	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	*DIRECTA*	*Nro.*	*036-2025*

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 COMO LÍDER DEL ÁREA DE EVENTOS DE LA ENTIDAD, ARTICULANDO LA AGENDA CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR EL CENTRO CULTURAL BACATÁ DEL MUNICIPIO DE FUNZA.**						
Fecha de suscripción de contrato	13		Enero		2025		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2025000043**			**Fecha**	**9**	**Enero**	**2025**
Registro Presupuestal No.	**2025000036**			**Fecha**	**13**	**Enero**	**2025**
Código y nombre del Rubro	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							
Fecha presentación del informe:	03 de marzo 2025						
Fecha acta de inicio	13		Enero		2025		
Valor del Contrato	$ 18.816.000,00	**Tiempo de Ejecución**		5	**Meses**	18	**Días**

2. ADICIONES Y / O PRÓRROGAS

Adición		**Nro.**		**Valor**		**Fecha**	**D**	**M**	**A**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.						**Fecha**			
Registro Presupuestal No.						**Fecha**			
Valor Total del Contrato									
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**	**9481886054**
EPS	FAMISANAR		**PERIODO CANCELADO**	Febrero	
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS		**PERIODO CANCELADO**	Febrero	
ARL	POSITIVA		**PERIODO CANCELADO**	Febrero	
FECHA DE PAGO	20	Febrero	2025	**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*	*Febrero*	*2025*	**Hasta:**	*28*	*Febrero*	*2025*

