Bello, 30 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 01 al 30 de octubre 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

N.º	**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			
Durante el presente mes, no se convocaron a capacitaciones ni reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) por parte de la administración Municipal. Se está pendiente de futuras convocatorias y se tiene claro el enfoque y la importancia del SST.			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			

N.º	**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			
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 se le informará al supervisor de contrato			
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 requisitos 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, 30 de octubre de 2024

Señor (a)
PAULO ANDRES 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 período: Del 01 al 30 de octubre del 2024

Referencia: Contrato N. ° CD 1715-2024

Derlyn Vanessa Pedro Ruiz identificada con cédula de ciudadanía N. ° 1035439949, en representación de la Alcaldía Municipal de Bello, Secretaría de Cultura con NIT N. ° 8908981112-1, en cumplimiento del contrato de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el periodo de cobro

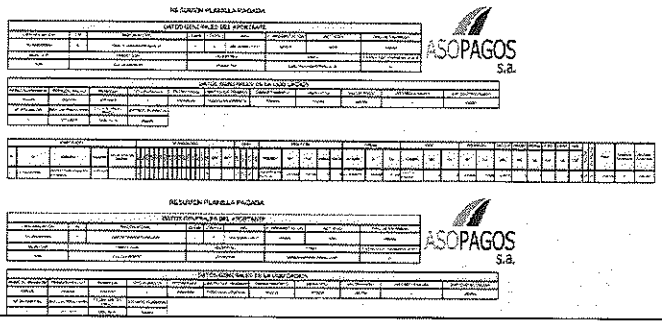
FECHA DE INICIO	15 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2024
PLAZO TOTAL	Tres (03) Meses
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($9.600.000)

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



ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1035439949 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	No. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
	EPS		COOSALUD S.A.	1	0	104.000	0	104.000
	EPS		NUEVA EPS S.A.	1	3	81.300	0	81.300
			ARL SURA	1	3	1.400	0	1.400
			SIN DEF	1	0	0	0	0
			SURA	0	0	0	0	0
			COLPENSIONES	0	0	0	0	0
			CAJA	0	0	0	0	0
			ICBF	0	0	0	0	0
			SENA	0	0	0	0	0
			MAESA	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL		$ 186.700

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

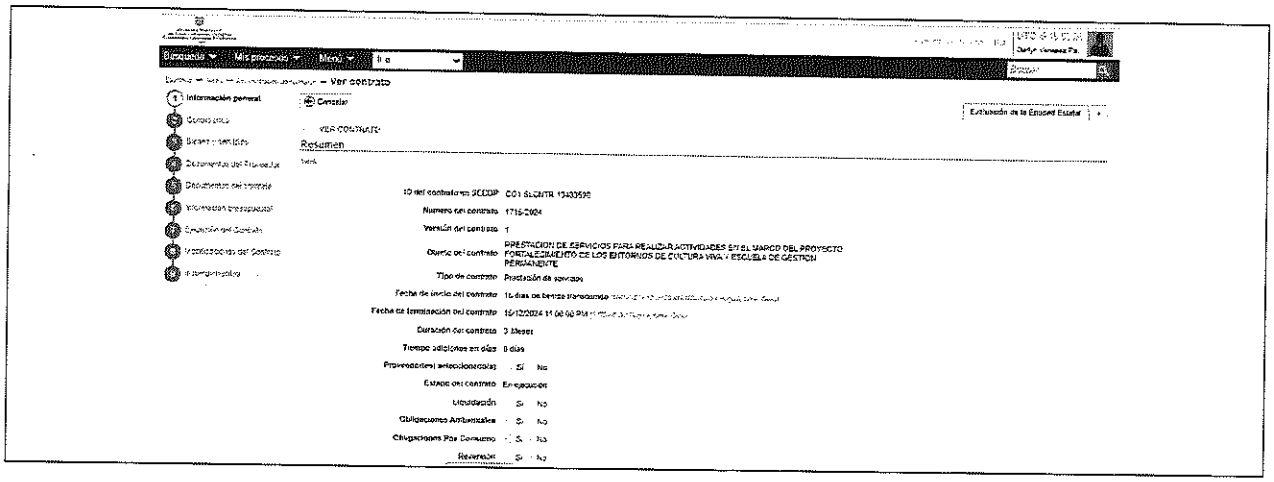
A lo largo del mes de ejecución del contrato, se cumplió estrictamente con la obligación de mantener la confidencialidad de la información relacionada con el

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 octubre 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 octubre, 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 octubre, 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

En el mes de octubre, se realizó revisión de los informes de actividades presentados por los 21 contratistas de la Escuela de Música ante la Corporación Gestos Mnemes. Esta labor es esencial para responder a la ejecución de los contratos y el uso eficiente de los recursos.

