ALCALDÍA DE FUNZA	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FOR-11
			VERSIÓN: 6.0
	FORMATO	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA: 16/10/2025
			PÁGINA 1 DE 1

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	*CONTRATACIÓN DIRECTA*	*Nro.*	*CD-419-2025*

1. INFORMACION GENERAL

Contratista	***LAURA MILENA LINARES MELO***						
NIT / C.C.	1,016,048,914			**Expedida en:**	BOGOTÀ		
Fecha de Nacimiento	24	julio	*1992*	**Fecha expedicón del documento de identidad**	17	septiembre	*2010*
Nombre y cedula del Supervisor	HERNAN SANABRIA MARTINEZ - CC No. 1.073.511.051						
Cargo	SUBDIRECTOR TECNICO						
Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA PARA LA ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS ESPECIALMENTE DESDE EL COMPONENTE ARQUITECTÓNICO EN LEVANTAMIENTO DE PLANIMETRIAS Y APOYO AL EJE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DEL MUNICIPIO DE FUNZA.						
Fecha de suscripción de contrato	15			julio		2025	
Fecha acta de inicio	15			julio		2025	

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2025000531**	**Fecha**	11	julio	2025
Registro Presupuestal No.	**2025000515**	**Fecha**	15	julio	2025
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3302.161.0.11 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - FUENTE: 0.11- R.B. RECURSOS PROPIOS				
Código y nombre del Rubro					
Código y nombre del Rubro					
Código y nombre del Rubro					
Fecha presentación del informe:	04 DE NOVIEMBRE DE 2025				

Valor del Contrato	$ 11.130.000,00	**Tiempo de Ejecución**	3	Meses	16	Diás	

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS

Adición	SI	**Nro.**	1	**Valor Adición**	$ 4.515.000	**Fecha**	15	octubre	2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.				**2025000873**		**Fecha**	15	octubre	2025
Registro Presupuestal No.				**2025000848**		**Fecha**	31	octubre	2025

Valor Total del Contrato	$ 11.130.000	**Valor Total del Contrato con adición**	$ 15.645.000
Plazo de Ejecución Inicial	3 MESES	**y**	16 DÍAS
Prorroga	1 MESES	**y**	13 DÍAS
Plazo de Ejecución Final	4 MESES	**Y**	28 DÍAS
Nueva fecha de terminación	12 de diciembre de 2025	**Suspensión (según aplique)**	NO

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

Numero Planilla				**90663925**	
EPS	SANITAS			PERIODO CANCELADO	octubre
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO	octubre
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	octubre
FECHA DE PAGO	20	octubre	2025	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	MI PLANILLA

4. ENTREGA DE INFORMES:			**Realiza la entrega de informe de actividades realizadas**				
Informe parcial No.		*4*	***De:***	6	***Informe final:***		*NO*
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*octubre*	*2025*	**Hasta:**	***31***	*octubre*	*2025*

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	Presentar con el primer informe el cronograma de actividades a desarrollar durante, así mismo su ejecución mensual durante la vigencia del contrato.	Se presenta cronograma de actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato, del cual para el periodo reportado se a avanzado en: Levantamiento arquitectónico, actualización de las fichas de inventario, revision de propuestas de obras nuevas en centro historico y participación en comités técnicos, los cuales son descritos en cada una de las obligaciones.	Evidencia Obligación 1: PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
2	Brindar apoyo técnico en la elaboración, consolidación y actualización de los inventarios especialmente desde el componente técnico de planimetrías del componente arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal.	Durante el periodo reportado se han realizado las siguientes actividades: **-14 de octubre:** Levantamiento arquitectónico de fachada y confirmación de medidas del inmueble denominado Delicias Margaritas. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS). **-28 de octubre:** Entrega Ficha Planimétrica Delicias margaritas. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).	Evidencia Obligación 2: PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

