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.*	*533-2025*

1. INFORMACION GENERAL								
Contratista	*Yury Garzón Rozo*							
NIT / C.C.	1.073.520.357			**Expedida en:**	*Funza*			
Fecha de Nacimiento	12	octubre	*1.996*	**Fecha expedición del documento de identidad**	17	octubre	*2.014*	
Nombre y cedula del Supervisor	NESTOR JULIO HERRERA LADINO - CC No. 11.386.273							
Cargo	DIRECTOR DE BANDA							
Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO INSTRUCTOR EN PROCESOS DE INICIACIÓN MUSICAL Y CORO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE FUNZA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-0073-2025, ENTRE EL CENTRO CULTURAL BACATÁ Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - "AULA DE ARTE"							
Fecha de suscripción de contrato	18			noviembre	2025			
Fecha acta de inicio	18			noviembre	2025			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2025000950**			**Fecha**	14	noviembre	$ 2.025,00	
Registro Presupuestal No.	**2025001006**			**Fecha**	14	noviembre	$ 2.025,00	
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3301.167.0.2.1 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - FUENTE: 0.21- CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. CD-0073-2025 ADA MUNICIPIO DE FUNZA							
Fecha presentación del informe:	02 DE MARZO DEL 2026							
Valor del Contrato	$ 16.900.686,00	**Tiempo de Ejecución**		8	Meses	0	Días	

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS								
Adición		**Nro.**		**Valor Adición**		**Fecha**		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.						**Fecha**		
Registro Presupuestal No.						**Fecha**		
Valor Total del Contrato						**Valor Total del Contrato con adición**	$ -	
Plazo de Ejecución Inicial						**y**		
Prorroga						**y**		
Plazo de Ejecución Final						**Y**		
Nueva fecha de terminación						**Suspensión (según aplique)**		NO

3, CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS - FONDO DE PENSIONES Y ARL)						
Numero Planilla				**55051036**		
EPS	SURA			PERIODO CANCELADO	Febrero	
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO	Febrero	
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Febrero	
FECHA DE PAGO	27	Febrero	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.		3	***De:***	9	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***28***	*Enero*	*2026*	**Hasta:**	***28***	*febrero*	*2026*

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	Realizar las clases correspondientes al programa de Coro del convenio Aula de Arte en los horarios acordados en el convenio e indicados por el supervisor y el líder del programa	Para el presente mes se da inicio a las clases de coro según el convenio, en las diferentes instituciones educativas del municipio cubiertas por el proyecto Aula de Arte. Así mismo se ratifican tanto los cursos como los horarios que corresponden haciendo los ajustes necesarios. Las sedes, horarios y cursos acordados, se describen a continuación: LUNES SEDE: SAN MARCOS 404: 7:50 - 8:50 402: 8:50 - 9:45 303: 10:15 - 11:10 502: 11:10 - 12:00 MARTES SEDE: SAN MARCOS Apoyo Danzas MIERCOLES SEDE: LA INMACULADA 506 - 9:00 - 10:00 406 - 10:30 - 11:30 JUEVES SEDE: SERREZUELITA 301 - 7:00 - 7:50 401 - 7:50 - 8:40 501 - 8:40 - 9:30 Coro Representativo - 9:30 - 10:20 VIERNES Reunión Proyecto Aula de Arte A demás se cargan las actas de Inicio de clases en cada una de las sedes. Respecto a las actividades realizadas en aula. Se realiza un diagnóstico de las voces de los estudiantes, se hace clasificación de las mismas, pensando en la conformación de los coros representativos de las diferentes instituciones educativas del municipio.	FOTOGRAFÍAS DE CLASES Y ACTAS DE SUBIDAS AL DRIVE: CARPETA 1: https://drive.google.com/drive/folders/1pfrnJYT3YOHzJHhPymVVoBz8VAH_4ERA?usp=drive_link