Actividades realizadas:

1. Revisión de informes: Se analizó los informes de actividades de 21 contratistas, proporcionando comentarios y correcciones específicas para optimizar la información presentada.
2. 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. Se llevó a cabo una reunión con el supervisor del contrato de Gestos Mnemes para discutir los lineamientos y las estructuras que se deben elaborar durante el mes de octubre. Se realiza:

   Revisión de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato y aseguramiento de su cumplimiento y Definición de las estructuras necesarias para la correcta implementación de las actividades programadas

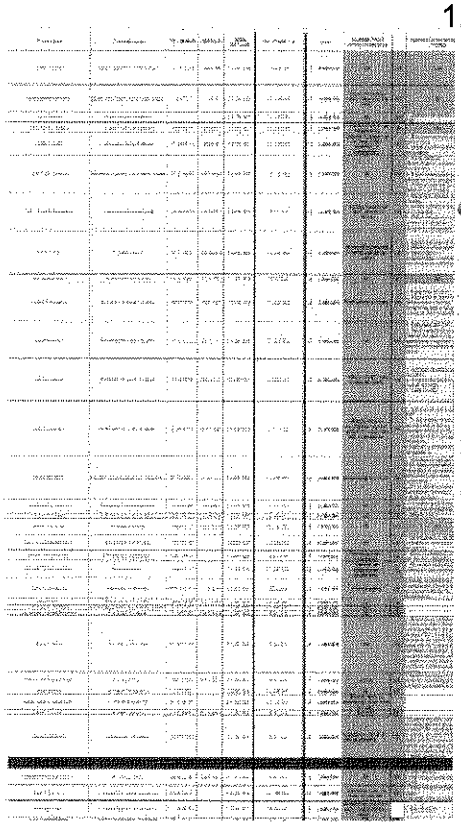
La reunión permitió clarificar expectativas y responsabilidades, lo que facilitará un seguimiento efectivo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos contractuales.

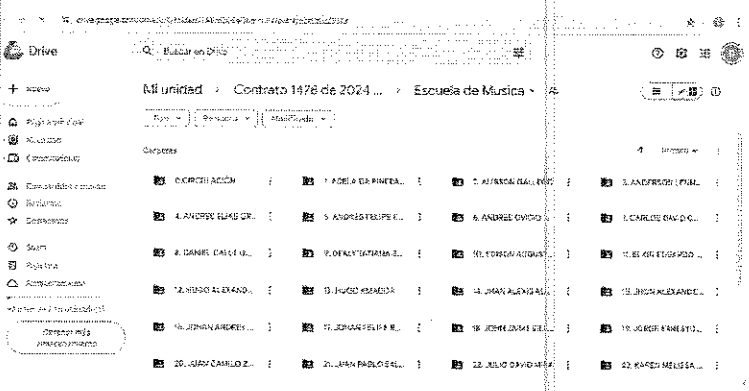
4. Se resolvió cualquier inconveniente y/o duda con los contratistas durante la ejecución de los contratos, con el fin, de encontrar soluciones efectivas.

5. Se realizó el archivo de documentos de cierre y control correspondientes a los contratistas, asegurando que toda la documentación esté organizada y disponible para futuras consultas.

Evidencias respecto a la obligación

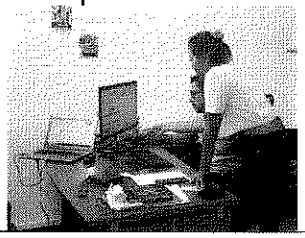
1. Revisión cuenta de cobro contratistas



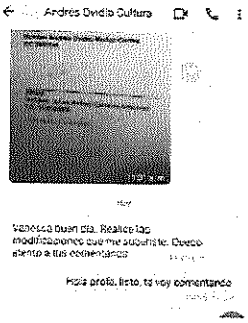


https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ABrd2OEeObo6mPWsk4Nyq2kBz6cZ9SKs

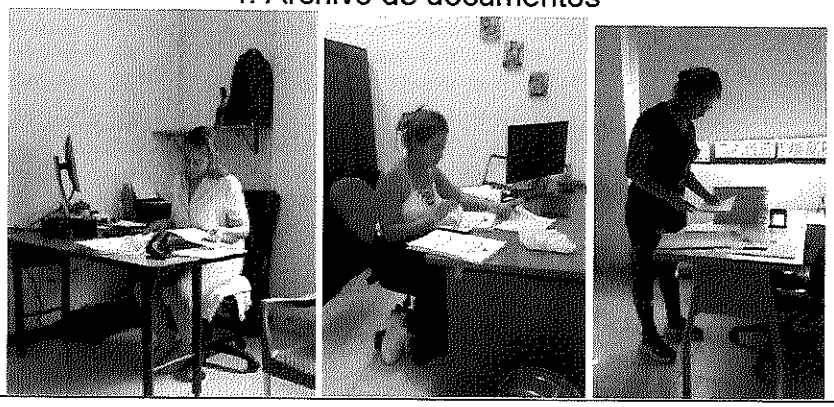
3 Reunión supervisor del contrato .



