

INFORME DE SUPERVISIÓN

PARA: VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE CULTURA CIUDADANA
ORDENADOR DEL GASTO

EXPEDIENTE N° 201711002000800017E, RADICADO N° 20177100044322

CONTRATO No.:		017 del 01 de febrero de 2017			
CLASE:		Contrato de Prestación de Servicios			
CONTRATISTA:		JULIANA JARAMILLO STROUSS C.C. 52.966.592 de Bogotá D.C.			
PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO:		El plazo de ejecución del contrato es de diez (10) meses y veintiocho (28) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Desde el 01 de febrero al 28 de diciembre de 2017, según Acta de Inicio con radicado No.20171300015133			
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS		01 de febrero de 2017, según radicado No. 20171100015463			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$ 80.972.267,00			
PERIODO EJECUTADO REAL:		Del 16 de marzo al 15 de abril de 2017			
DÍAS EJECUTADOS:		30 días			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		\$7.406.000,00			
VALOR A PAGAR:		\$7.406.000			
OBJETO:		Prestar los servicios profesionales para acompañar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la implementación 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 \$ 370.400.00 Pensión \$ 503.900.00 ARL \$ 15.500.00 Total \$ 889.800,00			
Factura:		No. N/A		Fecha:	
Fecha de expedición:		Abril 10 de 2017			
PAGO No.	3	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. Acompañar el desarrollo y el seguimiento de la estrategia de apropiación social del conocimiento.	<p>La contratista asistió a la reunión de seguimiento al plan de acción presentado a principio de año de Apropiación Social del Conocimiento.</p> <p>Actualizó el Plan de Acción de la estrategia de Apropiación Social del Conocimiento 2017 teniendo en cuenta las obligaciones y el cronograma establecido para su respectivo seguimiento y desarrollo de tareas.</p> <p>Reunión con el equipo de Apropiación Social del Conocimiento para hacer seguimiento a las tareas establecidas para su desarrollo.</p> <p>Acompañó la tercera mesa sectorial de cultura ciudadana que se llevó a cabo con el fin de socializar las estrategias de transformación cultural que se han venido implementado por la Dirección de Cultura Ciudadana.</p>
2. Implementar la estrategia de apropiación social del conocimiento mediante la divulgación de los documentos, las experiencias de memoria social y las publicaciones históricas del Observatorio de Culturas, en articulación con la Oficina de Comunicaciones.	<p>La contratista se reúne con el área de comunicaciones para dar seguimiento a las tareas de apropiación social del conocimiento. Dentro de los compromisos de la reunión se establecieron: enviar los textos de la dirección y de cada uno de los componentes. Y averiguar por parte del área de comunicaciones el diseño e impresiones de los folletos de política y red.</p> <p>Participó en la reunión con Canal Capital y la Dirección de Cultura Ciudadana para la articulación de las acciones de transformación cultural con la difusión y divulgación de las memorias sociales de las estrategias, a partir de productos transmedia y programas realizados por Canal Capital.</p>
3. Realizar las actividades de apropiación social del conocimiento de los procesos de información y fomento de las líneas de Cultura Ciudadana y de la Encuesta Bienal de Cultura, conforme a los lineamientos del supervisor.	<p>La contratista solicitó al área de comunicaciones el diseño y difusión de indicadores de la EBC 2015 con cuatro temáticas distintas, dentro de las cuales se encontraba: lectura y escritura, corredor carrera 7, víctimas y espacio público. Esto con el fin de visibilizar la EBC 2015 y establecer campañas de expectativas dirigidas a generar apropiación social del conocimiento en redes sociales de las problemáticas de Bogotá.</p> <p>Se solicitó al área de comunicaciones los siguientes requerimientos: 1. Diseño de un reloj (anexo ideas) y 2. Difusión en distintos medios del reloj con unos textos que vayan invitando a la ciudadanía a participar de la Política de Cultura Ciudadana.</p>
4. Realizar la planeación y desarrollo de encuentros para la socialización de experiencias de ciudad y de las líneas de acción de Cultura Ciudadana.	<p>En este período, la contratista no desarrolló ninguna actividad en relación con esta obligación.</p>
5. Realizar las actividades para la actualización de los contenidos del micrositio, redes sociales y/o interacciones virtuales de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática.	<p>La contratista solicitó actualización de la información en relación al anuario de mediciones del Micrositio, con fichas técnicas, bases de datos e instrumentos de cada uno de las mediciones realizadas por el Observatorio desde el 2012 hasta la fecha.</p> <p>Elaboró notas informativas de las actividades de la Dirección de Cultura Ciudadana.</p>
6. Consolidar y publicar notas comunicativas, documentos interactivos y boletines virtuales sobre los avances en Cultura Ciudadana y Democrática, de acuerdo con los lineamientos establecidos y apoyar su divulgación.	<p>La contratista solicitó al área de comunicaciones de la SCRD para el desarrollo de una cartilla en formato digital de Política Pública de Cultura Ciudadana para ser entregada en los distintos espacios de socialización y así mismo para la divulgación de la Política. Cartilla que se encuentra en proceso de construcción y será entregada próximamente para ser revisada por el equipo de política y de apropiación.</p>

	Consolidó una nota informativa para redes sociales en relación a la actividad llevada a cabo sobre la carrera 7 el día 6 de abril en el tramo de la calle 19 hasta la calle 21.
7. Apoyar la supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados por el supervisor.	Para la vigencia del informe la contratista no supervisó ningún contrato o convenio.
8. Apoyar la proyección de comunicaciones, consolidación de documentos institucionales e informes requeridos por el supervisor.	La contratista apoyó en la construcción del documento de protocolo de Habitar mis historias ampliado, el cual se encuentra en versión borrador para ser revisado por el componente de transformación cultural. Apoyó en la consolidación y construcción de un folleto de la Dirección, donde se presentaba las 50 metas de cambio culturas, los proyectos y estrategias para su cumplimiento y los avances 2017 de esas metas. Este folleto se encuentra en revisión para ser aprobado y entregado a la mesa sectorial e intersectorial.
9. 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 al comité primario con el fin llevar a cabo un seguimiento a las tareas pendientes de cada uno de los componentes. Reunión de equipos para revisar temas 1. Mapa de procesos y procedimientos. 2. Pensar propuesta de trabajo como DCC alrededor de los ejes temáticos con el fin de investigar, conceptualizar, documentar, debatir, analizar y ESCRIBIR los diferentes documentos soporte de la gestión de la Dirección.
10. Las demás actividades asignadas por el supervisor e inherentes al desarrollo del objeto contractual.	La contratista apoyó en la reunión que se llevó a cabo en IDARTES, con el fin de presentar los protocolos y metodologías para desarrollar la intervención de la estrategia de transformación cultural Habitar mis historias.

En el ejercicio de la supervisión, se revisó el contenido del informe constatando el cumplimiento del objeto y cada una las obligaciones; se realizaron reuniones de seguimiento donde se dan lineamientos, formatos y metodología para la ejecución del contrato, se verificó el pago de los aportes del periodo correspondiente al tercer pago, dicho informe se ajusta a lo establecido en el contrato y se adecúa a los requerimientos de la Secretaría.


IVONNE ASTRID RICO VARGAS
 Profesional especializado grado 222-19
 Supervisora del contrato