ALCALDÍA DE FUNZA	**PROCESO**	**GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: GJ C-FOR-11**
			VERSIÓN: 6.0
	FORMATO	**INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	**FECHA: 16/10/2025**
			PÁGINA 1 DE 1

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATACIÓN DIRECTA***	***Nro.***	***CD-105-2026***

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 - CC No. 1.073.511.051						
Cargo	SUBDIRECTOR TÉCNICO						
Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO LÍDER DEL ÁREA DE EVENTOS A CARGO DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ; EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA CREACIÓN E INNOVACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.						

Fecha de suscripción de contrato	26	enero	2026			
Fecha acta de inicio	26	enero	2026			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2026000246**	**Fecha**	22	enero	2026	
Registro Presupuestal No.	**2026000158**	**Fecha**	26	enero	2026	
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3301.149.1 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - FUENTE: 1-TRANSFERENCIASMUNICIPALES					
Código y nombre del Rubro						
Código y nombre del Rubro						
Código y nombre del Rubro						
Fecha presentación del informe:	2026-04-01					
Valor del Contrato	$ 19.230.400,00	**Tiempo de Ejecución**	6	Meses	12	Días

2. ADICIONES Y / O PRÓRROGAS

Adición	NO	**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				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			**9502129548**		
EPS	FAMISANAR		PERIODO CANCELADO	marzo	
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS		PERIODO CANCELADO	marzo	
ARL	POSITIVA		PERIODO CANCELADO	marzo	
FECHA DE PAGO	24	marzo	2026	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**					
Informe parcial No.		2	**De:**	6	***Informe final:***		NO	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*marzo*	*2026*	**Hasta:**	***31***	*marzo*	*2026*

