	CENTRO CULTURAL BACATÁ						**CÓDIGO: P-FOR-08**	
							VERSIÓN: 4.0	
	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION						**FECHA: 24/01/2022**	
							PÁGINA 1 DE 1	

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATO***	***Nro.***	***097 - 2022***

1. INFORMACION 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 cedula del Supervisor	**MIGUEL ÁNGEL CÁCERES APONTE - C.C 1.073.507.639**							
Cargo	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**							
Objeto Contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTOR DEL ÁREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTA A LOS USUARIOS INTERNOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE.**							
Fecha de suscripción de contrato	20			Enero		2022		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2022000053**			**Fecha**	**3**		**Enero**	**2022**
Registro Presupuestal No.	**2022000105**			**Fecha**	**20**		**Enero**	**2022**
Código y nombre del Rubro	**2.3.2.02.02.008-3301.348.1 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - Transferencias Municipales.**							
Código y nombre del Rubro								
Código y nombre del Rubro								
Código y nombre del Rubro								
Fecha presentación del informe:	**2/5/2022**							
Fecha acta de inicio	24			Enero		2022		
Valor del Contrato	$ 13.000.000,00		**Tiempo de Ejecución**		6	Meses	15	Días

2. ADICIONES Y / O PRORROGAS									
Adición	NO	**Nro.**		**Valor**		**Fecha**	D	M	A
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.						**Fecha**			
Registro Presupuestal No.						**Fecha**			
Valor Total del Contrato						#¡REF!			
Plazo de Ejecución Inicial					MESES	**y**			DÍAS
Prorroga					MESES	**y**			DÍAS
Plazo de Ejecución Final					MESES	**Y**			DÍAS
Fecha de terminación						**Suspensión (según aplique)**			NO

3. CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (EPS - FONDO DE PENSIONES Y ARP)				**Numero Planilla**	**9433144055**
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Marzo
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Marzo
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Marzo
FECHA DE PAGO	6	Abril	2022	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	APORTES EN LINEA

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		4	De:	8	Informe final:		NO	
Periodo del Informe	Del:	1	Abril	2022	Hasta:	30	Abril	2022

