ALCALDÍA DE FUNZA / FUNZA CENTRO CULTURAL 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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATACIÓN DIRECTA***	***Nro.***	***CD-153-2026***

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	JUAN DAVID BARBOSA SILVA - CC No. 11.440.268							
Cargo	INSTRUCTOR							
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; EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA MEMORIA, PATRIMONIO, ARTE Y SABERES.							
Fecha de suscripción de contrato	26			enero			2026	
Fecha acta de inicio	23			febrero			2026	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.			**2026000135**	**Fecha**	9	enero	2026	
Registro Presupuestal No.			**2026000184**	**Fecha**	26	enero	2026	
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3302.162.1 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:	04 DE MAYO DE 2026							
Valor del Contrato	$ 15.165.150,00		**Tiempo de Ejecución**	4	Meses	23	Diás	

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS

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						**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				**75630499**			
EPS	SANITAS			PERIODO CANCELADO	abril		
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO	abril		
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	abril		
FECHA DE PAGO	21	abril	2026	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.		*2*	***De:***	*5*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*abril*	*2026*	**Hasta:**	***30***	*abril*	*2026*

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 ha avanzado en: Levantamiento arquitectónico, actualización de las fichas de inventario, revisión de propuestas de obras nuevas en centro histórico y participación en comités técnicos, los cuales son descritos en cada una de las obligaciones. (Evidencia PDF DOCUMENTOS_1).	Evidencia Obligación 1: PDF DOCUMENTOS

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: **-09 de abril:** Reunión de socialización y acercamiento con la nueva gerente del CLUB SAN ANDRES con el fin poder realizar el levantamiento planimétrico del BIC. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS) **-28 de abril:** Actualización y verificación de fichas de inventario en relación a los aspectos físicos de los siguientes inmuebles: - HACIENDA LA RAMADA - CASA SAN DIEGO - CASA FAMILIA CAMACHO - CASA FAMILIA VILLALOBOS - TRADICIONES DULCINEA (Evidencia PDF DOCUMENTOS_2-6).	Evidencia Obligación 2: PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y PDF DOCUMENTOS
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.	**-20 de abril:** Asistencia y participación en la mesa técnica adelantada con el secretario de planeación municipal y el CCB, con el fin de aclarar temas respecto a competencias normativas en la revisión de los proyectos de intervención para BIC e inmuebles que se encuentran dentro del área de conservación urbanística. (Evidencia PDF ACTAS Acta N.3) **'-23 de abril:** Elaboración de oficio dirigido al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con el fin de solicitar claridad sobre la competencia de las curadurías urbanas en la aprobación de intervenciones relacionadas con el patrimonio cultural inmueble. (Evidencia PDF DOCUMENTOS_9).	Evidencia Obligación 3: PDF EVIDENCIAS ACTAS Y PDF DOCUMENTOS
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.	Para periodo reportado correspondiente al mes de marzo, no se adelantaron acciones frente a esta obligación. Se está atenta a las directrices del Centro Cultural Bacatá para ejecutar y dar cumplimiento de este ítem.	N/A
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 abril:** Entrega de oficios a propietarios y apoderados de los inmuebles que obtuvieron concepto favorable para el desarrollo de las obras por parte de CCB. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS) **'-21 y 23 de abril:** Visitas de control urbano conjuntas con la Secretaria de planeación con el fin de verificar el cumplimiento de licencia de construcción y concepto favorable otorgado por parte del CCB para el desarrollo de las obras de los inmuebles: - CL 13 N° 13 - 75 - CRA 11 N° 13 - 17 - CL 12 N° 11 - 06 - CL 15 N° 14 - 38 - CL 12 N° 12-45 / 55 - CRA 11 N° 13 -17 (Evidencia PDF ACTAS Acta N.4-9 Y PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS)	Evidencia Obligación 5: Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y 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.	**'-23 de abril:** Asistencia a la sustentación del proyecto por INC para la restauración de los murales ubicados en los BIC tradiciones dulcinea y delicias margaritas durante el desarrollo de la primera sesión del consejo departamental de patrimonio. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS)	Evidencia Obligación 6 : Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
7	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.	**-01 de abril:** Reunión virtual con el líder del eje de patrimonio material con el fin de revisar avances de las actividades programadas para el mes de marzo, en la cual se revisó específicamente: 1. INVENTARIOS 2. PLANIMETRIAS 3. RESTAURACION DE MURALES 4. DECLARATORIAS 5. DIVULGACIÒN 6. CONTROLES URBANOS (Evidencia PDF ACTAS Acta N. 1) **'-06 de abril:** Asistencia al comité primario del mes de abril 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.2 Y PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS) **-09 de abril:** Asistencia a la capacitación sobre acoso sexual y acoso laboral por parte del CCB (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS) **-14 de abril:** Asistencia a la mesa de dialogo dirigida al sector de PATRIMONIO, ARTESANOS Y GESTIÒN CULTURAL (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS) **-21 de abril:** Capacitaciòn con el eje Cátedra Funzana explicándoles el componente normativo del patrimonio cultural material así como el reconocimiento a todos los Bienes de Interés Cultural. (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS)	Evidencia Obligación 7 : Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
8	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.	**'-16 de abril:** Asistencia a la capacitación y jornada de foliación para la organización de carpetas individuales de contratación año 2025 (Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS y PDF DOCUMENTOS_7-8).	Evidencia Obligación 8 : Evidencia PDF EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y PDF DOCUMENTOS
Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:			3

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	$ 4.029.900,00
2	$ 3.181.500,00
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$ 7.211.400,00

VALOR DEL CONTRATO	**$ 15.165.150**
VALOR DE LA ADICIÓN	**$ -**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 15.165.150**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 3.181.500**
VALOR EJECUTADO	**$ 7.211.400**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 7.953.750**
PORCENTAJE DE AVANCE	**48%**

ALCALDÍA DE FUNZA / FUNZA CENTRO CULTURAL 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

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:	JUAN DAVID BARBOSA SILVA - CC No. 11.440.268	**NOMBRE:**	ALEXANDER CELIS LINEROS
CARGO:	INSTRUCTOR	**CARGO:**	PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	JAIRO ELADIO 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. CD-153-2026** (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 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