación	Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello..

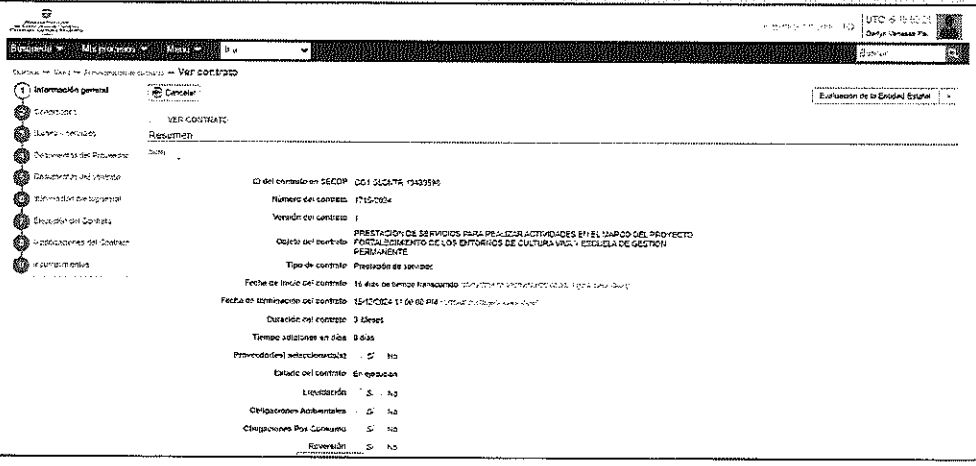
Acciones realizadas frente a la obligación

Se tienen lineamientos del sistema de gestión integrado de la Alcaldía municipal y su aplicación a la Secretaría de Cultura. (Hojas de servicio, formatos oficiales del SGI, indicadores).

Evidencias respecto a la obligación
N/A

N.o	7	Obligación	Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Para este mes de septiembre no se programaron capacitaciones del Sistema Integral de Gestión			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			

N.o	8	Obligación	El contratista deberá estar suscrito como proveedor en la plataforma del SECOP II
Acciones realizadas frente a la obligación			
Se tiene activo y actualizado como proveedor en la plataforma			
Evidencias respecto a la obligación			



N.o	9	Obligación	Cumplir con el protocolo de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno Nacional en Resolución 1238 del 21 de julio de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas

			que resulten aplicables al sector de las actividades a desarrollar.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante el mes de septiembre, se cumplió con el protocolo de bioseguridad establecido para garantizar la salud y seguridad de todos los colaboradores y la comunidad en general.			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			

N.º	**10**	**Obligación**	En cumplimiento con las obligaciones que establece el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 11. El contratista al finalizar el contrató, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que ejecutó
Acciones realizadas frente a la obligación			
Se hace cumplimiento de las obligaciones del Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015. Para el mes actual no se presentaron accidentes de trabajo. Las actividades a desarrollar no son necesarias el uso de elementos de protección personal, a excepción del tapabocas en caso de sintomatologías. Al finalizar el contrato se reportará y enviará al supervisor archivos requeridos.			
Evidencias respecto a la obligación			

N/A

N.º	**11**	**Obligación**	El contratista al finalizar el contrato, deberá entregar al supervisor del contrato el registro y/o los archivos de los documentos (Word, Excel, PDF, PPT, JPG, AVI, MP4 o MOV, entre otros) de los actos y productos de las actividades que ejecutó.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante el mes de septiembre, se mantuvo un registro de todos los documentos y productos generados como resultado de las actividades ejecutadas. Esto incluye informes, y documentos digitales			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			

METAS ESPECÍFICAS ACORDE A PROPUESTA Y CRONOGRAMA DEL CONTRATISTA

N.º	**1**	**Obligación**	Apoyo a la supervisión de los contratos de persona jurídica que son supervisadas por la Secretaría de Cultura, en el MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante este mes, realicé la revisión de los informes de actividades presentados por los 42 contratistas de la Escuela de Música ante la Corporación Gestos Mnemes. Esta labor es esencial para garantizar la correcta ejecución de los contratos y el uso eficiente de los recursos. Actividades realizadas: 1. Revisión de informes: Analicé los informes de actividades de cada uno de los contratistas, proporcionando comentarios y correcciones específicas para optimizar la información presentada. 2. Comentarios constructivos: Cada informe recibió observaciones detalladas para mejorar la claridad y la presentación de los resultados, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos vía whatsaap.		

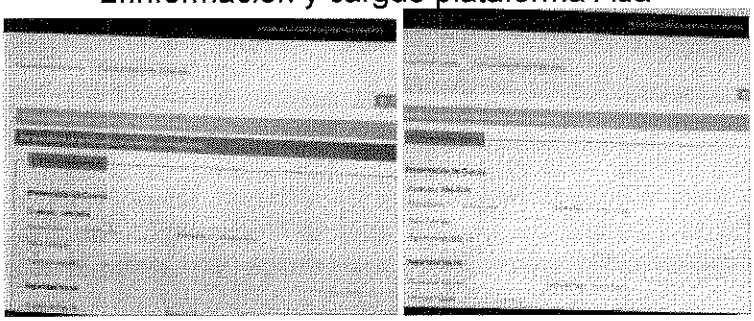
3. Generación de carta de autorización: Preparé y proyecté cartas de autorización de supervisión para los contratistas cuyos informes fueron aprobados y están listos para el proceso de pago. Estas cartas formalizan la aprobación de los servicios prestados.
4. Se resolvió cualquier inconveniente y/o duda con los contratistas durante la ejecución de los contratos, con el fin, de encontrar soluciones efectiva..