4. Aclaración De dudas de los contratistas vía whatsapp



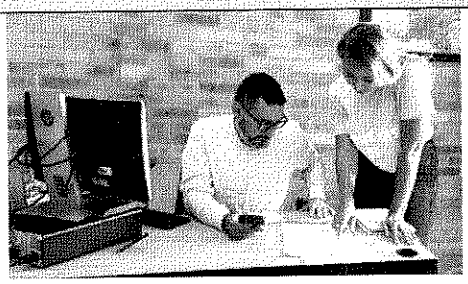
4. Archivo de documentos



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			
En el transcurso de este mes de octubre, llevé a cabo la revisión de los archivos contractuales asignados. Este proceso se realizó de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos, garantizando así una adecuada organización y custodia de la información, tanto digital como físicos, con el fin de Implementar criterios de archivo que facilitan el acceso y la consulta de la información en el futuro.			

Esta revisión fue clave para mantener un sistema de gestión documental ordenado y eficaz, asegurando que la información esté disponible y en condiciones apropiadas para su utilización, información entregada de forma digital al profesional Universitario Julián Esteban Cárdenas Zpapata

Evidencias respecto a la obligación



1. ETAPA PRECONTRACTUAL
2. ETAPA CONTRACTUAL
3. ETAPA DE EJECUCION
4. ETAPA POSCONTRACTUAL

- 1. Portada Etapa contractual
- 2. Propuesta del contratista
- 8. Copia del documento de identificación
- 5. Copia del rut actualizado
- 6. Certificado contraloría
- 7. Certificado procuraduría
- 9. Certificado antecedentes judiciales
- 4. Certificado medidas correctivas (RNMC)
- 10. Consulta en línea de inhabilidades por delitos
- 11. REDAM
- 12. Certificado conflicto de intereses.
- 13. Ficha militar
- 14. Examen preocupacional
- 15. Constancia de afiliación al SGSI (pensión y
- 16. Certificaciones académicas o documento que
- 17. Certificados de experiencia
- 20. Hoja de vida función pública
- 20.1 Certificado Bancario
- 22. Designación de supervisión
- 23. Minuta del contrato
- 27. Registro presupuestal
- 29. Constancia de afiliación a riesgos laborales.
- 30. Comprobante de publicación del expediente
- 31. Comprobante de publicación del expediente
- AC. Oficio de legalización del contrato

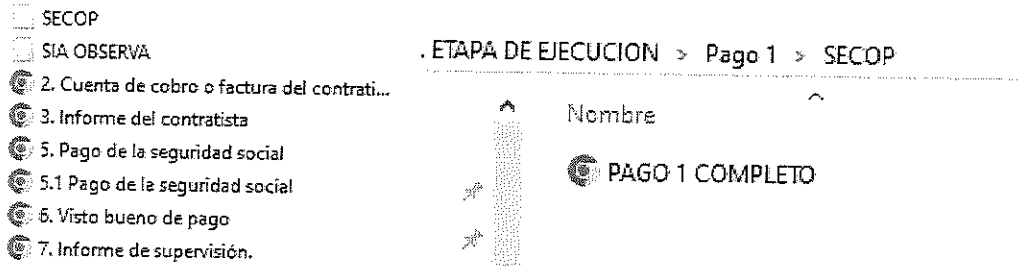
- 2. Lista de chequeo de contratación – F23
- 3. V°B° del comité de contratación (form...
- 3. Estudio del sector
- 6. Certificado de talento humano
- 7. Certificado de disponibilidad presupue...
- 8. Certificación banco de programas y pr...
- 9. Constancia de registro del contratista e...
- 10. Constancia de registro del supervisor ...

