



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN

PARA: VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ SARMIENTO
Director de Cultura Ciudadana, Ordenador del gasto

EXPEDIENTE N° 201711002000800045E, RADICADO N.° 20177100044162

CONTRATO No.:	042 del 16 de febrero de 2017
CLASE:	Contrato de Prestación de Servicios
CONTRATISTA:	MÓNICA ANDREA BONILLA VELASCO C.C. 52.980.901 de Bogotá
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato es de diez (10) meses y siete (07) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Desde el 16 de febrero al 22 de diciembre de 2017, según acta de inicio con radicado N. 20179100024073
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS	16 de febrero de 2017, según radicado N. 20171100025263
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 63.313.633
PERIODO EJECUTADO REAL:	Del 16 de marzo al 15 de abril de 2017
DÍAS EJECUTADOS:	30 días
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	\$6.187.000,00
VALOR A PAGAR:	\$6.187.000,00
OBJETO:	"Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el desarrollo y seguimiento de las acciones de apropiación social del conocimiento para la vigencia 2017"
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:	Se adjunta copia del pago de abril de 2017, así: Salud \$ 309.400,00 Pensión \$ 396.000,00 ARL \$ 13.000,00 Total \$ 718.400,00
Factura:	No. N/A Fecha:
Fecha de expedición:	Abril 18 de 2017
PAGO No.	2
	ÚLTIMO Solicitar el Paz y Salvo y anexarlo
	ÚNICO Solicitar el Paz y Salvo y anexarlo

EL SUSCRITO SUPERVISOR CERTIFICA PARA EFECTOS DEL TRÁMITE DE PAGO

La contratista presenta el informe correspondiente para el periodo que se certifica, indicando el desarrollo de las siguientes actividades:



OBLIGACIONES ESPECIALES	RESULTADOS
1. Apoyar la gestión y desarrollo de acciones de apropiación social del conocimiento.	La contratista apoyó la gestión de las publicaciones, mediante la lectura de los textos del componente de Política y de la presentación de la Subdirección Observatorio de Culturas para publicar en el micrositio de la Dirección de Cultura Ciudadana.
2. Apoyar las actividades necesarias para la implementación y divulgación de estrategias transmedia y multimediales de los documentos, memorias sociales y publicaciones históricas.	La contratista realizó modificaciones de contenido y redacción a la presentación web de la Subdirección Observatorio de Culturas con el fin de publicarlas en el micrositio de la Dirección de Cultura Ciudadana.
3. Apoyar y acompañar la implementación de metodologías y protocolos de apropiación social a los proyectos liderados y/o acompañados por la dependencia.	La contratista realizó la lectura de cinco (5) documentos relacionados con la estrategia de PPMPT, con el propósito de conocer los insumos, el proceso y apoyar la elaboración y consolidación del Protocolo de la Estrategia de Transformación Cultural del Programa Prevención de la Maternidad y la Paternidad Temprana.
4. Acopiar, proyectar y consolidar la información requerida para los contenidos del micrositio, publicaciones, boletines o notas comunicativas para el desarrollo de la estrategia de apropiación	La contratista realizó la lectura y presentó los comentarios y sugerencias de los textos Estado del arte de la Política Pública de Cultura Ciudadana, Bases de <i>Experiencias de Cultura Ciudadana</i> , realizados por el equipo de Política (producto 2016); los cuales fueron enviados a Luisa Ramírez.
5. Organizar los requerimientos logísticos y de comunicaciones requeridos para el desarrollo de los encuentros y mesas temáticas programados por la dependencia, según indicaciones del supervisor.	La contratista no gestionó actividades relacionadas con esta obligación, durante el periodo.
6. Apoyar en la secretaría técnica de los espacios asociados a la apropiación social mediante la convocatoria, elaboración de las actas, el registro de asistencia y las demás requeridas en desarrollo del objeto contractual.	La contratista realizó el acta de la mesa de trabajo de Apropiación Social (marzo-abril), la cual contiene el avance de tareas, la definición de nuevos productos para publicar (presentación de las estrategias de transformación cultural en un brochure digital).
7. Apoyar en la elaboración de informes, respuesta a solicitudes, consolidación de documentos, presentaciones interactivas y documentos de seguimiento que le sean asignados, así como en la sistematización y documentación de las actividades realizadas en la línea de apropiación social.	La contratista redactó y consolidó tres análisis técnicos de Proyectos de Acuerdo: 222 de 2017, 236 de 2017 y 224 de 2017 los cuales fueron revisados y aprobados por el Director y se describen en el informe.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

8. Asistir y participar a los espacios, reuniones y demás actividades a los cuales sea convocado y que se desarrollen en cumplimiento del objeto contractual.	La contratista asistió a dos reuniones entre la Dirección de Cultura Ciudadana y el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) relacionadas con la estrategia de Parques; asistió a la presentación del Programa Prevención de la Maternidad y Paterinidad Temprana y a la del componente de Transformación Cultural con el fin de acopiar insumos para el apoyo en la elaboración de protocolos y socializar las estrategias del componente de Transformación.
9. Las demás asignadas por el supervisor e inherentes al desarrollo del objeto contractual.	La contratista asistió a un comité primario de la Dirección de Cultura Ciudadana, en el que el Director abordó los temas conyunturales, los líderes se refirieron asuntos específicos de su componente.

En el ejercicio de la supervisión, se revisó el contenido del informe constatando el cumplimiento del objeto y cada una de las obligaciones; se realizaron reuniones de seguimiento donde se dan lineamientos y metodologías para la ejecución del contrato, participó en los comités primarios para alinearse a la línea institucional, se verificó el pago de los aportes del periodo por lo cual se informa que en lo correspondiente al segundo pago, dicho informe se ajusta a lo establecido en el contrato y se adecúa a los requerimientos de la Secretaría.

SANDRA MARCELLA GÓMEZ VIVAS
Profesional Especializada
Dirección de Cultura Ciudadana
Supervisora del contrato