Bello, 30 de diciembre 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 diciembre 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	Inicial: 15 de diciembre de 2024 Final: 30 de diciembre de 2024
PLAZO TOTAL	Inicial: Tres (03) Meses Adición: Quince (15) días Total: Tres (03) Meses y Quince (15) días
VALOR DEL CONTRATO	Inicial: nueve millones seiscientos mil pesos m/l. ($9.600.000) Adición: un millón seiscientos mil pesos m/l ($1.600.000) Total Contrato: Once millones doscientos mil pesos m/l ($11.200.000)

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 mes de diciembre, 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, 15 de diciembre 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 15 de diciembre del 2024

Referencia: Contrato N. ° CD 1715-2024

Darlyn Vanessa Patiño Ruiz identificada con cedula de ciudadanía N.° 1035435948, en representación de La Alcaldía Municipal de Bello, Secretaría de Cultura con NIT N. ° 890905112-1 en cumplimiento del contrato de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el período de cobro.

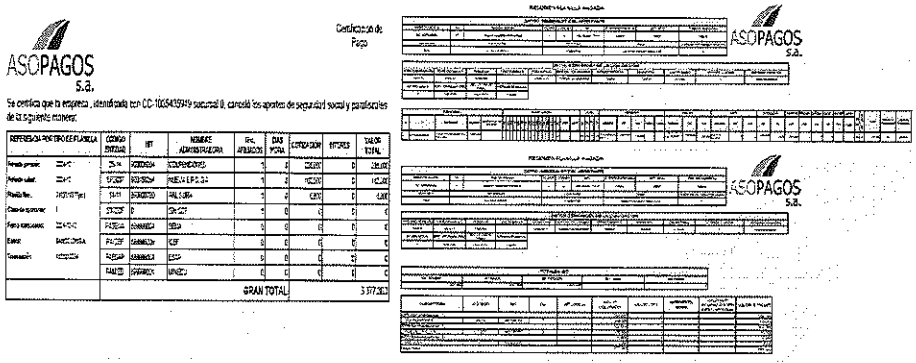
FECHA DE INICIO	16 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2024
PLAZO TOTAL	Tres (03) Meses
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($9.600.000)

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, se realizó 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., se entrega certificado y resumen de planilla de los meses de noviembre y diciembre

Evidencias respecto a la obligación

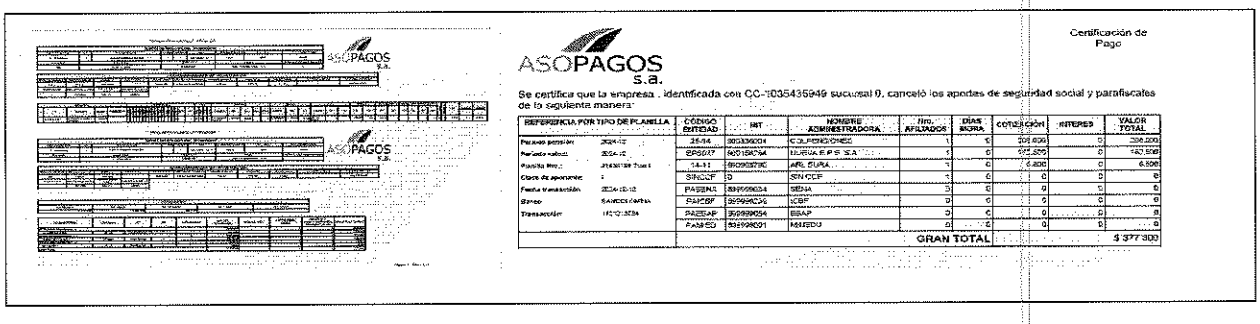

ASOPAGOS S.A.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1035435949 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA PAGO PERIODO PLANILLA	CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	IBC APORTES	DIAS MORA	LIQUIDACION	INTERES	VALOR TOTAL
			GRAN TOTAL					

ASOPAGOS S.A.



ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1035435949 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

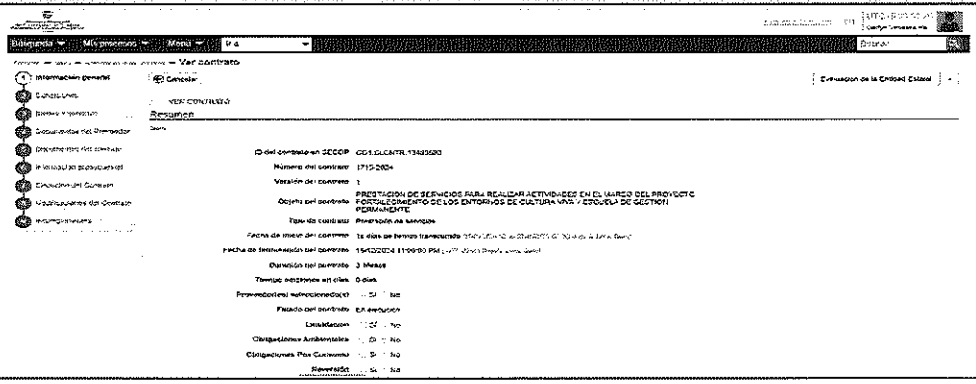
REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión	2024-12	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	201.600	0	206.000
Periodo salud	2024-12	EPS017	8001B0994	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	142.500	0	142.500
Planilla No.	2149139 Tipo I	CAJ1	900935126	AFL EURA	1	0	6.500	0	6.500
Clase de aportante	1	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción	2024-12-12	PASEN1	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco	BANCOLOMBIA	PASCBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción	1610136384	PASEAP	899999094	ESAP	0	0	0	0	0
		PASED	899999091	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 377.300

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 de la 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 diciembre 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 diciembre, 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.°	**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 diciembre, 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.°	**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 el mes de diciembre, se realizó 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 responder a la ejecución de los contratos y el uso eficiente de los recursos.