3	Apoyar el diseño, la implementación y ejecución de las acciones establecidas en el proyecto de recuperación de la memoria histórica, desde el componente técnico y arquitectónico del Patrimonio Cultural material municipal que requiera la entidad, especialmente en la formulación de normas administrativas relacionadas con las condiciones de edificabilidad de centro histórico y bienes de interés cultural en general.	**-23 de octubre:** Entrega avance en el documento normativo aplicable a los bienes de interés cultural, en relación a la definición de alturas y obras permitidas en los mismos. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS)	Evidencia Obligación 3: PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
4	Apoyar los procesos de declaratoria de inmuebles o muebles que pretendan ser denominados bienes de interés cultural por parte de la administración municipal o particulares, realizando acompañamientos técnicos requeridos.	**-23 de octubre:** Elaboración de oficio dirigido a la Universidad Externado de Colombia con el fin de solicitar la Cotización para la intervención de los 3 murales declarados como bienes de interés cultural de los cuales 2 de ellos son del orden nacional. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).	Evidencia Obligación 4: PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
5	Apoyar el desarrollo de comités de evaluación para intervenciones del patrimonio cultural del municipio especialmente desde el componente técnico y arquitectónico que requiera la entidad.	**'-16 de octubre:** Entrega de oficios a propietarios de los inmuebles que obtuvieron concepto favorable para el desarrollo de las obras. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS). **'-28 de octubre:** Visitas de control urbano y componente de patrimonio cultural material con base en conceptos favorables para el licenciamiento urbano otorgados por el centro cultural Bacatá: (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS). **'-28 de octubre:** Visitas de verificación conjunta con la secretaria de planeación dentro del proceso de solicitud de exención de impuestos para BICs. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).	Evidencia Obligación 5: Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS y Evidencia PDF ACTAS
6	Brindar acompañamiento técnico en la formulación y/o acompañamiento al desarrollo de proyectos tendientes a la restauración de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural del municipio de Funza.	**'-16 de octubre:** Se realizo actualización y ampliación de la descripción y aspectos físicos de los inmuebles, por lo cual para el periodo reportado se entrega ficha de inventario correspondiente a: • Casa Familia Villalobos (Delicias margaritas) • Casa Familia Gracia	Evidencia Obligación 6 : Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
7	Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal.	**'-02 de octubre:** Asistencia al comité primario del mes de octubre en el que el coordinador de área expone las directrices para las diferentes líneas y se definen actividades para el periodo en curso. (Evidencia PDF ACTAS Acta N.1 Y PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS) **'-09 de octubre:** Asistencia en el comité técnico del eje de patrimonio Material con el fin de realizar la programación de las actividades a desarrollar durante la vigencia del contrato. Específicamente los correspondientes a: 1. ACTUALIZACIÒN FICHAS DE INVENTARIO 2. LEVANTAMIENTOS PLANIMETRICOS 3. REGLAMENTACIÒN DE FACHADAS (Evidencia PDF ACTAS Acta N.2) **'-28 de octubre:** Asistencia a la mesa técnica entre el CCB y la secretaria de planeación con el fin de definir los lineamentos jurídicos y técnicos para dar respuesta al derecho de petición que cursa el cual solicita una revocatoria directa de BIC.	Evidencia Obligación 7 : Evidencia PDF ACTAS Y PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FOR-11
ALCALDÍA DE FUNZA / PERLA DEL RÍO BACATÁ			VERSIÓN: 6.0
	FORMATO	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA: 16/10/2025
			PÁGINA 1 DE 1

8	Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.	'**-30 de octubre:** Apoyo en elaboración de escenografía y montaje de la temática MAD MAX _ celebración Caravana Dulce. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS). '**-31 de octubre:** Asistencia y participación en la Caravana Dulce. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).	Evidencia Obligación 8 : Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
9	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.	'**-21 de octubre:** Organización y selección de separadores con el fin de realizar el respectivo inventario. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS). '**-23 de octubre:** Traslado de separadores con el fin de realizar el respectivo inventario y posterior entrega a cada uno de los ejes para su respectiva entrega y divulgación. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS).	Evidencia Obligación 9 : Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:			2

5. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

No. de Cuenta Bancaria para pago.	0344270467	**Nombre del Banco**	BBVA	**Tipo de Cuenta**	AHORRO

No. DE PAGO	**VALOR**
1	$ 1.680.000,00
2	$ 3.150.000,00
3	$ 3.150.000,00
4	$ 3.150.000,00
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$ 11.130.000,00

VALOR DEL CONTRATO	**$ 11.130.000**
VALOR DE LA ADICIÓN	**$ 4.515.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 15.645.000**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 3.150.000**
VALOR EJECUTADO	**$ 11.130.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 4.515.000**
PORCENTAJE DE AVANCE	**71%**

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 observaciones realizadas.

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		**VERIFICACIÓN PARAFISCALES**	
FIRMA:	HERNÁN SANABRIA	**FIRMA:**	
NOMBRE:	HERNAN SANABRIA MARTINEZ - CC No. 1.073.511.051	**NOMBRE:**	ALEXANDER CELIS LINEROS
CARGO:	SUBDIRECTOR TECNICO	**CARGO:**	PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	JAIRO EUADIO GUAQUETA GUEVARA	**NOMBRE:**	LAURA MILENA LINARES MELO
CARGO:	COORDINADOR ÁREA DE PATRIMONIO CULTURAL		

*"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. 419- 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 articulos 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.

ALCALDÍA DE FUNZA / PLAZA LOGÍSTICA FERIAL BACATÁ	**PROCESO**	**GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: GJC-FOR-11**
			VERSIÓN: 6.0
	FORMATO	**INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	**FECHA: 16/10/2025**
			PÁGINA 1 DE 1

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