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-456-2026

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	13	agosto	2026		
Fecha acta de inicio	13	agosto	2026		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2026000665**	**Fecha**	10	agosto	2026
Registro Presupuestal No.	**2026000650**	**Fecha**	13	agosto	2026
Código y nombre del Rubro	2.3.2.02.02.009.3301.149.2 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - FUENTE:-2 ESTAMPILLA PROCULTURA 60%				
Fecha presentación del informe:	2026-09-01				
Valor del Contrato $ 15.271.200,00	**Tiempo de Ejecución**	4	Meses	15	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				**$15.271.200,00**		**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				**9509298702**	
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	agosto
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	agosto
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	agosto
FECHA DE PAGO	10	agosto	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.	*1*	***De:***	*5*	***Informe final:***		NO	
Periodo del Informe	**Del:**	***13***	*agosto*	*2026*	**Hasta:**	***30***	*agosto*	*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 06 de agosto se lideraron todas las actividades concernientes a la planeación y desarrollo de los diferentes eventos programados por el CCB, así como también 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 tal 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 agosto se cumplió estrictamente con el cronograma de eventos generado al inicio de la vigencia 2026. Estos eventos se desarrollaron siguiendo las indicaciones dadas por cada uno de los líderes de área en cuanto a la parte técnica y logística solicitada por ellos. A la fecha de esta proyección se ha realizado 58 de 96 eventos para un 60.41%.*	*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.*	*Durante el periodo comprendido entre el 13 al 31 de agosto se concentró el trabajo en la consolidación de la programación del XXIX versión del festival de arte y cultura Zaquesazipa, por lo cual no se ha generado un espacio de planeación y programación de eventos a realizar para mes de agosto, pero se coordino personalmente con cada uno de los líderes de proceso la realización de los eventos programados por cada una de las escuelas y áreas de CCB.*	*Anexo 3 evidencia fotográfica y programación actualizada del Zaquesazipa 2026*
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*	*Para el presente periodo no se realizaron eventos correspondientes a las artes escénicas por lo que no se vio la necesidad de realizar un registro en el Pulep. Por otra parte el pago de derechos de autor se realizó en el mes de marzo para la vigencia correspondiente a todo el 2026.*	*Anexo 4 Archivo pdf certificación Pulep 2026 y paz y salvo.*
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 el periodo comprendido entre el 13 al 30 de agosto 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 dar cumplimiento 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.*	*Durante el periodo comprendido entre el 13 y el 30 de agosto, no se cuenta con la información consolidada correspondiente a los eventos realizados, debido a que este proceso se encuentra pendiente de actualización por parte del área de Difusión.* *Lo anterior obedece a que el insumo utilizado para actualizar la información relacionada con la asistencia a los eventos es suministrado y extraído desde dicha área; sin embargo, a la fecha la base de datos no se encuentra actualizada, razón por la cual no ha sido posible consolidar la información requerida. Se sostiene conversación con el personal que labora en el área pero al parecer esta labor no se esta realizando por lo que no se cuenta con datos relaes y soportables de la población impactada en los diferentes eventos realizados para el presente periodo.*	*No se cuenta con evidencias debido que no se efectuaron actividades.*
7	*Apoyar la presentación de los eventos y actividades programadas por el Centro Cultural Bacatá*	*Para el presente periodo contractual no se recepciono ninguna solicitud de apoyo en la presentación de eventos propios del CCB y de la administración municipal, Pero se contó con toda la disposición 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.*	*El día 4 de agosto de 2026 se realizó la toma física del inventario asignado al área de Eventos y Logística, en compañía de la encargada y líder de almacén, la señora Normery. Posteriormente, se efectuó la verificación y el cotejo de los elementos inventariados frente a las existencias registradas en el sistema de inventarios SINFA.* *Como resultado de esta revisión, no se evidenciaron desviaciones ni diferencias en los elementos inventariados, salvo las correspondientes a elementos consumibles, cuya variación obedece a su uso y consumo normal dentro de las actividades desarrolladas por el área.*	*Anexo 8 evidencia fotográfica*

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 agosto se encuentra pendiente el diligenciamiento de la información correspondiente a los procesos gestionados desde el área de Eventos y Logística, ya que este registro obedece a la totalidad de eventos realizados durante el mes, 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 31 de agosto se llevó a cabo el Comité primario del grupo de lideres del CCB, en el cual se revisaron los requerimientos técnicos, operativos y logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en el marco del Festival de Arte y Cultura Zaquesazipa 2026 "**PATRIMONIO VIVO**" , definiendo responsabilidades, tiempos de ejecución y recursos requeridos para garantizar el éxito de cada uno de los eventos.*	*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.*	*Durante el periodo comprendido entre el 013 al 30 de agosto no se realizaron actividades diferentes al objeto contractual, a las ya mencionadas anteriormente.*	*No se cuenta con evidencias debido que no se efectuaron actividades.*
	Número de anexos que soportan las actividades realizadas:		9

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	$ 2.036.160,00
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$ 2.036.160,00

VALOR DEL CONTRATO	**$ 15.271.200,00**
VALOR DE LA ADICIÓN	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 15.271.200,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2.036.160,00**
VALOR EJECUTADO	**$ 2.036.160,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 13.235.040,00**
PORCENTAJE DE AVANCE	**13%**

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	X	NO _____
CONSISTENCIA		**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**		**SERVICIO AL CIUDADANO**	
SI X	NO ____	X	NO ____	X	NO _____

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		**VERIFICACIÓN PARAFISCALES**	
FIRMA:	HERNÁN SANABRIA	**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-456-2026 (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