AUTORIZACIÓN DE PAGOS AL CONTRATISTA

Artículo 83 ley 1474 de 2011

Informe Número	4	Fecha del informe / Certificación	lunes, 30 de diciembre de 2024

INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre	PATIÑO RUIZ DARLYN VANESSA	**CC O NIT**	1035435949.1		
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE BELLO	**N° CUENTA BANCARIA**	25361037050	**BANCO**	BANCOLOMBIA
				TIPO DE CUENTA	AHORROS
Nombre Supervisor	PAULO ANDRES BUSTAMANTE VILLEGAS	**CC O NIT Supervisor**	15327711		
Secretaría / Dependencia	CULTURA - SECRETARÍA DE CULTURA	**Teléfono Supervisor**	3137653695		

INFORMACION DEL CONTRATO

# CONTRATO	1715	**AÑO DEL CONTRATO**	2024	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN SECOP II**	10/09/2024
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATO # 1715 DE 2024. PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS ENTORNOS DE CULTURA VIVA Y ESCUELA DE GESTION PERMANENTE. PLAZO 3 MESES. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPER				

OTROS DATOS	DP	RP	VALOR	PLAZO
Inicial	844-1149	4461	$ 9,600,000	3 meses
Adición - 1	1149	6565	$ 1,600,000	15 días
Adición - 2				meses
Adición - 3				meses
Adición - 4				meses
Adición - 5				meses
Adición - 6				meses
Valor y tiempo final del contrato			**$ 11,200,000**	**3 Meses y 15 Días**

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

El contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el objeto y obligaciones contratadas en el periodo o actividad para el cual se autoriza el pago, de manera satisfactoria con su objeto contactual en cuanto a oportunidad, calidad y profundidad de los informes presentados. Se verificó el pago de la seguridad social, según planilla anexa, sobre la base del 40% del valor autorizado de pago y se verificaron certificados de afiliacion a seguridad social y arl para la primera cuenta de cobro.	X	SI
		NO

NÚMERO DE PAGO AUTORIZADO	**4**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:	**100.00%**

No. Factura-Cuenta de cobro	4	**Valor del pago:**	**$ 3,200,000**	**Saldo del contrato:**	**$ 0**

EJECUCION PRESUPUESTAL

CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO
762	4461	$ 1,600,000	-			-	-
415	6565	$ 1,600,000	-			-	-

OK
Alejandra Cano.

		-	-			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-

VALOR TOTAL A GIRAR	**$ 3,200,000**	**SALDO DE RUBROS**	**$ 0**

CONTROL FINANCIERO

# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO		# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO
0		$ 0	ANTICIPO	15		
1	2024-10-07	$ 1,600,000		16		
2	2024-10-30	$ 3,200,000		17		
3	2024-11-30	$ 3,200,000		18		
4	2024-12-30	$ 3,200,000		19		
5				20		
6				21		
7				22		
8				23		
9				24		
10				25		
11				26		
12				27		
13				28		
14				29		
TOTAL PAGOS AUTORIZADOS					**$ 11,200,000**	

OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO

0

Firma del Secretario de Despacho

NABOR ALEXANDER CASTAÑO CANO

Nombre Completo del Secretario de Despacho	C.C	**15513860**
Secretaría / Dependencia:	**CULTURA**	**SECRETARÍA DE CULTURA**

INFORME DE SUPERVISION

Articulo 83 ley 1474 de 2011

1. COMPLEMENTO INFORMACIÓN CONTRATO

Número de contrato	1715		2024	**Fecha de Elaboración Informe:**		30/12/2024	
Tipo de informe:	**Parcial:**		**Final:**	X	**Periodo de Informe:**	1/12/2024	30/12/2024

INFORMACION DEL CONTRATISTA

Nombre del Contratista	PATIÑO RUIZ DARLYN VANESSA
Número de Identificación Tributaria	1035435949.1

Secretaría / Dependencia:	CULTURA - SECRETARÍA DE CULTURA	**Lugar de Ejecución:**	Municipio de Bello
Plazo inicial:	3 meses	**Prórroga 1:**	15 días
Prorroga 2:		**Prórroga 3:**	
Prorroga 4:		**Prórroga 5:**	
Prorroga 6:		**Fecha de Inicio de Ejecución:**	2024-09-16
Fecha de Suscripción en el SECOP II:	10/09/2024	**Tiempo Ejecutado (en días):**	105 días
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**	
Tipo de Amparo	N/A	**Vigencia de la póliza**	N/A
Empresa Aseguradora		**No. Póliza**	
Tipo de Amparo	N/A	**Vigencia de la póliza**	N/A

2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista cumplió a satisfacción con todas las actividades programadas durante el plazo para la ejecución del contrato, de conformidad con el objeto y la vigencia.

