	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	**OSCAR AUGUSTO CHUNZA GOMEZ - C.C 79.188.428**							
Cargo	**DIRECTO DE BANDA**							
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:	**9/8/2022**							
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**	**9437179299**
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Julio		
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Julio		
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Julio		
FECHA DE PAGO	8	Julio	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.		*8*	***De:***	*8*	***Informe final:***		*SI*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Agosto*	*2022*	**Hasta:**	***8***	*Agosto*	*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 periodo comprendido entre el 01 al 08 de agosto, se dispuso de la mejor manera, tanto de los recursos físicos como intelectuales de todos los contratistas asignados al área de Desarrollo de Colecciones, buscando siempre el cumplimiento de las metas propuestas, siendo la principal de ellas el correcto desarrollo de las actividades asignadas al área, dentro del marco de la tercera versión de la Feria Del Libro Funza 2022. Se realizó la distribución del personal y se asignaron las tareas específicas a ejecutar durante el evento anteriormente mencionado, así como también se llevó un control permanente de la ejecución de dichas tareas.	**Carpeta obligación 1**(Word con evidencia fotográfica en la feria**)**

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.**	Para el periodo comprendido entre el 01 al 08 de agosto, se dispuso de la mejor manera, tanto de los recursos físicos como intelectuales de todos los contratistas asignados al área de Desarrollo de Colecciones, buscando siempre el cumplimiento de las metas propuestas, siendo la principal de ellas el correcto desarrollo de las actividades asignadas al área, dentro del marco de la tercera versión de la Feria Del Libro Funza 2022. Se realizó la distribución del personal y se asignaron las tareas específicas a ejecutar durante el evento anteriormente mencionado, así como también se llevó un control permanente de la ejecución de dichas tareas. De acuerdo al cronograma de actividades relacionado en la obligación 1 del presente informe, para el periodo de agosto, se tenía programado la ejecución de las siguientes labores. Dentro de este mismo formato se puede evidenciar el respectivo avance y cumplimiento de cada una de las mismas: 1. Realizar en manejo y control del servicio de trueque literario en el marco de la tercera Feria del Libro Funza 2022. 2. Consolidar los datos obtenidos sobre los ejemplares canjeados por los usuarios visitantes a la Feria. 3. Apoyar y controlar el ingreso de objetos personales y maletas a las instalaciones del Biblioparque, desde el área de recepción y casilleros.	**Carpeta obligación 2** **(**Informe detallado de actividades en Excel**)**
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.**	Debido a que durante este periodo se re direccionaron tanto a las personas que laboran en el área como a las obligaciones propias de la misma, no se llevaron a cabo tareas de toma física de inventario. Por tal motivo esta labor queda pospuesta para el próximo periodo.	**N/A**
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 agosto 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.**	Tal y como se estipula en el numeral 3 del presente informe para este periodo no se realizó toma de inventario dentro del área, por lo que esta labor queda postergada para el próximo periodo.	**N/A**
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.**	El apoyo prestado a los talleres de difusión y animación lectora, para esta oportunidad, se realizó directamente desde la tarima del teatro al aire libre de la Plazoleta Marqués de San Jorge, por medio de la presentación e invitación a los mismos. Esta actividad está implícita en las labores propias que se realizan como presentador de la Feria del Libro Funza 2022.	**Carpeta obligación 6** **(**Archivo Word con evidencia fotográfica en presentación y animación**)**
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.**	Dentro del Cronograma de actividades correspondientes al periodo reportado en el presente informe, se tenía como responsabilidad prestar el servicio de Trueque Literario dentro de la Feria del Libro, lo cual se efectuó durante los días 04 al 07 de agosto, en conjunto con todo el equipo de Desarrollo de Colecciones.	**Carpeta obligación 7** **(**Archivo Word con evidencia fotográfica en Trueque literario**)**

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 periodo del 01 al 08 de agosto se asistió puntualmente a las siguientes reuniones: • 02/08/2022 15:00 pm. Reunión Feria del Libro 2022 a través de la plataforma Meet, convocada por la coordinadora Dayana Ladino, Dentro de este espacio se realizó la revisión de los temas más relevantes y actividades programadas para la correcta realización de la tercera Feria del Libro Funza 2022.	**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.**	Para este periodo se brindó apoyo técnico y logístico en el desarrollo de la tercera edición de la Feria del Libro Funza 2022. Este apoyo consistió en la presentación y animación en tarima del evento durante los cuatro días de realización (04, 05, 06 y 07 de agosto). Adicional a esto se lidero todas las tareas relacionadas con la consolidación y digitalización de datos estadísticos de los resultados obtenidos en la prestación del servicio Trueque Literario; donde se atendieron un aproximado de 100 personas, de las cuales 60 realizaron el trueque literario.	**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.**	Para este periodo no fue solicitado ningún tipo de acompañamiento a los procesos de extensión de los servicios bibliotecarios ofrecidos dentro del catálogo del Biblioparque Marqués de San Jorge, pero se contó con toda la disposición de hacerlo de haber sido necesario.	**N/A**
11	**Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.**	Para este mes de agosto se brindó apoyo operativo en el cargue y descargue de la donación de los elementos mobiliarios donados por el DNI. Esta labor se llevó a cabo en las instalaciones del DNI y el Biblioparque el día 03 de agosto de 2022. El total de piezas movidas fue de 200 unidades aproximadamente con un peso de 2 a 3 toneladas.	**Carpeta Obligación 11 (**Documento Word con evidencia fotográfica de cargue y descargue**)**
			7

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	$ 2.000.000,00
6	$ 2.000.000,00
7	$ 2.000.000,00
8	$ 533.333,00
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$13.000.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$13.000.000,00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 533.333,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 0,00

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.

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		VERIFICACIÓN PARAFISCALES	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	OSCAR AUGUSTO CHUNZA GOMEZ - C.C 79.188.428	NOMBRE:	MIRIAM ESPERANZA ESTUPIÑAN SILVA
CARGO:	DIRECTO DE BANDA	CARGO:	PROFESIONAL S.S.T.
APOYO A LA SUPERVISIÓN		**CONTRATISTA**	
FIRMA:		NOMBRE:	Diego Fernando Espitia Vega
NOMBRE:	JORGE ELIÉCER VALBUENA MONTOYA	FIRMA:	
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.