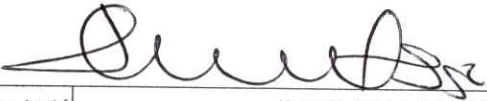
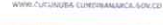


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA		INFORME DE SUPERVISIÓN				
Código GA-F-049		Versión 05		Página 1 de 1		
CONTRATISTA	ARLEY FRANCISCO OPAYOME USAQUEN			IDENTIFICACIÓN NUMERO	1.076.659.616 expedida en Ubaté	
AVANCE	100% + Adición 1 mes 100%		TERMINACIÓN	30/10/2025 / 30/11/2025		
LUGAR Y FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA :		Cucunubá miércoles, 3 de diciembre de 2025				
ACTA No.	8		PERÍODO A PAGAR :	DEL 1 NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025		
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA DE DEPORTES, EDUCACION Y CULTURA			RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009	
CONVENIO	COOPERACIÓN		SEGUROS	INTERINSTITUCIONAL		
CONTRATO	X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	ARRENDAMIENTO	SUMINISTRO	
		COMPRAVENTA		CONSULTORIA	OBRA	
NÚMERO	110-03.03-086-2025-CD-PS	Fecha de suscripción	martes, 1 de abril de 2025			
C. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	2025000044 + 2025000444 + 2025000489	de	23/01/2025 / 16/09/2025 / 16/10/2025	REGISTRO PRESUPUESTAL No.	2025000197 y 2025000198 y 2025000620	
OBJETO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR PARA LA ESCUELA DE FORMACIÓN EN ARTES ESCÉNICAS EN EL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO (N°205-2025) ENTRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO DE CUNDINAMARCA – IDECUT Y EL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ.					
RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA	La Secretaria de Deportes, Educación y Cultura del Municipio de Cucunubá, en su condición de supervisora del contrato manifiesta: 1. Que la ejecución del contrato se ha desarrollado correctamente por parte del contratista dentro de los términos y obligaciones establecidos en el Contrato.					
	ITEM	obligaciones	cumple	no cumple	evidencia	observaciones
	1	Realizar y presentar un cronograma de actividades mensual dentro de los primeros 5 días de cada mes al supervisor del contrato.	X		Cuadro en el informe	Presenta cronograma de trabajo durante el mes.
	2	Efectuar convocatoria y proceso de inscripción de los alumnos a nivel urbano y rural del municipio según las veredas asignadas por el supervisor del contrato mediante la base de datos requerida por la Secretaria de Deportes, Educación y Cultura, reportando mes a mes nuevos inscritos y retirados.	X		No aplica	Durante el periodo no se hace necesaria la convocatoria ya que se cuenta con diferentes grupos etarios y se trabaja con diferentes poblaciones.
	3	Conformar los grupos de diferentes rangos etarios con las personas asistentes al proceso en el área artística para el cual fue contratado por el municipio.	X		Fotografías.	Da continuidad a a los procesos de formación conformados por diferentes rangos etarios y grupos poblacionales.
	4	Presentar propuesta pedagógica o plan de trabajo por grupo etario que contenga objetivos a cumplir, metodología a implementar en los procesos formativos, cronograma mensual de actividades, metas a alcanzar y recursos a utilizar.	X		Link dramaturgia	Durante el ultimo periodo realiza presentaciones y trabaja a partir de una dramaturgia la cual adjunta
	5	El formador deberá impartir, en los espacios designados y conforme a lo acordado con el representante del municipio, un mínimo de 14 horas semanales de formación en sesiones de mínimo dos horas diarias que asegure la atención en las zonas urbanas y/o rurales; además, deberán ejecutar al menos 2 horas semanales adicionales de formación en lugares destinados a población con enfoque diferencial, coordinados previamente con la dirección de cultura del municipio.	X		Descripción y Fotografías	El formador Cumple con las horas establecidas en la zona Rural y Urbana, y también con población con enfoque diferencial.
	6	Realizar caracterización mensual de población en el drive que el IDECUT envíe para tal fin.	X		Pantallazo carpeta IDECUT	Realiza la caracteriacion y adjunta pantallazo y link de documento en la carpeta del IDECUT
	7	Asistir a las reuniones o espacios de retroalimentación presenciales y/o virtuales convocados por el IDECUT	X		No aplica	Durante el periodo no se realizaron espacios convocados por el IDECUT
	8	Apoyar al IDECUT y a los municipios del departamento, en la postulación, participación y presentación a convocatorias, programas, proyectos encaminados al fortalecimiento de los procesos de formación. Apoyar las actividades y los proyectos que requieran del enlace entre el MUNICIPIO y el IDECUT.	X		No aplica	Durante el periodo no se postulo a convocatorias
	9	Elaborar una muestra final del trabajo realizado por cada uno de los grupos participantes.	X		Registro fotografico	Durante el mes de noviembre se realizo el montaje interdisciplinar con todos los procesos de formacion artistica, y se presento en expolana los dias 21 y 22 de noviembre
10	Participar en los encuentros pedagógicos del área desarrollada, así como en todas las capacitaciones y talleres convocados por el IDECUT.	X		No aplica	En el mes de noviembre no se realizaron encuentros pedagogicos.	