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	Prestar sus servicios como líder del área de eventos del Centro Cultural Bacatá, dirigiendo, planeando y realizando la gestión necesaria para el buen funcionamiento de la misma, adelantando jornadas de programación, promoción y difusión de la agenda cultural, respuesta de correos electrónicos y solicitudes de usuarios internos y externos con respecto a las actividades de la entidad y la administración municipal.	Para el periodo comprendido entre el 01 al 31 de marzo de lideraron todas las actividades concernientes a la planeación y desarrollo de los diferentes eventos programados por el CCB, asi como tambien todos los apoyos solicitados por entidades externas y diferentes secretarías de la administración municipal. Todos los eventos y apoyos realizados se encuentran registrados en la base de datos generada desde el formulario Google proporcionado para este fin.	Anexo 1 Formatos de programación logística, listado de mantenimientos y tomas de inventario.
2	Presentar con el primer informe el cronograma de actividades a desarrollar, así como su avance mensual durante la ejecución del contrato.	*Para el mes de marzo se cumplió estrictamente con el cronograma de eventos generado al inicio de la vigencia 2026. Estos eventos de se desarrollaron siguiendo las indicaciones dadas por cada uno de los líderes de área en cuanto a la parte técnica y logística solicitado por ellos. A la fecha se esta proyección se encuentra en un 13.2% de cumplimiento.*	Anexo 2 Listado de proyección de eventos
3	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, garantizando el adecuado desarrollo de las agendas.	*El día 02 de marzo se llevó a cabo la reunión de planeación y programación de los eventos a desarrollarse para el mes de marzo cumpliendo con la proyección planteada al inicio de la vigencia. Este espacio de planeación se llevó a cabo en la oficina de dirección del Biblioparque y contó con la presencia de los líderes de eventos, prensa, difusión y algunos de los líderes de proceso de las escuelas, cabe resaltar que a este espacio no asistieron todos los líderes programados por lo que algunos eventos se programaron de manera virtual.*	Anexo 3 evidencia fotográfica y acta de reunión
4	Realizar los trámites y seguimientos requeridos para obtener permisos, licencias y/o paz y salvos PULEP, derechos de autor SAYCO Y ACINPRO, entre otros, necesarios para el desarrollo de eventos, los respectivos reportes de novedades al supervisor del contrato	Se realiza el proceso de actualización del registro como productor ante el **PORTAL ÚNICO LEY DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS (PULEP).** Asi como tambien se realiza el pago de los derechos de autor ante la entidad ACINPRO quien es la encargada de regular la reproducción de elementos fonográficos y conexos en los eventos realizados por el CCB.	Anexo 4 Archivo pdf certificación Pulep 2026.
5	Apoyar técnicamente los procesos de planeación, así como el apoyo a la supervisión de los contratos que tengan relación con el programa 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 5 Archivo Excel con novedades de revisión de cuentas
6	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 31 de marzo 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. FOGON DEL MARQUES INAUGURACIÓN EXPOSICIÓN MUJER CREADORA FERIA ARTESANAL PELÍCULA BASTA MAMA DIA DE LA POESÍA INDUCCION Y REINDUCCION DIA DE LA BANDA AL AIRE LIBRO- DIA DE LA POESÍA	Anexo 6 Archivo Excel con control de asistencia a los eventos
7	Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá	*El día 26 de marzo se realiza apoyo en la presentación del evento denominado "MESA DE TRABAJO CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN" espacio que se llevó a cabo en las instalaciones del auditorio alterno del complejo cultural de 8 a 10 am.	Anexo 7 Evidencia fotográfica de presentación de eventos.
8	Llevar a cabo trimestralmente una jornada de evaluación y retroalimentación del proceso de formación en documentos y tiempos establecidos, así como generar estrategias de seguimiento y control a los procesos del área.	Para poder generar un reporte trimestral de evaluación y retroalimentación tanto del equipo como de los elementos entregados al área, se realizó un segundo diagnóstico con el fin de generar un reporte base que servirá a la postre como base para llevar la respectiva trazabilidad de los procesos. Este diagnóstico inicial está basado en el reporte de elementos que se encuentran para mantenimientos correctivos y el inventario total del área.	Anexo 8 Evidencia fotográfica de toma de inventarios y realización de mantenimientos.
9	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 presente periodo, no se generaron actividades de apoyo diferentes a las ya mencionadas del presente objeto contractual, para el apoyo a entidades del Centro Cultural Bacatá y/o de Administración Municipal.Para el mes de octubre 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 9 Archivo Excel de plan de acción y enlace drive de actividades realizadas
10	Asistir a las reuniones, eventos, capacitaciones, comités, asistencias técnicas y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, brindando el apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de las mismas; en especial las relacionadas con la etapa de planeación del Festival Zaquesazipa.	*El día 03 de marzo se realiza comité primario en el Biblioparque Marqués de San Jorge, con el fin de dar a conocer las diferentes actividades programadas para el mes de marzo y realizar una retroalimentación de las posibles falencias ocurridas durante el mes de febrero y de esta forma establecer planes de mejora con el fin de ser subsanadas durante los apoyos brindados en el mes de marzo.	Anexo 10 Evidencia fotográfica de participación en el comité y acta en pdf
11	Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual, coadyuvando a la entidad en la gestión de espacios y recursos de cualquier índole.	Para este periodo no se generaron actividades diferentes a las contempladas y relacionadas al presente objeto contractual, pero se contó con toda la disposición de realizar cualquier actividad solicitada de haber sido necesario hacerlo.	No se cuenta con evidencias debido que no se efectuaron actividades.
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.	24139068373	Nombre del Banco	Banco Caja Social	Tipo de Cuenta	AHORRO

No. DE PAGO	VALOR
1	$ 3.959.200,00
2	$ 3.393.600,00
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$ 7.352.800,00

VALOR DEL CONTRATO	**$ 19.230.400,00**
VALOR DE LA ADICIÓN	**$ -**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 19.230.400,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 3.393.600,00**
VALOR EJECUTADO	**$ 7.352.800,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 11.877.600,00**
PORCENTAJE DE AVANCE	**38%**

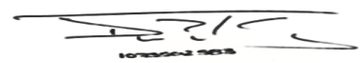
6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

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 Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		VERIFICACIÓN PARAFISCALES	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	HERNAN SANABRIA MARTINEZ - CC No. 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:		**FIRMA:**	
NOMBRE:		**NOMBRE:**	DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA - CC No. 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. CD-105-2026** (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