Evidencias respecto a la obligación

1. reporte vía WhatsApp

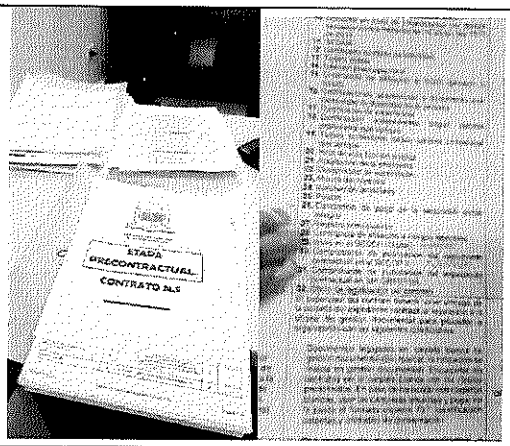


2.Informacion y cargue plataforma Ada



https://bellobpp.adacsc.co/portal_bello/jsp/login.app

3



N.º	**2**	**Obligación**	Verificar bajo los lineamientos de gestión documental los archivos contractuales de la Secretaría de Cultura, en el MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE.

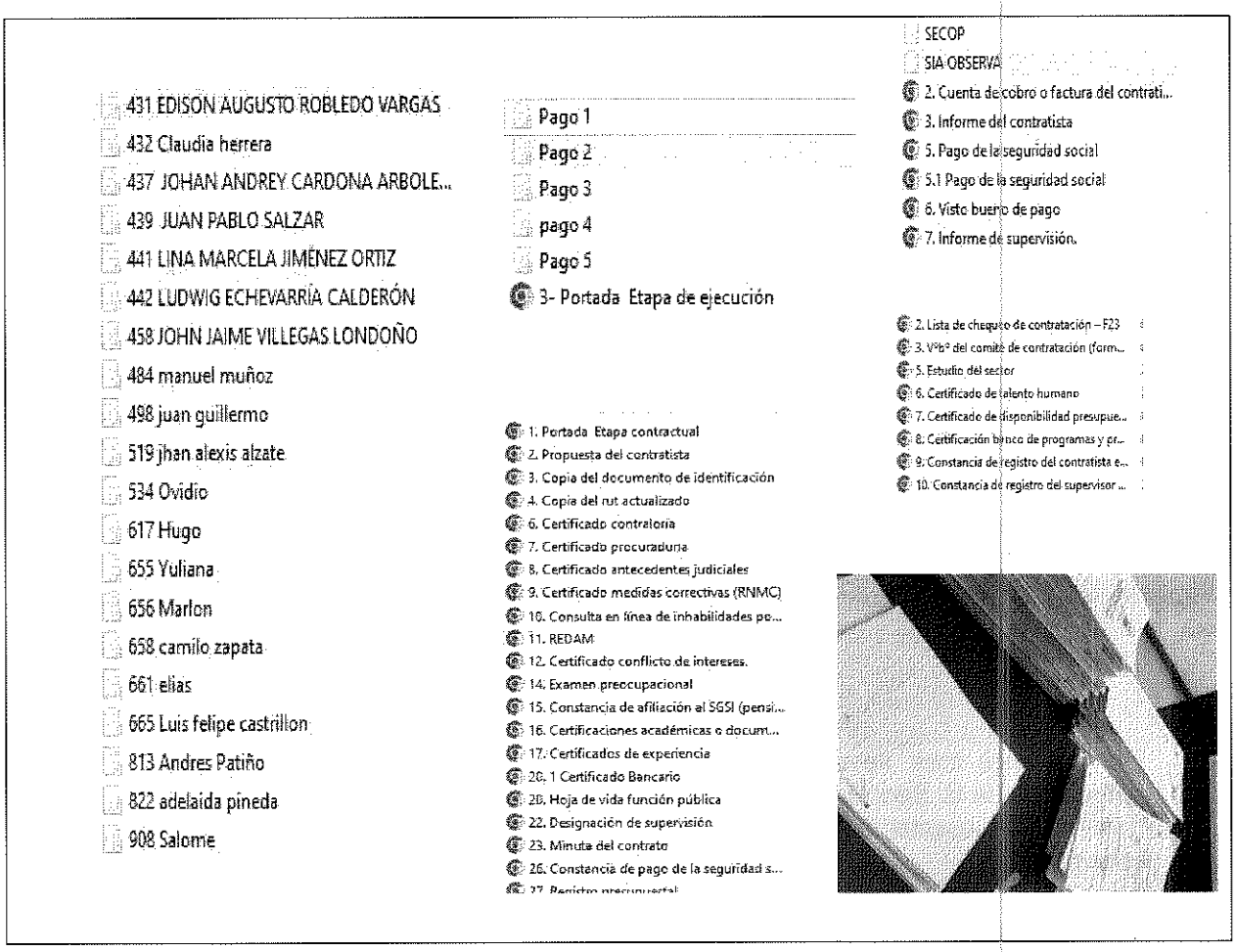
Acciones realizadas frente a la obligación

