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:	2026-06-01				
Valor del Contrato	$ 19.230.400,00	**Tiempo de Ejecución**	5	Meses	20 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				**9504938672**			
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	mayo		
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	mayo		
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	mayo		
FECHA DE PAGO	20	mayo	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.		*4*	**De:**	6	***Informe final:***		NO	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*mayo*	*2026*	**Hasta:**	***31***	*mayo*	*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 mayo se lideraron todas las actividades concernientes a la planeación y desarrollo de los diferentes eventos programados por el CCB, así 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 mayo 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 34.05% 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 01 de mayo se llevó a cabo la reunión de planeación y programación de los eventos a desarrollarse para el mes de mayo 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).** Así 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. Para este mes se apoya con el registro en el Pulep del evento del dia del niño y la familia de la secretaría de Desarrollo Social.	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 mayo 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 • FERIA ARTESANAL • RECITAL INAUGURACION EXPOSICION- DIA DE LOS MUSEOS • TEMPORADA DE CINE ESPAÑOL • CAFE RELATA 14 AÑOS • CAPACITACIÓN SONIDO EN VIVO	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	Para el presente periodo no se recibió ninguna solicitud de apoyo de la naturaleza contemplada en el presente numeral del objeto contracctual, pero se contó con la la disposicion de hacerlo de haber sido necesario.	No se cuenta con evidencias debido que no se efectuaron actividades.
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 el presente mes y teniendo en cuenta que se generó la compra de algunos de los elementos requeridos para la realización del mantenimiento correctivo reportado en periodos anteriores, se procedió a la reparacion de dichos elementos. Cabe resaltar que aun se tienen elementos pendientes por mantenimiento correctivo los cuales se encuentran reportados en el numeral 1 del presente informe.	Anexo 8 Evidencia fotográfica de mantenimientos correctivos
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 mes de mayo 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 05 de mayo se realizó comité primario en el auditorio del Biblioparque Marqués de San Jorge, donde el líder de área Diego Espitia dio a conocer el cronograma de actividades programadas y apoyos solicitados para el mes de mayo y a su vez se realizó una retroalimentación de las falencias detectadas en el mes de abril, estableciendo planes de mejora con el fin de ser subsanadas durante los apoyos brindados en el presente mes.	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 el presente periodo, se realiza la coordinación y enlace logístico entre las juntas de acción comunal y propiedades horizontales pertenecientes al municipio de Funza con el fin de cumplir a cabalidad las presentaciones artísticas programadas en el Marco de la conmemoración del día de la madre. Éste trabajo consiste en generar una programación adecuada para los siete artistas ganadores de la convocatoria pública generada por el Centro Cultural Bacatá para el año 2026 adicional a esto se realiza el apoyo a los Artistas al generar comunicación directa con cada uno de los representantes	Anexo 11 Evidencia Fotográfica
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	$ 3.393.600,00
4	$ 3.393.600,00
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$ 14.140.000,00

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	**$ 14.140.000,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 5.090.400,00**
PORCENTAJE DE AVANCE	**74%**

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