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	**Direccionar el equipo de trabajo del área de Desarrollo de Colecciones para el cumplimiento de objetivos, directrices, políticas y metas establecidas por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, a partir de la estructuración de planes de trabajo, seguimiento al cumplimiento de funciones, tareas y responsabilidades asignadas, con el fin de contribuir al clima laboral del área; y adjuntar con el primer informe el cronograma de actividades con su respectivo plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución del contrato, además presentar mensualmente reporte de actividades realizadas de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo, el cual debe ser diseñado según los lineamientos y políticas de bibliotecas establecidas por la ley.**	Para el mes de abril y ceñido al cronograma generado y socializado para el área de Desarrollo de Colecciones, se sigue direccionando al equipo de la mejor manera, con el fin de dar cumplimiento a las diferentes metas estipuladas en el cronograma anteriormente mencionado. Las actividades programadas y ejecutadas en este periodo son efectuadas de manera transversal hacia las demás áreas y procesos que componen el Biblioparque, garantizando el normal funcionamiento de mismo. Dentro de este cronograma existen varias metas que se vienen aplazando debido a que en el día a día se presentan diferentes eventualidades que por su naturaleza son de mayor prioridad y de necesaria ejecución. Un claro ejemplo de este tipo de acontecimientos o eventos es el cumpleaños número 10 del Biblioparque, el cual requirió de gran apoyo tanto logístico como operativo de todos los integrantes del área. Cabe aclarar que la creación de este cronograma se realizó al comienzo de año sin tener presente este tipo de actividades, ya que las fechas y horarios son coordinados dependiendo las necesidades que surjan al interior del CCB.	**Carpeta obligación 1**(Plan de trabajo archivo de Excel**)**
2	**Consolidar, analizar y presentar los informes mensuales de gestión y los balances estadísticos consolidados de los procesos y procedimientos del área de Desarrollo de Colecciones del Biblioparque Marqués de San Jorge para realizar seguimiento a las metas y generar planes de mejoramiento continuo.**	Según el cronograma de actividades relacionado en la obligación 1 del presente contrato, para este mes de abril, se tenían programadas las siguientes actividades. En el documento adjunto se encuentra como evidencia el avance y cumplimiento de cada una de las actividades relacionadas a continuación: 1. Realizar el proceso de descarte de todo el material que no cumple con los parámetros de calidad. 2. Catalogar el material bibliográfico pendiente por el proceso, especialmente lo conserniente a la biblioteca comunitaria Francisco Martinez Rico. 3. Realizar inventarios del área. 4. Realizar inventario general de todo el acervo bibliográfico, con el que cuenta el Biblioparque Marqués de San Jorge, utilizando el modelo de inventarios cíclicos. (Esta actividad tiene como directo responsable en cuanto a nivel operativo en la ejecución, al señor Andrés Rodríguez, 5. Corrección de registros bibliográficos, de todo el material encontrado con desviaciones de información en los inventarios cíclicos programados, (150 unidades) 6. Realizar inventarios del material bibliográfico de las 4 bibliotecas Escolares.	**Carpeta obligación 2 (**Informe detallado de actividades en Excel, Archivo Word con evidencia fotográfica de catalogación**)**
3	**Mantener al día los archivos de los inventarios donde se pueda validar, evidenciar y controlar el material bibliográfico y documental adquirido en calidad de compra, canje o donación.**	Para el mes de abril se realizó la toma física de inventario de algunas de las colecciones almacenadas en el área de Desarrollo de Colecciones, dentro de los cuales se encuentran las siguientes: Biblioteca Comunitaria Francisco Martínez Rico (Primera fase), Cartillas leer es mi cuento, Libros escuela de literatura, Laboratorios Pearson, Libros para traslado MAC, Material Magnético y Material de videoteca para descarte. Esta actividad esta soportada en los correspondientes archivos de Excel diseñados para llevar el control de existencias de este tipo de material bibliográfico. Dichos archivos son gestionados y reportados a la coordinación técnica del Biblioparque mediante el Drive institucional.	**Carpeta obligación 3 (5** Archivos Excel**)**
4	**Acompañar al líder del Biblioparque Marqués de San Jorge la gestión para la adquisición de material bibliográfico mediante modalidades tales como el canje, la donación, la producción institucional, etc.**	Durante el mes de abril no se realizó ningún proceso de adquisiciones de material bibliográfico en el cual se haya necesitado del acompañamiento mencionado en el objeto contractual.	**N/A**
5	**Apoyar la realización de inventarios del área a su cargo y velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo entregados para facilitar la prestación del servicio contratado, y reportar oportunamente a la persona designada las novedades relacionadas con este compromiso.**	Para este periodo y teniendo en cuenta que la programación de eventos tanto del Biblioparque como el CCB y la Alcandía Municipal fue bastante extensa, la realización de algunas de las actividades programadas se vio afectada. En el caso de la toma de inventarios, solo se pudo efectuar a las colecciones que tuvieron o presentaron movimiento de unidades. Estas colecciones fueron las siguientes: 1. Colección Leer es mi cuento y material Funza 2. Material de Videoteca para descarte 3. Material en mantenimiento y descarte 4. Material magnético sin ingreso a KOHA. La toma de inventario de las demás colecciones queda postergada para el próximo periodo.	**Carpeta obligación 5 (**Archivo Word con evidencia fotográfica**)**