Durante este mes, llevé a cabo la verificación de los archivos contractuales que me fueron asignados de la Secretaría de Cultura. Este proceso se realizó siguiendo los lineamientos de gestión documental establecidos para asegurar la correcta organización y custodia de la información.

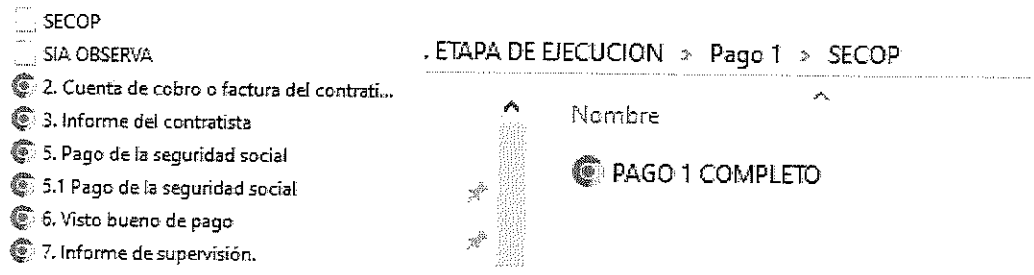
Actividades realizadas tanto físicas como virtuales:

- Revisión de documentos: Realicé una revisión exhaustiva de los archivos contractuales, asegurando que todos los documentos relevantes estuvieran completos y actualizados.
- Organización de archivos: Clasifiqué y organicé los documentos de acuerdo con las pautas de gestión documental, facilitando su acceso y consulta futura.
- Identificación de faltantes: Identifiqué cualquier documento faltante o que requiriera actualización y reporté estas observaciones al supervisor correspondiente para su atención.

Evidencias respecto a la obligación



N.º	**3**	**Obligación**	Apoyar en el seguimiento de los contratos digitales en Secop II, para verificar la adecuada información y disponibilidad de documentos que hacen parte de la etapa contractual de los contratos de la Secretaría de Cultura en el MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Participé en la consolidación de los pagos correspondientes a cada contratista, asegurando que toda la información necesaria estuviera lista para su registro en el SECOP. Este proceso es clave para garantizar la fluidez en la gestión financiera del proyecto.			
Evidencias respecto a la obligación			



Se está coordinando la entrega de las carpetas físicas junto con los archivos digitales, garantizando que toda la documentación requerida esté completa y lista para su revisión.

No.	**4**	**Obligación**	Asistir en el informe de los contratos que requieren ser cerrados o terminados en la plataforma de Secop II, en el MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE
Acciones realizadas frente a la obligación			
No se apoyó en este ítem ya que a la fecha todos los contratos se encuentran en ejecución. Se hace apoyo en la terminación de los contratos			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			

No.	**5**	**Obligación**	Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Secretaría de Cultura.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Comunicación verbal activa con los compañeros de trabajo y líderes de proceso de los cuales se apoya			
Evidencias respecto a la obligación			



N.º	**6**	**Obligación**	Cumplir con los lineamientos indicados por la Secretaría de Cultura en lo referente a la implementación del Sistema de Gestión Integral –SGI 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. Asistencias a las jornadas de MIPG de la secretaría.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante el mes de septiembre se trabajó con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura. Sin embargo, debido a que comencé a laborar en la mitad del mes, no asistí a reuniones de MIPG			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			
N.º	**7**	**Obligación**	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación con su formación académica, experiencia, la naturaleza jurídica y objeto del contrato.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Durante el mes de septiembre, no convocaron a actividades adicionales distintas a las estipuladas en el contrato. A pesar de esta ausencia de nuevas convocatorias, me mantuve a disposición.			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			

PORCENTAJE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	16.67%

OBSERVACIONES GENERALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
Cada una de las partes hace cumplimiento a las obligaciones convenidas durante la vigencia del mes de agosto llevando a cabo su objeto.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar:

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enviados al correo paulo.bustamante@bello.gov.co y documentos físicos enunciados como parte de las evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Relaciono pago de la seguridad social y aportes parafiscales del mes de septiembre o con número de planilla **31111513** del operador Asopagos.

Cordialmente,

Darlyn V. Patiño Ruiz

Firma
Darlyn Vanessa Patiño Ruiz – CC. N. 1.035.435.94
Contratista

Recibí a satisfacción:

FIRMA
PAULO ANDRÉS BUSTAMANTE VILLEGAS – CC 15.327.711
Supervisor(a) contrato
Cargo- Técnico Operativo
Alcaldía de Bello - Secretaría de cultura.