

## INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

|                            |        |              |        |              |      |
|----------------------------|--------|--------------|--------|--------------|------|
| INFORME DE SEGUIMIENTO No. | 01     |              |        |              |      |
| PERIODO DE SEGUIMIENTO     | Desde: | 01- 18- 2021 | Hasta: | 31- 01- 2022 |      |
| FECHA DE ELABORACION       | 31     | de           | 01     | de           | 2022 |

### 1. INFORMACION GENERAL

|                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                  |    |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|----|------|--|
| CONTRATO _x_ DEL<br>FECHA CONTRATO ____                                                                                                                                                                                           | NÚMERO:              | CPS-029-2022                                                     |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   | FECHA:               | 17                                                               | 01 | 2022 |  |
| <b>OBJETO:</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ARTÍSTICOS, EDUCATIVOS Y CULTURALES DE LA CASA ATENEO – ALVARO ARANGO GAVIRIA – CASA DE LA MÚSICA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ... |                      |                                                                  |    |      |  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                               |                      | SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO                       |    |      |  |
| <b>CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                | NOMBRE:              | DIANA MILENA CORDOBA RIOS                                        |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   | CC                   | 43.405.414                                                       |    |      |  |
| <b>VALOR :</b>                                                                                                                                                                                                                    | INICIAL              | DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO MIL PESOS (\$10.824.000) |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   | ADICIONES            | NO                                                               |    |      |  |
| <b>PLAZO:</b>                                                                                                                                                                                                                     | INICIAL              | DEL 18 DE ENERO HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2022                    |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   | PRORROGAS            | NO                                                               |    |      |  |
| <b>FECHA ACTA DE INICIO :</b>                                                                                                                                                                                                     |                      | 18                                                               | 01 | 2022 |  |
| <b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>                                                                                                                                                                                                      | RP NUMERO:           | 000000045                                                        |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   | RP NUMERO (PRORROGA) | NO                                                               |    |      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                   | FECHA :              | 18                                                               | 01 | 2022 |  |
| <b>SUPERVISOR</b>                                                                                                                                                                                                                 | NOMBRE:              | JUAN PABLO MONCADA CARVAJAL                                      |    |      |  |

