ALCALDÍA DE FUNZA	**PROCESO**	**GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: GJ C-FOR-11**
			VERSIÓN: 5.0
	FORMATO	**INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	**FECHA: 11/06/2025**
			PÁGINA 1 DE 1

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATACIÓN DIRECTA***	***Nro.***	***344***

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	2.024
Nombre y cédula del Supervisor	HERNAN SANABRIA MARTINEZ - CC No. 1.073.511.051						
Cargo	SUBDIRECTOR TECNICO						
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	4		julio		2025		
Fecha acta de inicio	4		julio		2025		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2025000440**			**Fecha**	4	julio	2025
Registro Presupuestal No.	**2025000438**			**Fecha**	4	julio	2025
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3301.149.1 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES -FUENTE: 1-TRANSFERENCIAS MUNICIPALES						
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Fecha presentación del informe:	2025-08-01						
Valor del Contrato	$ 13.552.000,00		**Tiempo de Ejecución**	4	Meses	1	Diás

2. ADICIONES Y / O PRÓRROGAS

Adición		**Nro.**		**Valor Adición**	$ -	**Fecha**			
Valor Total del Contrato						**Valor Total del Contrato con adición**		$	-
Plazo de Ejecución Inicial					MESES	**y**			DÍAS
Prórroga					MESES	**y**			DÍAS
Plazo de Ejecución Final					MESES	**Y**			DÍAS
Nueva fecha de terminación						**Suspensión (según aplique)**			

3, CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS - FONDO DE PENSIONES Y ARL)

Número Planilla				**9488523554**	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	julio
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	julio
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	julio
FECHA DE PAGO	8	julio	2025	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	APORTES EN LÍNEA

4. ENTREGA DE INFORMES:			**Realiza la entrega de informe de actividades realizadas**				*SI*	
Informe parcial No.		*1*	***De:***	*5*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	4	*julio*	*2025*	**Hasta:**	***30***	*julio*	*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.	Para el mes de junio y cumpliendo con el cronograma establecido por la dirección del CCB, se asiste a las mesas de planeación y consolidación de la agenda cultural del CCB, para el mes de agosto. En estas mesas se generan espacios de socialización y divulgación de todos y cada uno de los eventos programados para el mes en siguiente, antes de ser publicados a la comunidad en general. Las fechas en las que se desarrollaron estas reuniones fueron: • 09 de julio 09:00 am oficina de dirección.	**Anexo 1 Archivo Excel Cronograma de eventos agosto 2025, Archivos pdf actas de reuniones y evidencia fotográfica de asistencia.**

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 se generó un espacio en el cual todos los líderes de área, prensa CCB y el área de eventos se reunieron para planificar y programar las diferentes tareas y responsabilidades propias de cada uno de los eventos a realizarse en el mes de julio. En este espacio de planificación se acordaron todos los requerimientos tanto técnicos como logísticos de las diferentes actividades. Cabe resaltar que los eventos mencionados obedecen a la proyección anual generada a principio de la vigencia 2025. A continuación, se relacionan los responsables asistentes a este espacio. NOMBRE Y APELLIDOS Gabriela Perez Camilo Barbosa Juan David Rodriguez Diego Fernando Espitia Vega Fredy Acosta Luz Angela Montoya Dayana Leal	**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 el **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 para el mes anterior se realizó el pago de los derechos de reproducción fonográfica y conexos para la vigencia 2025 a la entidad ACINPRO, este pago se realiza una única vez y abarca todos los eventos realizados por la administración en general para la vigencia anteriormente mencionada, asi como tambien se genero la resolución de pago de SAYCO y ACINPRO para el desarrollo del festival de Arte y Cultura Zaquesazipa.	**Anexo 3 Archivo pdf certificación Pulep 2025, 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 brinda 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 logística, así como también de uno de los conductores que forman parte del equipo de la subdirección administrativa . 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 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 30 de julio se desarrollaron los siguientes eventos realizados por la entidad, y el control de asistencia a cada uno de ellos fue actualizado por los líderes de proceso responsables de cada uno de los eventos. Desde el área de eventos se consolidan están asistencias y se almacenan como insumo estadístico para el control y manejo de la entidad. Taller El Malambo como una obra(31) Dialogo de saberes Yerbatería Funzana (14) Conversatorio El Fogón del Marqués(14) Encuentro de memorias Funza Sobre Ruedas(14) Tercer circuito artístico. (32) Cafe Creación (14) Juegos tradicionales Funzanos: La cuerda (58)	**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 el presente periodo contractual no fue solicitado el apoyo por parte del área de prensa para la realización de tareas propias de presentación de eventos desarrollados tanto por el CCB como la Administración	**No existe registro de evidencia ya que no se generaron actividades relacionadas con esta obligación.**
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, así como mantener actualizado los soportes del proceso.	Para el mes de julio se continúa con el diligenciamiento de la información correspondiente a los procesos gestionados desde el área de Eventos y Logística, los cuales son el insumo indispensable para llevar el porcentaje de cumplimiento a dos de las metas plasmadas en el plan de desarrollo municipal Funza Evoluciona 2024-2027. Específicamente las metas mencionadas son la 149 (PROMOVER LA DIVULGACIÓN ARTÍSTICA, POR MEDIO DE LA REALIZACIÓN DE 200 EVENTOS CULTURALES DE PEQUEÑO, MEDIANO Y GRAN FORMATO.) y 150 (FOMENTAR EL ARTE, CULTURA Y SABERES LLEVANDO A CABO 4 VERSIONES DEL FESTIVAL DE ARTE Y CULTURA ZAQUESAZIPA) Los, datos nombrados anteriormente se encuentran diligenciados en los formatos establecidos por la entidad y se adjuntan como evidencia a el presente numeral del objeto contractual.	**Anexo 7 Archivo Excel de plan de acción y enlace drive de actividades realizadas**
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 realizaron las siguientes reuniones y comités, a los cuales se asiste puntualmente: *El día 01 de julio participé en comité primario, con el fin de aclarar dudas e inquietudes respecto a las diferentes actividades que se ejecutarán durante este mes, así como con las problemáticas presentadas y posibles soluciones, *El día 14 de julio participé en socialización de actividades realizadas durante el mes de julio, con el fin de aclarar dudas e inquietudes y posibles acciones de mejora	**Anexo 8 Evidencia fotográfica de asistencia a reunión y actas de las mismas.**