	11	Entregar mensualmente informe de las actividades realizadas con sus respectivas evidencias, tales como: lista de asistencia, registro fotográfico por categoría y base de datos actualizada. El informe debe contener de manera desagregada la población atendida, indicando la zona de ubicación del municipio, la condición de la persona. (Nota: cada informe debe contener evidencias fotográficas distintas a las de los periodos anteriores).	X		Pantallazo Informe	Entrega Informe con evidencias y anexos
	12	Apoyar activamente a la administración Municipal y a la Secretaría de Deporte, Educación y Cultura, en las diferentes actividades, eventos, eventualidades y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato	x		Registro Fotografico	Apoya activamente las actividades organizadas por la Administración Municipal y la Secretaría de Deporte, Educación y Cultura. El 1 y 2 de noviembre participó en el festival de musica andina y los días 21, 22 de noviembre el apoyo en expolana
	13	Realizar una sesión mensual en coordinación con la Secretaría de Deportes, Educación y Cultura, con cada una de la población; en condición de discapacidad, adulto mayor y grupos vulnerables y entregar soporte del mismo en el informe mensual.	x		Fotografias.	Realiza sesiones con poblacion diversamente habil durante el periodo ejecutado
	14	Contribuir en el proceso de formación básica, bajo la modalidad de talleres semanales dirigidos a la comunidad urbana y rural. Previamente certificado.	x		Fotografia	Realiza talleres en la zona rural y urbana dirigidos a toda la comunidad y diferentes grupos poblacionales.
	15	Efectuar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.	x		Tabla de Desplazamientos	Realiza los desplazamientos durante el periodo de ejecucion a los diferentes grupos y veredas asignados.
	16	Responder y conservar los elementos, materiales y documentos que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos a más tardar al término de ejecución del contrato, debidamente identificados, organizados y foliados.	x		Fotografia	Utiliza y conserva los elemetos que se tienen a disposicion para la ejecucion de su contrato.
	17	Apoyar la formación integral, para las personas que deseen conocer y practicar esta disciplina artistica, relacionado con la propuesta presentada y evaluada.	x		Fotografia	Realiza formacion integral de los participantes integrando herramientas de las artes escénicas.
	18	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de las personas que se destaquen en la escuela de formación mensualmente y reportarlos al coordinador de cultura para crear la base de datos artistas culturales del municipio. Realizar con apoyo de la entidad territorial contratante procesos de convocatoria para la inscripción de los participantes.	x		Listado	Elabora listado de estudiantes destacados durante este periodo.
	19	Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por contratantes, los comités Paritarios de Seguridad y Salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la Administración de riesgos laborales.	x		No aplica	cumple con la obligacion participando en espacios de prevencion y promocion el día 11 de noviembre.
	20	Presentar al supervisor del contrato de manera mensual dentro de los cinco (5) días siguientes al corte del mes, informe de las actividades realizadas con sus respectivos soportes, de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, el cual deberá ser presentado en los formatos correspondientes en forma ordenada y debidamente firmada.	x		Pantallazo Correo	Entrega Informe en las fechas acordadas recibiendo retroalimentacion y aprobacion
	21	Todas las demás que el supervisor considere pertinente que debe realizarse de acuerdo a su objeto contractual.	x		Registro fotografico	Participa en eventos programados como la participacion en el festival de musica andina y expolana
CONCEPTO DEL SUPERVISOR	Con base a que no se encontraron falencias en la ejecución del contrato o incumplimiento de las obligaciones, se emite concepto FAVORABLE para el pago y liquidacion, por parte de la Alcaldía Municipal de Cucunubá.					
ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SE AUTORIZA EL PAGO Y LIQUIDACION DEL CONTRATO, durante el periodo comprendido entre el PRIMERO (1) de NOVIEMBRE y el TREINTA (30) de NOVIEMBRE de 2025 ✓					
OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN	ANEXOS: Cuenta de cobro - Informe de actividades del contratista el cual contiene diez (10) folios, con los siguientes anexos - Soporte evidencia. - Soportes de pago de Salud y Pensiones a corte.					
VALOR TOTAL CONTRATO	CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE + DOS MILLONES DE PESOS ADICION					\$14,000,000 + \$2,000,000 ✓
BALANCE FINANCIERO						
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 14.000.000,00		VALOR ANTICIPO :	NO APLICA		
ADICION:	\$ 2.000.000,00		AMORTIZACION:	NO APLICA		
VALOR PAGOS ANTERIORES:	\$ 14.000.000,00		AMORTIZACION:	NO APLICA		
VALOR PRESENTE PAGO:	\$ 2.000.000,00 ✓					
SALDO:	\$ 0,00		SALDO:	\$ 0,00 ✓		
SUPERVISOR DEL CONTRATO						
NOMBRES Y APELLIDOS	MARITZA GINETH ROJAS GOMEZ					
CARGO	SECRETARIA DE DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA					
C.C. No.	1071608124 DE CUCUNUBÁ					
Proyecto:	Francisco Jose Aldana Avila / Contratista Secretaría de Deportes, Educación y Cultura					
			Reviso y Aprobó	Maritza Gineth Rojas Gomez / SEC DEC		
 Calle 3 N° 2 - 35  3212010209  alcaldia@cucunuba-cundinamarca.gov.co  250450        WWW.CUCUNUBA-CUNDINAMARCA.GOV.CO 						