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	Apoyar la planeación, coordinación, ejecución, promoción y difusión de la agenda cultural del Centro Cultural Bacatá y/o la alcaldía municipal, presentando mensualmente el cronograma de eventos artísticos y culturales a desarrollar.	En las semanas comprendidas entre el 01 al 14 de febrero de 2025 se culminó con la elaboración del cronograma estimado de eventos propuestos por cada una de las escuelas y programas que hacen parte del CCB. Este cronograma se empezará a ejecutar a partir del 25 de febrero de 2025, con el primer ciclo de conciertos Pianoptico, en las instalaciones del auditorio del Biblioparque Marqués de San Jorge	**Anexo 1 Archivo Excel Cronograma de eventos 2025**
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.	Para el presente periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero y cumpliendo con la agenda cultural la entidad, la cual se encuentra ligada directamente con el cronograma de eventos del CCB para la vigencia 2025, se coordinaron don actividades artísticas y estéticas. Estas dos actividades fueron: Feria de Servicios culturales itinerante 2025, la cual busco llevar una pequeña muestra de los procesos y servicios que ofrecerá la entidad para el año en curso. Por otra parte se coordinaron todos los aspectos técnicos y logísticos requeridos para el desarrollo del primer concierto Pianoptico el dia 25 de febrero en las instalaciones del BPMSJ.	**Anexo 2 Registro fotográfico de reuniones de coordinación de eventos y archivo de programación logística de los mismos.**
3	Adelantar los trámites requeridos para obtener permisos y/o licencias PULEP, derechos de autor, entre otros, necesarios para el desarrollo de eventos.	Se realiza el proceso de actualización del registro como productor ante **PORTAL ÚNICO LEY DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS (PULEP).** Esta actualización tiene vigencia y validez hasta el mes de marzo del 2026. Por otra parte ya se dió inicio al proceso de pago de los derechos de autor, intelectual y conexos con la entidad ACIMCOL. Este proceso se encuentra en esta de aprobación de la resolución para posteriormente continuar con el pago correspondiente.	**Anexo 3 Archivo pdf certificación Pulep 2025, Borrador de resolución de pago derechos de autor**
4	Apoyar técnicamente los procesos de planeación, así como el apoyo a la supervisión de los contratos que tengan relación con la escuela de formación que lidera en el formato establecido por la subdirección técnica.	Siguiendo las indicaciones dadas desde la subdirección técnica, para este periodo se da inicio al apoyo en la revisión de informes de gestión y cuentas de cobro de los contratistas que hacen parte del equipo de trabajo del área de eventos y logistica. Esta revisión se realiza en las fechas estipuladas por la entidad, con el fin de cumplir con el cronograma de pagos para el presente año.	**Anexo 4 Archivo Excel con novedades de revisión de cuentas**
5	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,	Dentro del periodo comprendido entre el 01 al 28 de febrero se desarrollaron los siguientes eventos realizados por la entidad: • Feria de servicios 15 y 16 de febrero, en el Parque Principal, Complejo Cultural, Hato 2 y Serrezuelita con un aproximado de 300 personas participantes. • Pianoptico 25 de febrero en el auditorio del Biblioparque Marqués de San Jorge, se contó con la presencia de más de 250 asistentes.	**Anexo 5 Archivo Excel con control de asistencia a los eventos**
6	Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá	Para los días 15 y 16 de febrero se realizaron actividades propias a la presentación de las agrupaciones artísticas de las diferentes líneas y escuelas participantes en la primera feria de servicios culturales itinerante para el año 2025, generada desde el CCB. Adicional a esto se generaron espacios de convocatoria a través de una estrategia de difusión por medio de los equipos de audio instalados para el perfecto desarrollo del evento.	**Anexo 6 Evidencia fotográfica de presentacion Feria de Servicios**
7	Dar cumplimiento con los procesos de Gestión de Calidad en la proyección, seguimiento y reporte del plan de acción, indicadores, procedimientos y formatos de la escuela o programa que lidera alineado al Plan de Desarrollo.	Debido a que en este momento la entidad se encuentra en una etapa de planeación y de socialización de formatos y procedimientos. No se ha dado inicio a la entrega de reportes, pero se generaron espacios de planificación a los cuales asistieron los diferentes líderes de proceso y subdirector técnico de la entidad.	**Anexo 7 Evidencia fotográfica de planificación**
8	Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.	Para el presente periodo se generaron desde el área de eventos los siguientes espacios de reuniones y comités: • 13 de febrero: Reunión virtual, citada por coordinador de eventos. En este espacio se dio la bienvenida a todo el equipo de trabajo que hace parte del área de eventos y logística. Adicional a esto se socializa la estructura del área y los nuevos lineamientos a seguir relacionados a los eventos. • 17 de febrero: Comité primario mes de febrero: En este comité se socializaron los nuevos formatos para las cuentas de cobro y se despejaron todas las dudas existentes referentes a este tema. Adicional a esto se realizó una retroalimentación de las jornadas de la feria itinerante de servicios artísticos y culturales desarrollada los días 15 y 16 de febrero. También se planeó la realización de los diferentes eventos a realizar.	**Anexo 8 Evidencia fotográfica de asistencia a reunión de planeación**
9	Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal; en especial las de vacaciones recreativas "Funza Camp" a ejecutarse entre el 13 al 24 de enero de 2025.	Para los días 20 y 21 de febrero se prestó apoyo logístico y operativo en el desarrollo de la jornada de entrega de indumentaria y bienvenida a los diferentes Clubes de adulto mayor de la secretaría de Desarrollo Social del municipio. Este apoyo consistió en la instalación de equipos de audio, así como también la animación y presentación artística en uno de los momentos programados en el evento. Por otra parte durante todo el mes de febrero se brindó apoyo operativo en las distintas actividades generadas tanto por el CCB, como por las diferentes secretarías.	**Anexo 9 Evidencia fotográfica de apoyo logístico, archivo Excel de apoyos**
10	Coadyuvar a la entidad 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.	Teniendo en cuenta que debido al constante uso de los elementos utilizados para el desarrollo de los eventos, tales como Carpas, Sillas y Mesas, estos elementos sufren deterioro y daños inevitables, se hizo necesario realizar trabajos de mantenimiento correctivo que sin ser una obligación explícita en el presente objeto contractual, se requiere con suma urgencia. Estos trabajos específicamente fueron todos aquellos relacionados a la soldadura, pulido y pintado de las estructuras de las carpas propias de la entidad.	**Anexo 10 Evidencia fotográfica de labores de soldadura**
Número de anexos que soportan las actividades realizadas:			10

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	$ 2.016.000,00
2	$ 3.360.000,00
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$5.376.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$18.816.000,00
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 3.360.000,00**
SALDO POR EJECUTAR	$ 13.440.000,00

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:**	1073502583
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. **036**- 2025 (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 especifica 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.