6	**Apoyar la realización de talleres y actividades de promoción de la lectura, escritura y oralidad desarrollados en la Biblioteca y demás espacios descentralizados designados por el Centro Cultural Bacatá, de manera física o virtual según corresponda Para apoyo de talleres y/o actividades virtuales, el contratista deberá contar con equipo de cómputo propio y conectividad a Internet.**	Para el mes de abril se brindó apoyo técnico, operativo y logístico en dos de los talleres generados desde el área de Promoción y Difusión de lectura en el marco del décimo aniversario de fundación de Biblioparque Marqués de San Jorge. 1. Taller de narración y oralidad (Mitos y Leyendas) con la institución educativa Colombia Aprende. Este taller se desarrolló en compañía del promotor cultural Steven Grajales y se contó con la asistencia de más de 40 asistentes. 2. Conversatorio Conexión Enigma, Historias Paranormales. Este espacio fue moderado con el creador de contenido para Youtube, Howard Gutiérrez, y tuvo lugar en las instalaciones del auditorio del Biblioparque Marqués de San Jorge. Este conversatorio conto con la asistencia de más de 180 estudiantes de diferentes instituciones educativas	**Carpeta obligación 6 (**Archivo Word con evidencia fotográfica en actividades**)**
7	**Cumplir con el cronograma mensual de servicios bibliotecarios establecido por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, dentro de los tiempos de operación y funcionalidad de la unidad de información asignada.**	Dando cumplimiento al cronograma de servicios bibliotecarios, y ceñido a las indicaciones dadas desde la coordinación de esta área, se presta el servicio al usuario desde las salas de consulta del segundo piso del Biblioparque el día 30 de abril. Se realizaron actividades como, organización y limpieza del material bibliográfico, así como también la orientación de los usuarios dentro de las diferentes colecciones encontradas en dichas áreas.	**Carpeta obligación 7 (**Archivo Word con evidencia fotográfica en sala**)**
8	**Asistir a las reuniones, comités primarios, eventos, capacitaciones y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.**	Para el mes de abril se asistió puntualmente a las siguientes reuniones: • 05/04/2022 13:00 pm. Reunión de líderes de proceso Biblioparque Marqués de San Jorge. Esta reunión, convocada por el director del Biblioparque, el señor Jorge Valbuena se llevó a cabo en la oficina de dirección y se desarrolló con el fin principal de ultimar detalles en cuanto a las actividades y responsables de las mismas en el marco de la conmemoración del décimo aniversario de la biblioteca. Por motivos de fuerza mayor y debido a ciertas complicaciones de salud, me fue imposible asistir al comité primario correspondiente al mes de abril. La información preparada para presentar en este comité, fue trasmitida y socializada a través de la señora Elisa Jiménez quien quedo delegada para representar al área dentro de dicha reunión.	**Carpeta Obligación 8** (Documento Word con evidencia fotográfica de las reuniones)**)**
9	**Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Biblioparque Marqués de San Jorge, Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad, Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.**	Durante el periodo comprendido entre el 18 al 23 de abril, se realizó el apoyo logístico y operativo necesario en la adecuación de espacios y procesos programados en la conmemoración de los 10 años de fundación de Biblioparque. Este apoyo consistió en el montaje de la exposición fotográfica de las actividades realizadas dentro de los talleres de difusión y promoción de lectura y escritura, en los diferentes grupos de infancia y adolescencia. Por otra parte, se acompañó en la adecuación y organización del espacio destinado para la realización del protocolo dentro de la celebración del evento anteriormente mencionado.	**Carpeta Obligación 9 (**Documento Word con evidencia fotográfica de apoyo logístico**)**
10	**Realizar acompañamiento a procesos de extensión, difusión y circulación del Centro Cultural Bacatá en el sitio que fuese necesario, el cual podrá ser del orden local, regional, nacional e internacional de acuerdo con las indicaciones, lugares y tiempos asignados por las directivas de la entidad.**	Debido a que todas las actividades de extensión para este periodo fueron trasladadas a las instalaciones del Biblioparque como estrategia de captación de público tanto programado como espontáneo en la conmemoración de los 10 años del Biblioparque, no se realizó ningún tipo de apoyo relacionado al presente numeral del objeto contractual.	**N/A**
11	**Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.**	Asistencia puntual a la convocatoria realizada por el señor alcalde, Daniel Felipe Bernal, con motivo del cumpleaños número 485 del municipio de Funza. Este evento de conmemoración se llevó a cabo en el parque principal Capitán Ernesto Esguerra. Adicional a esto se pudo disfrutar de un desfile previo realizado por estudiantes de las diferentes instituciones educativas del municipio, así como también se pudieron presenciar pequeñas muestras de carácter cultural dirigidas por docentes del CCB.	**Carpeta Obligación 11 (**Documento Word con evidencia fotográfica de asistencia**)**
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.	24078118234	**Nombre del Banco**	CAJA SOCIAL	**Tipo de Cuenta**	Ahorros

No. DE PAGO	VALOR
1	$ 466.667,00
2	$ 2.000.000,00
3	$ 2.000.000,00
4	$ 2.000.000,00
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$6.466.667,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$13.000.000,00**
VALOR PAGO ACTUAL	**$ 2.000.000,00**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 6.533.333,00**

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__	SI ____X___	NO _____
CONSISTENCIA				**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**	
SI __X__		NO ____		SI ___X____	NO _____

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Cumple con todas las obligaciones asignadas en su área.

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		VERIFICACIÓN PARAFISCALES	
FIRMA:		**FIRMA:**	
NOMBRE:	**MIGUEL ÁNGEL CÁCERES APONTE - C.C 1.073.507.639**	**NOMBRE:**	**MIRIAM ESPERANZA ESTUPIÑAN SILVA**
CARGO:	**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**	**CARGO:**	**PROFESIONAL S.S.T.**
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		**NOMBRE:**	**Diego Fernando Espitia Vega**
NOMBRE:	**Jorge Eliecer Valbuena**	**FIRMA:**	1073502583
CARGO:	**DIRECTOR DEL BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE**		

*"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. 097- 2022 (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.