- 1. Acta de terminación del contrato
- 3. Terminación del SECOP
- 4. Terminación en SIA Observa

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			

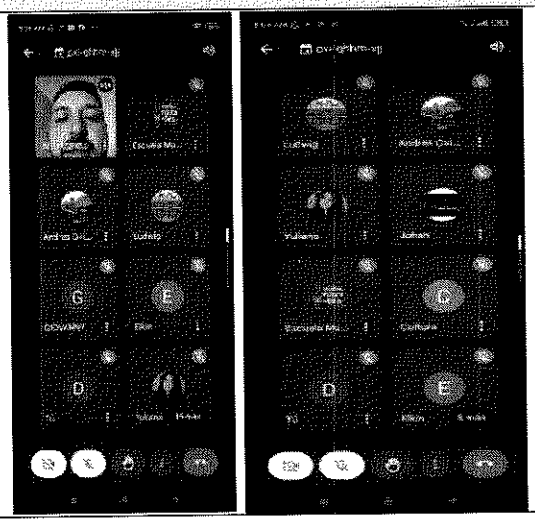
No.	**5**	**Obligación**	Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Secretaría de Cultura.
Acciones realizadas frente a la obligación			
Se participó en una Reunión Virtual el 11 de octubre de 2024			

Participantes: Contratistas, personal administrativo de la corporación Gestos Mnemes y directivas de la Escuela de Música.

Descripción de la Actividad: Se participó en una reunión virtual con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las metas y responsabilidades de la Secretaría de Cultura. Temas: Discusión sobre la demora en los pagos y su impacto en las actividades culturales y coordinación para asegurar la alineación con los objetivos de la Secretaría.

Según lo anterior, la reunión facilitó la colaboración entre los participantes y estableció una técnica de acción clara para abordar la situación de los pagos y las futuras iniciativas culturales.

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.

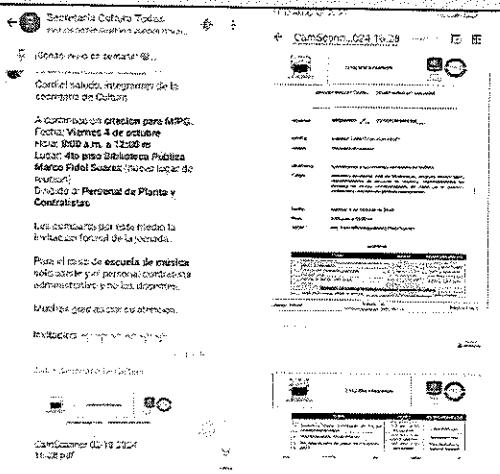
Acciones realizadas frente a la obligación

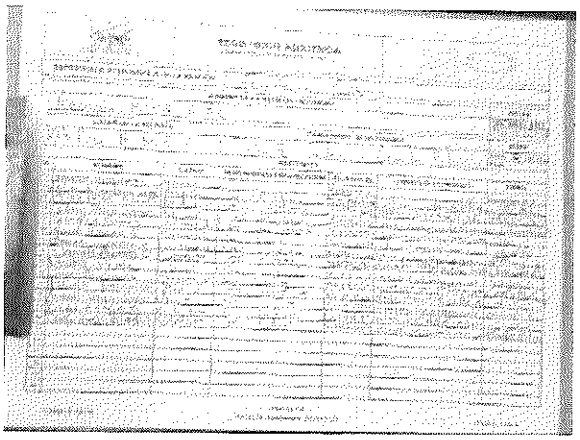
El 04 de octubre de 2024, se asistió a las jornadas de MIPG organizadas por la Secretaría de Cultura, las cuales se llevaron a cabo en la sala Centenario de la Biblioteca.

Según lo anterior, durante la jornada, se abordaron temas relevantes para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como su aplicación en los diferentes programas y servicios de la Secretaría y se compartieron experiencias relacionadas con la gestión cultural.

La asistencia a estas jornadas fortaleció el conocimiento sobre el MIPG y facilitó la integración de mejores prácticas en la gestión cultural, alineándose con los objetivos de la Secretaría.

Evidencias respecto a la obligación







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
Se apoyó en la construcción del Día de Halloween **Descripción de la Actividad:** Se brindó apoyo en la construcción y organización del evento del Día de Halloween, participando en la coordinación de la actividad, el montaje y el desarrollo de elementos creativos para el evento. Detalles: • Coordinación de las diferentes tareas necesarias para la realización del evento. • Montaje de decoraciones y espacios temáticos relacionados con Halloween. • Fomento de la creatividad en la elaboración de actividades y materiales para los asistentes. La colaboración en esta actividad permitió la creación de un evento atractivo y dinámico, contribuyendo al objetivo de fomentar la participación cultural en la comunidad.
Evidencias respecto a la obligación


PORCENTAJE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	50.00%

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.

Darlyn Vanessa Patiño Ruiz – CC. N. 1.035.435.94
Contratista

Recibí a satisfacción:

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