



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.° 20177100053712

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 abril al 15 de mayo 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 mayo 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:		Mayo 16 de 2017	
PAGO No.	3	ÚLTIMO	ÚNICO
Solicitar el Paz y Salvo y anexarlo		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:

Página 1 de 3



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

OBLIGACIONES ESPECIALES	RESULTADOS
1. Apoyar la gestión y desarrollo de acciones de apropiación social del conocimiento.	La contratista realizó la lectura de Balance a Programas y Proyectos de Cultura Ciudadana en el Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para Todos 2016; elaborado por la Veeduría Distrital, sobre el cual presentó comentarios a la Dirección.
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 y presentó en el informe las observaciones al Brochure de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y sobre lo que debe incorporarse en el Decreto regulatorio del Acuerdo 609 de 2015.
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, los cuales presenta en el informe, como antecedente para la construcción del Documento de orientación a la formulación de la Estrategia de Transformación Cultural Parques para Todos. Adicionalmente, la contratista apoyó en la actualización del formato "Procedimiento de Transformación Cultural" el cual debe ser publicado en Cultunet y debe describir el objeto del componente, alcances, explicación del proceso, productos, entre otras. El cual se debe aprobar en la Dirección.
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 está elaborando el Documento de orientación a la formulación de la Estrategia de Transformación Cultural Parques para Todos, con un avance del 80%. El documento describe la formulación de la estrategia, registra la línea base y metas describe el plan operativo y sus componentes, tal como lo indica y describe en el informe. Este documento posteriormente será retroalimentado con Transformación y finalmente pasará a consenso del equipo.
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 la secretaría técnica respecto a la reunión de entidades y alcaldías locales en torno al Proyecto Río Bogotá del componente de transformación cultural, liderado por la CAR, tal como se describe en el informe.



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

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 dos análisis técnicos de Proyectos de Acuerdo: 236 de 2017 y 254 de 2017; y la proposición 222 de 2017 los cuales fueron revisados y aprobados por el Director y se describen en el informe.
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 tres (3) reuniones de la Dirección de Cultura Ciudadana, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) y otras entidades relacionadas con la estrategia de Parques; asistió a dos (2) reuniones – tipo taller con Canal Capital para articular la presentación del Programa Prevención de la Maternidad y Paternidad Temprana y de otra parte asesorar los productos de las estrategias de transformación cultural.
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 y se presentó el avance del plan de Política Pública.

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 tercer 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