## 2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES: Seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato

### A. SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR:

| 2.1. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POR PARTE DEL CONTRATISTA: DIANA MILENA CORDOBA RIOS                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                                                                                                                                                                                                               |
| ACTIVIDADES PROGRAMADAS                                                                                                                                                                                                                                      | %<br>EJECUCION<br>EN EL<br>PERIODO<br>REPORTADO | JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                   |
| Apoyar todos los procesos de prevención que se puedan requerir en el momento según el comportamiento de la pandemia COVID-19 y las disposiciones del ministerio de salud                                                                                     | 100 %                                           | Apoya todos los procesos de mitigación de la pandemia haciendo pedagogía con cada uno de los visitantes y grupos sociales donde desarrolla su actividad.                                                                      |
| Responder íntegramente por la totalidad de elementos que conforman la colección y los fondos correspondientes a esta, en aspectos tales como seguridad, conservación, presentación y los demás que sean necesarios para la adecuada prestación del servicio. | 100 %                                           | Es cuidadosa y responsable con cada uno de los enseres que hacen parte de la casa José Tomas, realizando mantenimientos preventivos de cada uno de ellos con el fin de preservarlos en el tiempo y ofrecer un mejor servicio. |
| Fomentar talleres de educación y guianza con la población en general                                                                                                                                                                                         | 100 %                                           | Fomenta los talleres de educación para guiar a la población                                                                                                                                                                   |
| Propender por el cuidado del espacio del espacio físico con sus instrumentos, para que se encuentren en óptimas condiciones de salubridad para recibir los visitantes                                                                                        | 100 %                                           | Mantiene el espacio en buenas condiciones, los instrumentos en buen estado                                                                                                                                                    |
| Mantener actualizado el inventario tanto en soporte físico como en digital.                                                                                                                                                                                  | 100 %                                           | Cuenta revisa periódicamente su inventario con el fin de mantenerlo actualizado en las diferentes fuentes de información.                                                                                                     |
| Proponer a la dirección actividades de proyección de acuerdo con los perfiles de la colección y de los fondos que la conforman.                                                                                                                              | 100 %                                           | Es líder y propone diferentes estrategias de mejorar en el lugar de trabajo con el fin de fortalecer la proyección a la comunidad.                                                                                            |
| Elaborar la correspondiente agenda anual de actividades y someterla a consideración de la dirección, Esta agenda deberá estar lista para su inicio.                                                                                                          | 100 %                                           | Construye y deconstruye las diferentes agendas de manera conjunta con la dirección de los museos.                                                                                                                             |
| Informar por escrito a la Dirección cualquier novedad que se presente y que pueda afectar el funcionamiento de la sede, la prestación                                                                                                                        | 100%                                            | Mantiene una comunicación constante y fluida con la dirección a favor que se presente                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adecuada del servicio o la seguridad o conservación de las colecciones y sus visitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       | <i>alguna anomalía en su proceso de su función.</i>                                                                   |
| Participar de forma activa en las reuniones de trabajo, capacitación y similares que sean organizadas por la Administración Municipal.                                                                                                                                                                                                                                              | 100 % | <i>Es activa y propositiva en los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la administración Municipal.</i> |
| Regular el cumplimiento de los cronogramas establecidos y ser puntual para los programas ofertados,                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 100%  | <i>Es responsable y cumplida con el tiempo y los cronogramas establecidos.</i>                                        |
| Apoyar todos los procesos de prevención que se puedan requerir en el momento según el comportamiento de la pandemia COVID-19 y las disposiciones del ministerio de salud                                                                                                                                                                                                            |       | <i>Se preocupa por conservar su buena higiene personal y desarrollar estrategias de prevención ante el covid-19</i>   |
| Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Jericó.                                                                                                                                                                                                                        | 100 % | <i>Es respetuosa y leal a los diferentes procesos que se llevan dentro y fuera de la administración Municipal.</i>    |
| Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato.                                                                                                                                                                                                                          | 100%  | <i>Es prudente con el manejo de la información que se genera dentro de su lugar de trabajo.</i>                       |
| Estar afiliado al sistema de seguridad social integral desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC. | 100%  | <i>Cumple con la norma en los tiempos determinados</i>                                                                |
| Cumplir con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100%  | <i>Cumple con sus deberes y también exige sus derechos.</i>                                                           |
| Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100%  | <i>Esta presta siempre a mejorar sus condiciones contenidas en el objeto de trabajo.</i>                              |

## 2.2 CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

**FORMA DE PAGO:** CLÁUSULA TERCERA “FORMA DE PAGO”. El contratante pagará al contratista en (6) pagos por valor de un millón ochocientos cuatro mil pesos (\$1'804.000).

| CONCEPTO          | VALOR CONTRATO | VALOR PAGO   | SALDO       |
|-------------------|----------------|--------------|-------------|
| Contrato Original | \$ 10.824.000  |              |             |
| Pago No.1         |                | \$ 1.804.000 | \$9.020.000 |
| Pago No.2         |                |              |             |
| Pago No.3         |                |              |             |
| Pago No.4         |                |              |             |
| Pago No.5         |                |              |             |
| Pago No.6         |                |              |             |
| TOTAL ACUMULADO   |                |              | \$9.020.000 |

**VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:** El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018

**PAGO:** Según lo estipulado en la cláusula tercera “FORMA DE PAGO”, con la recepción a satisfacción por parte del supervisor, en el desarrollo el contratante pagará al contratista (6) pagos por valor de un millón ochocientos cuatro mil pesos (\$1'804.000). Relacionada en el Pago No.01 de la tabla adjunta en el numeral **2.2. “CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS”**.



# ALCALDÍA DE JERICÓ

Antioquia – Colombia



## 1. CONCEPTO DEL SUPERVISOR Y PORCENTAJE DE AVANCE

Las actividades desarrolladas durante el periodo causado se realizan bajo el cumplimiento del objeto contractual.

El supervisor del contrato recibe a satisfacción las actividades realizadas dentro del periodo del presente informe.

Estado porcentual de contrato número CPS-029-2022

|            |       |   |   |   |   |   |
|------------|-------|---|---|---|---|---|
| Informe N° | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Porcentaje | 16,6% |   |   |   |   |   |

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| Porcentaje de ejecución del contrato | 16,6% |
| Porcentaje por ejecutar              | 83,4% |

Para constancia, se firma el presente informe:

Nombre:  JUAN PABLO MONCADA CARVAJAL

**SUPERVISOR**

