	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.***	**264 - 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	9		Agosto		2022		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2022000410**			**Fecha**	**27**	**Julio**	**2022**
Registro Presupuestal No.	**2022000444**			**Fecha**	**9**	**Agosto**	**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:	**3/10/2022**						
Fecha acta de inicio	9		Agosto		2022		
Valor del Contrato	$ 9.466.667,00	**Tiempo de Ejecución**		4	Meses	22	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**	**9440061747**
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Agosto	
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Agosto	
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Agosto	
FECHA DE PAGO	14	Septiembre	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.		*2*	***De:***	*5*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Septiembre*	*2022*	**Hasta:**	***30***	*Septiembre*	*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 este periodo de septiembre, 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, tanto de ejecución mensual como de compromiso anual. El direccionamiento de cada una de las funciones está directamente relacionado con las capacidades con las que cuentan las personas que labora en el área. Adjunto a esta obligación de relaciona el cronograma de actividades con sus respectivos avances y porcentajes de cumplimiento.	**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.**	Teniendo en cuenta el cronograma de actividades relacionado en la obligación 1 del presente contrato, para este mes de septiembre, se tenían programadas las siguientes actividades. En el documento adjunto se encuentra como evidencia el avance y cumplimiento de cada una de los avances y cumplimiento de estas y se relacionan a continuación: 1. Catalogar el material bibliográfico pendiente por el proceso, especialmente todo lo que llegó proveniente de donaciones de usuarios almacenadas en el área desde periodos pasados. 2. Realizar inventarios del área. 3. Corrección de registros bibliográficos, de todo el material encontrado con desviaciones de información en los inventarios cíclicos programados, (300 unidades) 4. Realizar inventarios del material bibliográfico pendiente de las bibliotecas Escolares.	**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.**	Para este periodo y ceñido al cronograma mensual de actividades programado y aprobado por la dirección del Biblioparque, se realizó la toma física con su respectiva validación teórica, de las siguientes colecciones bibliográficas. 1. Biblioteca MAC (2940 unidades) 2. Leer es mi cuento y publicaciones Funza. (785 unidades) 3. Colección Funza (214 Unidades) 4. Biblioteca Viajera (758 unidades)	**Carpeta obligación 3 (4** 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 septiembre 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.**	Teniendo en cuenta el numeral 3 de este informe, para el presente numeral del objeto contractual se adjuntan las evidencias fotográficas que soportan los archivos de Excel correspondientes a las diferentes tomas de inventario realizadas en este periodo. Las realizaciones de dichas tomas físicas hacen parte del cronograma creado y socializado al inicio de año para el área de Desarrollo de Colecciones. Los inventarios realizados fueron los siguientes: 1. Biblioteca MAC (2940 unidades) 2. Leer es mi cuento y publicaciones Funza. (785 unidades) 3. Colección Funza (214 Unidades) 4. Biblioteca Viajera (758 unidades) El total de unidades inventariadas fue de 4697 unidades.	**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 septiembre se prestó apoyo técnico, operativo y logístico en el taller generado desde el área de Promoción y animación lectora, el cual hace parte del cronograma mensual de servicios programados por el Biblioparque Marqués de San Jorge. 08 de septiembre, Hospital de Funza. Este taller fue realizado en el centro de salud anteriormente mencionado y se orientó a los pacientes que se encuentran tomando los servicios que presta la entidad.	**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 circulación y préstamo el día 26 de septiembre. Se realizaron actividades propias del área como lo son: 1. La disposición y almacenamiento de objetos personales de los usuarios 2. Control de ingreso de alimentos a la biblioteca 3. Control de Ingreso de maletas o bolsos en los que se genere riesgo de pérdidas de material bibliográfico.	**Carpeta obligación 7 (**Archivo Word con evidencia fotográfica en casilleros**)**
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 30 de septiembre se asistió puntualmente a las siguientes reuniones: • 27/09/2022 10:00 am. Reunión Desfile Zaquesazipa Infantil, esta reunión fue convocada por el señor Andrés Susatama y tuvo como objetivo principal coordinar la operatividad de los apoyos logísticos dentro del desfile inaugural del Zaquesazipa Infantil. • 20/09/2022 16:00 am. Reunión Zaquesazipa Juan David, en esta reunión el director de CCB, socializo la programación y las respectivas responsabilidades que se deben cumplir en el desarrollo del festival. • 15/09/2022 9:00 am. Reunión Lideres Comparsa, dentro de este espacio se coordinaron las diferentes actividades a realizarse dentro de la comparsa inaugural del festival. • 12/09/2022 9:00 am. Reunión servicios bibliotecarios. Esta reunión fue convocada por el lideres de servicios bibliotecarios el señor Andrés Rodríguez, con el fin asignar las áreas que se tiene previstas para inventariar dentro del Biblioparque. • 06/09/2022 9:00 am. Comité primario. Este comité fue dedicado exclusivamente a coordinar todas las actividades propuestas por el CCB en el marco del festival de arte y cultura Zaquesazipa 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.**	En el marco del Festival de arte y cultura Zaquesazipa 2022, se prestó apoyo técnico y logístico en la realización de las actividades programadas el día 27 de septiembre en el centro comercial **MICENTRO**. Este apoyo consistió en la conexión y sonorización de las agrupaciones musicales programadas para esta fecha.	**Carpeta Obligación 9 (Documento Word con evidencia fotográfica de MICENTRO)**
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.**	Dentro de las obligaciones asignadas para el correcto desarrollo de las actividades propias del festival de arte y cultura Zaquesazipa 2022, se realizan tareas operativas y logísticas dentro de la programación de Zaquesazipa al barrio. Estas tareas comprenden la adecuación técnica de los espacios designados por las JAC para dichas actividades.	**Carpeta Obligación 10 (Documento Word con evidencia fotográfica de Zaquesazipa al Barrio)**
11	**Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.**	Por solicitud expresa del área de prensa del CCB, se realiza el apoyo en la presentación de varias de las actividades programadas en el marco del Festival de arte y cultura Zaquesazipa. Estas labores son coordinadas directamente con la coordinación técnica del Biblioparque y son abaladas por ambas áreas. Cabe resaltar que dichos apoyos se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de cada una de las actividades que componen la programación del Festival. El día viernes 16 de septiembre, se apoyó en la jornada de difusión del Festival de Arte y Cultura colocando aproximadamente 70 afiches en los locales comerciales que se encuentran sobre la calle 15 del municipio.	**Carpeta Obligación 11 (**Documento Word con evidencia fotográfica de animación,presentación y capturas fotográficas de la difusion con afiches publicitario**)**
			10

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	$ 1.466.667,00
2	$ 2.000.000,00
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$3.466.667,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$9.466.667,00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 2.000.000,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 6.000.000,00

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 las obligaciones programadas.

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. 264- 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.