Actividades realizadas:

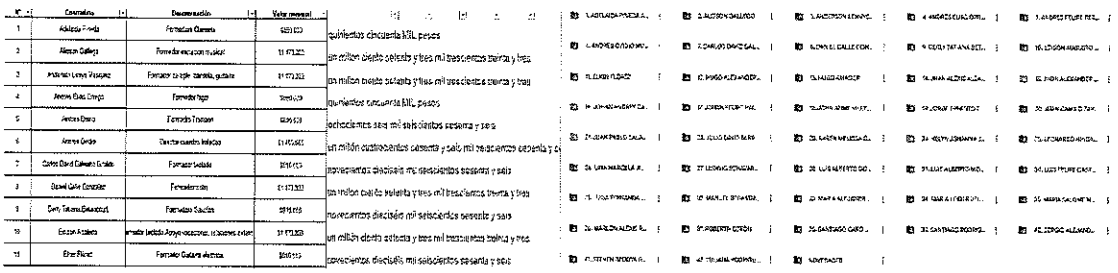
1. Revisión de informes: Se reviso los diferentes informes de actividades de 42 contratistas, presentando observaciones detalladas para mejorar la claridad y la presentación de los resultados y correcciones específicas para optimizar la información presentada.
2. Se realizó reunión con el supervisor del contrato de Gestos Mnemes para discutir los lineamientos y las estructuras que se deben elaborar durante los 15 días faltantes para la terminación final del contrato. Se realiza:
3. Revisión de la ejecución del contrato y Definición de las estructuras necesarias para la correcta implementación de las actividades programadas

Según lo anterior, permite tener claridad de las 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.

Evidencias respecto a la obligación

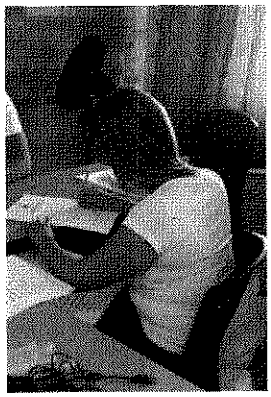
1. Revisión cuenta de cobro contratistas



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

5. Aclaración De dudas de los contratistas vía whatsapp y archivo documentos



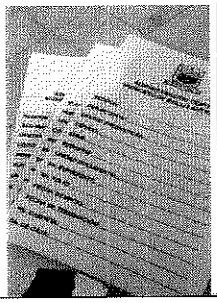


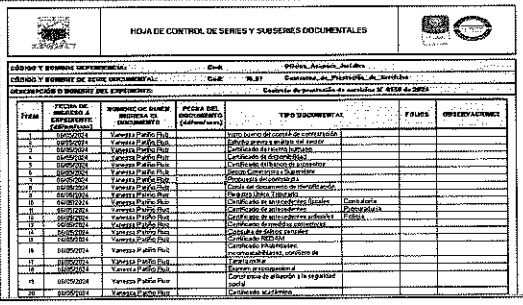
N.º	2	Obligación	Verificar bajo los lineamientos de gestión documental los archivos contractuales de la Secretaría de Cultura, en el MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTIÓN PERMANENTE.

Acciones realizadas frente a la obligación

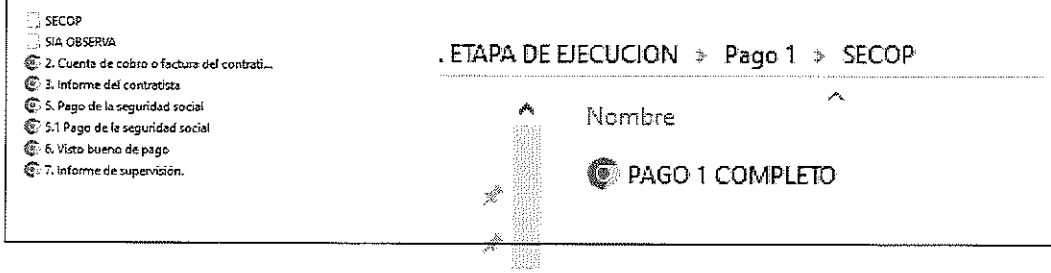
Durante el mes de diciembre, se realizó revisión de los archivos contractuales asignados. Este proceso se realizó de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos, garantizando así una adecuada organización y custodia de la información. Lo que facilito la revisión de los documentos por parte de la Contraloría. Para dicha auditoria realizaron revisión del contrato 0588 de la Corporación Gestos Mnemes

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			
			

N.º	**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			
En cumplimiento con las responsabilidades asignadas dentro del marco del Proyecto Fortalecimiento de los Entornos de Cultura Viva y Escuela de Gestión Permanente, se asistió en el seguimiento de los contratos que requieren ser cerrados o terminados en la plataforma Secop II.			
Evidencias respecto a la obligación			
N/A			

N.º	**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			
durante el período correspondiente al mes de diciembre, no se participó en las reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones y otras actividades programadas, debido a que no se recibió la convocatoria correspondiente para dichas actividades			

Evidencias respecto a la obligación
N/A

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
Este mes no se desarrolló la actividad correspondiente al uso de los formatos oficiales definidos en el SGI, ya que no se convocaron las reuniones necesarias para ello. En cuanto a las jornadas de MIPG organizadas por la Secretaría, no se pudo asistir debido a que no se programaron convocatorias para este mes.

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
Para este mes no se requirió funciones que dieran cumplimiento al objeto del contrato

Evidencias respecto a la obligación
N/A

PORCENTAJE DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	100%

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 noviembre con número de planilla **31612866** y del mes de diciembre con número de planilla **31838198 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.