3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

A. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y actualizado, cumpliendo con la normativa aplicable:

El contrato y soportes se encuentran en el enlace de SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6750988, el cual cuenta con cada uno de los informes de actividades parciales, facturas o cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de seguridad social que dan cuenta de todos los aportes realizados durante la vigencia del contrato.	**SI**	**X**	**NO**	

B. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

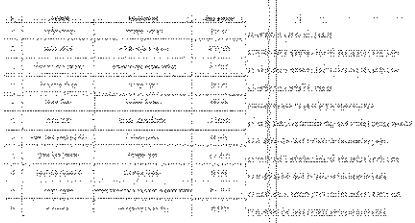
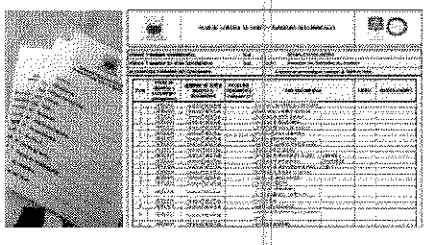
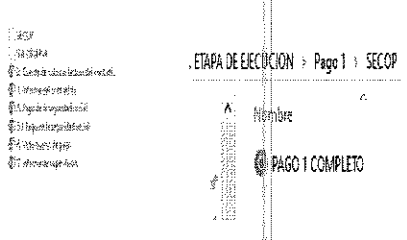
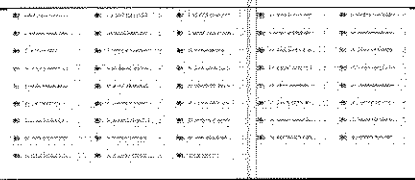
El contrato cuenta con las pólizas de garantía vigentes, el informe de actividades, factura o cuenta de cobro, informe de supervisión y certificaciones de seguridad social correspondientes al periodo evaluado.	**SI**	**X**	**NO**	

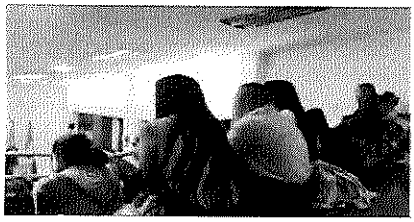
C. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

El contratista ha entregado los informes, planillas, registros y soportes solicitados durante el periodo de evaluación.	**SI**	**X**	**NO**	

D. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.				
El contratista ha presentado la planilla de seguridad social correspondiente al mes de noviembre y diciembre, la cual fue pagada en 05/12/2024 y 12/12/2024, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.	**SI**	**X**	**NO**	

4. SEGUIMIENTO TÉCNICO - OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CUMPLE
1 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.	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: Revisión de informes, realizó reunión con el supervisor del contrato de Gestos Mnemes para discutir los lineamientos, revisión de la ejecución del contrato y definición de las estructuras necesarias para la correcta implementación de las actividades programadas	Informacion y cargue plataforma ADA:https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ABrd2OEeObo6mPWsk4Nyq2kBz6cZ9SKs https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ABrd2OEeObo6mPWsk4Nyq2kBz6cZ9SKs. 	**SI**
2 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	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.	Archivos físicos y digitales debidamente archivados. 	**SI**
3 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.	Participó en la consolidación de los pagos correspondientes a cada contratista, asegurando que toda la información necesaria estuviera lista para su registro en el SECOP	Archivos físicos y digitales debidamente archivados. 	**SI**
4 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	asistió en el seguimiento de los contratos que requieren ser cerrados o terminados en la plataforma Secop II		**SI**