2	Diligenciar los formatos e informes requeridos por el Centro Cultural Bacatá y la Secretaría de Educación según el cronograma concertado.	Para el periodo reportado se realiza el cargue al drive de la cuenta de cobro, informe de supervisión, tirilla y planilla de pago de seguridad social, listados de seguimiento a la población, formatos de secretaría y reporte diario de asistencia atendiendo el cronograma concertado.	FORMATOS DESCRITOS EDITABLES EN FORMATO DIGITAL EXCEL Y WORD Y POBLACIONALES SUBIDOS AL DRIVE CARPETA 2: https://drive.google.com/drive/folders/1s77dhtkb_t6mqrT1Q6aLmTaH6j-XTxC1?usp=drive_link
3	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación del proyecto, para el desarrollo de actividades propias del convenio (talleres, capacitaciones, mesas de trabajo, entre otras).	Durante este periodo se asistió a las siguientes reuniones: El 30 de enero se realizó una reunión presencial en la institución técnica, en la cual se dio la bienvenida al nuevo año académico y se socializó la forma de trabajo, la organización de sedes y la asignación de horarios. El 6 de febrero, en encuentro presencial llevado a cabo en la concha acústica, se desarrolló una charla sobre los procesos institucionales. Además, se brindó una capacitación pedagógica y orientación sobre el diligenciamiento adecuado de los formatos y su correcta implementación. El 13 de febrero se efectuó una reunión virtual en la que se dio la bienvenida a las nuevas docentes y a la persona encargada del apoyo operativo. Durante el encuentro se establecieron acuerdos relacionados con los horarios en las diferentes sedes, las normas de funcionamiento, la revisión de evidencias y el conducto regular. El 20 de febrero se realizó una reunión presencial en el instituto técnico, donde se propusieron y desarrollaron actividades pedagógicas para fortalecer el desarrollo de las clases. Asimismo, se ofreció una capacitación sobre conceptos pedagógicos fundamentales y, finalmente, se socializaron las evidencias pendientes y se establecieron nuevos acuerdos. Reunión 27 de febrero de forma virtual se revisa los arreglos que realiza cada profesor en el repertorio nuevo	FOTOGRAFÍAS DE LAS REUNIÓNES Y ACTAS DE LAS MISMAS EN FORMATO DIGITAL SUBIDAS AL DRIVE CARPETA 3: https://drive.google.com/drive/folders/1dB9tOyiqrCC5agT4kWshKvbkg8dBfBId?usp=drive_link
4	Preparar, apoyar logísticamente y participar en el acompañamiento y/o dirección de presentaciones artísticas convocadas por los colegios, la Secretaría de Educación y el Centro Cultural Bacatá, con los grupos de aula y/o representativos.	Durante este periodo no fue necesario apoyar logísticamente y participar en el acompañamiento y/o dirección de presentaciones artísticas convocadas por los colegios, la Secretaría de Educación y el Centro Cultural Bacatá, con los grupos de aula y/o representativos.	NO APLICA
5	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.	Esta obligación no ha sido requerida, razón por la cual, queda pendiente para proximos requerimientos	NO APLICA
6	Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos y, reuniones realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.	Esta obligación no ha sido requerida, razón por la cual, queda pendiente para proximos requerimientos	NO APLICA
7	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.	Durante este periodo se realiza apoyo operativo en la transcripcion y arreglo a la partitura de la canción MAQUERULE	CAPTURAS DE PANTALLA SUBIDAS AL DRIVE CARPETA 7 https://drive.google.com/drive/folders/1_XyP7xmq4Bt2m-Wr9EbYZyiZcC0XawCW?usp=drive_link
Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:			4

5. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

No. de Cuenta Bancaria para pago.	0550488402408808	**Nombre del Banco**	DAVIVIENDA	**Tipo de Cuenta**	AHORRO

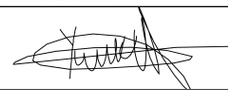
No. DE PAGO	**VALOR**
1	$ 915.453,00
2	$ 1.619.649,00
3	$ 2.323.844,00
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$ 4.858.946,00

VALOR DEL CONTRATO	**$ 16.900.686,00**
VALOR DE LA ADICIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 16.900.686,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2.323.844,00**
VALOR EJECUTADO	**$ 4.858.946,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 12.041.740,00**
PORCENTAJE DE AVANCE	**29%**

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 ____	NO __X__	SI ____X___	NO _____

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			
El presente contrato fue reactivado el día 28 de enero por solicitud de la supervisión teniendo en cuenta la reactivación del convenio CD0073-2025. Por lo anterior se presenta un modificatorio respecto a la forma de pago y periodo de ejecución.			
7. APROBACIÓN			
SUPERVISOR		**VERIFICACIÓN PARAFISCALES**	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	NESTOR JULIO HERRERA LADINO - CC No. 11.386.273	**NOMBRE:**	ALEXANDER CELIS LINEROS - CC No. 1.073.242.784
CARGO:	DIRECTOR DE BANDA	**CARGO:**	PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	DANIELA ALEJANDRA GUERRERO NEIRA	**NOMBRE:**	Yury Garzón Rozo
CARGO:	LÍDER CONVENIO AULA DE ARTE		

*"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. 533- 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.

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