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 relacionadas con el Festival Zaquesazipa.	En el periodo comprendido entre el 01 al 30 de julio se realizaron apoyos técnicos y logísticos para el desarrollo de eventos tanto propios de la entidad como apoyos externos. Los eventos en los que se presentaron estos apoyos fueron los siguientes: • Adecuación de espacios utilizados para la gran parada militar desarrollada por la administración municipal el día 20 de julio en el parque Principal. • Pintado de esculturas para la grabación del video promocional de la XXVIII versión del festival de arte y cultura Zaquesazipa 2025.	**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.	Para el presente periodo no se generaron solicitudes de apoyo que sin estar consagradas en el presente objeto contractual hacen parte del funcionamiento natural de la entidad, pero se contó con toda la disposición de hacerlo de haber sido necesario.	**No existe registro de evidencia ya que no se generaron actividades relacionadas con esta obligación.**
11	Presentar al finalizar el contrato un informe de gestión anual del proceso que lidera de acuerdo con los parámetros establecidos por el supervisor del contrato y en el formato aprobado por la entidad.	Esta obligación es de cumplimiento único al finalizar el objeto contractual, pero la información base del informe mencionado, se lleva mes a mes, tratando de garantizar una trazabilidad en los procesos así como evidenciar los resultados positivos obtenidos una vez terminada la gestión.	**No existe registro de evidencia ya que no se generaron actividades relacionadas con esta obligación.**
Número de anexos que soportan las actividades realizadas:			8

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**	AHORRO

No. DE PAGO	**VALOR**		
1	$ 3.024.000,00	**VALOR DEL CONTRATO**	**$13.552.000**
2		**VALOR DE LA ADICIÓN**	**$ -**
3			
4		**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**$13.552.000**
5			
6		**VALOR PAGO ACTUAL**	**$ 3.024.000,00**
7			
8		**VALOR EJECUTADO**	**$ 3.024.000**
9			
10		**SALDO POR EJECUTAR**	**$ 10.528.000,00**
11			
12		**PORCENTAJE DE AVANCE**	**22%**
TOTAL	$ 3.024.000		

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

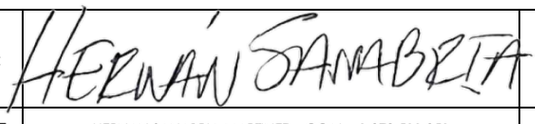
OPORTUNIDAD				**CALIDAD**	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI X	NO ____	SI ____	NO X	SI _____ X	NO _____
CONSISTENCIA		**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**		**SERVICIO AL CIUDADANO**	
SI X	NO ____	SI X	NO ____	SI _____ X	NO _____

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR	**VERIFICACIÓN PARAFISCALES**

FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	HERNAN SANABRIA MARTINEZ - CC No. 1.073.511.051	**NOMBRE:**	**ALEXANDER CELI LINEROS**
CARGO:	SUBDIRECTOR TECNICO	**CARGO:**	**PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:		**NOMBRE:**	DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA
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. 344- 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.

NOMBRE	**QUIÉN LO GENERA**	**QUIÉN LO USA**	**QUIÉN LO ARCHIVA**
Informe consolidado de supervisión y evaluación de proveedores	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI
DONDE	**ELABORADO**	**APROBADO**	**AUTORIZADO**
Listado maestro de documentos y registros	Subdirección Administrativa y Financiera y SIGI	Comité institucional de gestión y desempeño	Líder de Planeación