5 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.	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	No aplica	**N/A**
6 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.	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 la jornada de MIPG organizadas por la Secretaría, seasistió y participó de dicho encuentro, el cual es el último del año.	Listados de asistencia y acta realizada por el proceso de Gestión documental.	**N/A**
7 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.	asistió como acompañamiento a la sesión ordinaria del Concejo, la cual fue convocada por el Secretario de Cultura. En dicha sesión, se trataron temas relevantes para el desarrollo de las actividades y proyectos en los que la entidad está involucrada, relacionados con el ámbito cultural.		**SI**

e. Obligaciones Generales

1. 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. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)
2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de seguridad y salud en el trabajo, en atención a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la Política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la administración municipal, y demás normas que las modifiquen o adicionen. "ARTÍCULO 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del
3. Entregar al Supervisor del contrato informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato". (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
5. 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. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
6. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
7. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y, en general, a aquellas que sea citado por el contratante. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)

•Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables. (opcional – se puede eliminar la línea)
•Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla con las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. (opcional – se puede eliminar la línea).
•Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. (opcional – se puede eliminar la línea)
•Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular. (opcional – se puede eliminar la línea)
•Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. (opcional – se puede eliminar la línea)

5. SEGUIMIENTO JURIDICO - CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Certifico que EL CONTRATISTA mencionado en la parte inicial del presente informe, representado legalmente por DARLYN VANESSA PATIÑO RUIZ identificada con C.C. N° 1.035.435.949, dispuso su conocimiento y experiencia para el cumplimiento total, del objeto contractual, teniendo como resultado el cumplimiento de las actividades planteadas y programadas para el logro de dicho objeto. Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobreviniente que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato. Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición. Las actividades y obligaciones se cumplieron a cabalidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el objeto del contrato, en razón de lo anterior se da viabilidad por parte del Supervisor o Interventor para proceder con el pago indicado.	X	SI
		NO

6. BALANCE CONTRACTUAL - CUMPLIMIENTO

PERIODO DE EJECUCIÓN		PAGO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALOR	ESTADO
		ANTICIPO		$ 0	
2024-09-16	2024-09-30	1	14.29%	$ 1,600,000	PAGADO
2024-10-01	2024-10-30	2	42.86%	$ 3,200,000	PAGADO
2024-11-01	2024-11-30	3	71.43%	$ 3,200,000	PAGADO
2024-12-01	2024-12-30	4	100.00%	$ 3,200,000	ADEUDADO
No. Total Meses	**4**	**Totales**	**100.00%**	**$ 11,200,000**	

El supervisor certifica que el contratista acreditó porcentaje de cumplimiento del **100%** del contrato.

7. CONTROL DOCUMENTOS

A	Seguridad Social Integral del o (los) Periodo(s)	SI	J	Acta sobre el buen manejo del Anticipo	N/A
B	Certificado Disponibilidad Presupuestal	NO	K	Actas de cambio de obra	N/A
C	Certificado de Registro Presupuestal	SI	L	Informes de Laboratorio	N/A
D	Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	M	Informe del Personal a cargo del Contratista	N/A
E	Registro Fotográfico	N/A	N	Actas reunión	N/A
F	Vigencia de las Garantías	N/A	O	Copia de Bitácora	N/A
G	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	N/A	P	Apertura de Fiducia o Patrimonio Autónomo- (Cuando se requiera)	N/A
H	Cantidades de Obra ejecutada	N/A	Q	Formato de devolución del Carné	SI
I	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	SI	R	Otros informes o evidencias	N/A

8. EVALUACIÓN PROVEEDOR (SOLO APLICA PARA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO)

Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique (puntos):
Excelente: 4.5 – 5.0 Bueno: 3.9 – 4.4 Regular: 3.0 - 3.8 Malo: Menos de 3.0

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
A. Calidad del bien o servicio – Satisfacción de las necesidades y expectativas que el usuario o cliente tienen del servicio adquirido	5

B. Cumplimiento de especificaciones técnicas – Evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y/o específicos	5
C. Cumplimiento de plazos del contrato – Evalúa la entrega puntual de los bienes y/o servicios	5
PUNTAJE PROMEDIO:	**5.00**
Observaciones:	

9. FIRMA DE LAS PARTES	
PATIÑO RUIZ DARLYN VANESSA	**PAULO ANDRES BUSTAMANTE VILLEGAS**
CC O NIT 1035435949.1	**CC O NIT** 1532771
Firma Contratista: Darlyn V. Patiño Ruiz.	Firma Supervisor: