ALCALDÍA DE FUNZA / FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ	**PROCESO**	**GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: GJC-FOR-11**
			VERSIÓN: 5.0
	FORMATO	**INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	**FECHA: 11/06/2025**
			PÁGINA 1 DE 1

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATACIÓN DIRECTA***	***Nro.***	***CD-430-2025***

1. INFORMACION GENERAL							
Contratista	***DIANA MARCELA MACÍAS GONZÁLEZ***						
NIT / C.C.	1.073.514.458			**Expedida en:**	*Funza Cundinamarca*		
Fecha de Nacimiento	11	abril	*1994*	**Fecha expedicón del documento de identidad**	23	abril	*2012*
Nombre y cedula del Supervisor	ANGELICA MARIA CUITIVA SOUZA - CC No. 52744238						
Cargo	INSTRUCTOR						
Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO CULTURAL; EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "FUNZA EVOLUCIONA 2024-2027" EN SU PROGRAMA MEMORIA, PATRIMONIO, ARTE Y SABERES.						
Fecha de suscripción de contrato	4	agosto	2026				
Fecha acta de inicio	4	agosto	2026				
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2026000417**	**Fecha**	2	julio	2026		
Registro Presupuestal No.	**2026000617**	**Fecha**	4	agosto	2026		
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3302.160.1 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:	2026-09-01						
Valor del Contrato	$ 10.840.667,00	**Tiempo de Ejecución**	4	Meses	20	Diás	

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS									
Adición		**Nro.**		**Valor Adición**		**Fecha**			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.						**Fecha**			
Registro Presupuestal No.						**Fecha**			
Valor Total del Contrato			$ 10.840.667		**Valor Total del Contrato con adición**		$ 10.840.667		
Plazo de Ejecución Inicial				MESES	**y**			DÍAS	
Prorroga				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)					
Numero Planilla				**6027716040**	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	julio
FONDO DE PENSIONES	PORVENIR			PERIODO CANCELADO	julio
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	julio
FECHA DE PAGO	15	julio	2026	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	SOI ACH

ALCALDÍA DE FUNZA / FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ	**PROCESO**	**GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: GJC-FOR-11**	
			VERSIÓN: 5.0	
	FORMATO	**INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	**FECHA: 11/06/2025**	
			PÁGINA 1 DE 1	

4. ENTREGA DE INFORMES:			**Realiza la entrega de informe de actividades realizadas**					
Informe parcial No.		*1*	***De:***	*5*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***4***	*agosto*	*2026*	**Hasta:**	***31***	*agosto*	*2026*

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	**Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD, TVD, FUID, Inventario Final y demás instrumentos requeridos.**	*El día **10 y 11** de agosto se trabajó en la creación de los formatos para la implementación de procesos de clasificación y ordenación documental del fondo histórico, con el objetivo de definir productividad para dichas actividades. Evidencias de estas actividades están en PDF documentos. Documento 1, 2, 3, 4.*	*Evidencia en Formato PDF documentos.*
2	**Implementar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).**	*El día **31** de agosto se llevó a cabo la revisión y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Evidencia de estas actividades están en Formato PDF documentos. Documento 5.*	*Evidencia en Formato PDF documentos.*
3	**Organizar los documentos en soporte físico y digital del archivo histórico, implementando procesos de clasificación, ordenación y descripción.**	*Los días **13, 14, 19, 26 y 28** de agosto se llevó a cabo la identificación y clasificación del fondo documental histórico.Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación 3.* *Los días **18 y 20** de agosto se realizó la digitalización de los documentos del fondo documental histórico, a los cuales ya se les ha realizado su respectiva identificación y clasificación documental. Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación 3.*	*Formato PDF evidencias fotográficas.Obligación 3.*
4	**Brindar, orientar y soportar la atención al ciudadano cuando sea requerida dentro de los horarios de atención del archivo histórico.**	*Durante el mes de agosto no se realizaron actividades referentes a este punto.*	*N/A*
5	**Apoyar los procesos documentales de gestión y trámite del Archivo Histórico.**	*El día **05** de agosto se redactó el acta de reunión que se lleva a cabo todos los meses por parte del equipo de Archivo Histórico.Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación .*	*Formato PDF evidencias fotográficas.Obligación 5.*

6	**Implementar del Sistema Integrado de Conservación en el Archivo Histórico.**	*El día **06** de agosto se llevó a cabo la limpieza de los estantes y las cajas del Archivo Histórico que se encuentran ubicadas en la bodega del Biblioparque. Actividad que se viene realizando trimestralmente para el control de polvo e insectos. Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación 6.* *Los días **05, 06, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 31** de agosto se llevó a cabo la toma de temperatura y humedad relativa del espacio que queda ubicado en la bodega donde se almacenan parte de los documentos del Archivo Histórico. Evidencias de estas actividades están en PDF documentos. Documento 6.* *Los días **04, 06, 11, 13, 18, 20, 25 y 27** de agosto se llevó a cabo la toma de temperatura y humedad relativa del espacio que queda ubicado en el complejo cultural donde se almacenan parte de los documentos del Archivo Histórico.Evidencias de estas actividades están en PDF documentos. Documento 7.*	*Formato PDF evidencias fotográficas.Obligación 6 y Formato PDF Documentos.*
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.**	*El día **05** de agosto se llevó a cabo la reunión del Archivo Histórico, la cual se realiza de manera mensual para socializar los avances hechos y las actividades a cumplir durante el mes en curso.Evidencia de estas actividades están en Formato PDF actas. Acta n° 1.* *El día **18** de agosto se llevó a cabo por parte de la supervisión de los contratos una socialización para informar los ajustes que se deberán tener en cuenta para la entrega de las próximas cuentas de cobro; dicha información fue brindada por Angelica Cuitiva. Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación 7.* *El día **19** de agosto se asistió a la capacitación de sensibilización y fortalecimiento sobre derechos humanos y culturales en el sector público, programada por el Centro Cultural Bacatá. Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación 7.*	*Formato PDF Actas y PDF evidencias fotográficas.Obligación 7.*

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.**	*El día **12** de agosto se llevó a cabo la identificación y selección de documentos que se utilizaron para la pieza de divulgación del Archivo Histórico que fue solicitada por la Biblioteca Nacional de Colombia como parte de las evidencias que se deben entregar por el concurso del kit de digitalización del cual fuimos ganadores. Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación 8.* *El día **21** de agosto se realizaron las tomas audiovisuales para la creación de la pieza de divulgación que se envió a la Biblioteca Nacional de Colombia como parte de las evidencias del trabajo que se ha venido desarrollando por parte del equipo del Archivo Histórico en pro de la utilización del kit de digitalización. Evidencia de estas actividades están en Formato PDF evidencias fotográficas obligación 8.*	*Formato PDF Actas evidencias fotográficas.Obligación 8.*
Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:			3

ALCALDÍA DE FUNZA / FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: GJC-FOR-11
			VERSIÓN: 5.0
	FORMATO	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	FECHA: 11/06/2025
			PÁGINA 1 DE 1

5. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

No. de Cuenta Bancaria para pago.	033280743296	Nombre del Banco	Lulo Bank	Tipo de Cuenta	AHORRO

No. DE PAGO	VALOR		
1	$ 2.090.700,00	VALOR DEL CONTRATO	$ 10.840.667
2		VALOR DE LA ADICIÓN	$ -
3			
4		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 10.840.667
5			
6		VALOR PAGO ACTUAL	$ 2.090.700
7			
8		VALOR EJECUTADO	$ 2.090.700
9			
10		SALDO POR EJECUTAR	$ 8.749.967
11			
12		PORCENTAJE DE AVANCE	19%
TOTAL	$ 2.090.700,00		

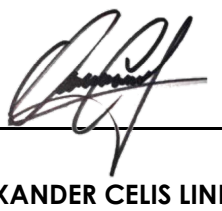
6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

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:	ANGELICA MARIA CUITIVA SOUZA - CC No. 52744238	**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:**	DIANA MARCELA MACÍAS GONZÁLEZ
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. 430- 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