FUNZA CENTRO CULTURAL BACATÁ	**CENTRO CULTURAL BACATÁ**	**CÓDIGO: P-FOR-08**
		VERSIÓN: 5.0
	INFORME CONSOLIDADO DE SUPERVISION	**FECHA: 11/11/2022**
		PÁGINA 1 DE 1

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	***CONTRATO***	***Nro.***	***141-2023***

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	YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS - C.C 1.073.504.830						
Cargo	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
Objeto Contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COLECCIONES GARANTIZANDO 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 MARQUES DE SAN JORGE.**						
Fecha de suscripción de contrato	16		Febrero		2023		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2023000151**		**Fecha**	**7**	**Febrero**	**2023**	
Registro Presupuestal No.	**2023000158**		**Fecha**	**16**	**Febrero**	**2023**	
Código y nombre del Rubro	**2.3.33.3301.2.3.2.02.02.009.348,1 PROMOCION Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS - TRANSFERENCIAS MUNICIPALES**						
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Código y nombre del Rubro							
Fecha presentación del informe:	01/03/2023						
Fecha acta de inicio	16		Febrero		2023		
Valor del Contrato	$ 9,217,600.00	**Tiempo de Ejecución**	4	Meses		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**	**9447186798**
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Febrero
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Febrero
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Febrero
FECHA DE PAGO	24	Febrero	2023	NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES	APORTES EN LINEA

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:								
Informe parcial No.		1	De:	5	Informe final:		NO	
Periodo del Informe	Del:	16	Febrero	2023	Hasta:	28	Febrero	2023

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1	Apoyar la coordinación del área de Desarrollo de Colecciones, garantizando el cumplimiento de objetivos, políticas y metas establecidas en el plan de acción generado y socializado al inicio del proceso, velando por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo, así como reportar oportunamente a la persona designada las novedades relacionadas con este compromiso.	Debido a que el equipo de trabajo del área aun no se encuentra completo por motivos netamente contractuales, la generación y socialización de un cronograma de actividades queda pospuesta para el próximo periodo. Cabe resaltar que, en compañía de la coordinación técnica del Biblioparque, se adelantó la priorización de actividades con mayor importancia dentro y fuera del área para la ejecución dentro del presente periodo. Esta labor sirve como base fundamental en la elaboración del cronograma anteriormente mencionado.	(**Anexo 1** Pdf con acta de reunión con coordinación).
2	Apoyar, analizar y presentar los informes mensuales de gestión y los balances estadísticos relacionados , según el mes de los procesos y procedimientos del área de Desarrollo de Colecciones del Biblioparque Marqués de San Jorge y la Biblioteca móvil, evidenciando el seguimiento a las metas y a los planes de mejoramiento continuo.	Para este mes de febrero y siendo coherente, con el numeral inmediatamente anterior, la ejecución de la presente obligación no se llevo a cabo, debido a que por falta de personal en el área las labores y tareas propias de esta dependencia del Biblioparque no han iniciado, por lo que quedan pospuestas para el próximo periodo.	**N/A**
3	Mantener actualizados los archivos de los inventarios, tanto físicos como digitales, donde se pueda validar y controlar las existencias del material bibliográfico y documental adquirido en calidad de compra, canje o donación.	Para este periodo, se realiza la digitalización y posterior proceso de archivo, de toda la documentación correspondiente a los ingresos realizados del material bibliográfico proveniente de las diferentes donaciones recibidas por parte de los usuarios del Biblioparque. El total de donaciones recibidas para el lapso de tiempo comprendido entre el 16 al 28 de febrero fue de 9 donaciones con un aproximado de 200 ejemplares. Cabe aclarar que este material queda a la espera de realizar la respectiva revisión y posterior emisión del concepto técnico, para de esta forma determinar el tratamiento final que se le dará a cada uno de los ejemplares.	**Anexo 2** archivo Pdf con actas de Donación).
4	Realizar acompañamiento para el cumplimiento de los procedimientos de adquisición de material bibliográfico mediante los lineamientos establecidos por el área de calidad, atendiendo al diligenciamiento de formatos, actas y demás documentos requeridos para el proceso de canje, donación y producción institucional.	Siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Desarrollo de Colecciones, el Biblioparque y adherido a la campaña liderada desde la administración municipal en cabeza del señor alcalde Daniel Felipe Bernal Montealegre denominada (DONA UN LIBRO, REGALA UNA HISTORIA), se reciben todas las donaciones realizadas por los habitantes del municipio que se acercan al Biblioparque para la entrega voluntaria del material bibliográfico. Este proceso se realiza cumpliendo con todas las normas de bioseguridad teniendo en cuenta que mucho de este material no se encuentra en condiciones biológicas optimas para la puesta a disposición de los usuarios, así como también se llevan estrictamente los formatos dispuestos por la dirección del CCB para formalizar este tipo de procedimientos. La cantidad aproximada de recursos es de 200 unidades.	**Anexo 3** formarto Word con capturas fotográficas de donaciones).
5	Apoyar el proceso de consolidación de datos estadísticos correspondientes a los inventarios de los materiales bibliográficos activos y aquellos que se encuentran en proceso de mantenimiento y descarte, que reposan en las unidades de información: Biblioparque, Biblioteca Móvil, Bibliotecas Escolares y Desarrollo de colecciones.	Debido a que no se ha dado inicio a la toma física de inventarios, no se realiza la consolidación de datos estadísticos del resultado de los mismos. Esta obligación queda pospuesta para el próximo periodo del objeto contractual.	**N/A**

6	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.	Por solicitud expresa de la coordinación técnica del Biblioparque Marqués de San Jorge, todo el personal que ya se encuentra contratado y que hace parte del área de desarrollo de colecciones, se volcó a la prestación de servicios bibliotecarios en las diferentes salas de consulta que conforman el Biblioparque. En particular para este periodo se presto servicio tanto en el área de Circulación y préstamo, como también en las salas de consulta que conforman el segundo piso, cumpliendo con las labores correspondientes a cada una de las áreas mencionadas anteriormente.	**Anexo 4** formarto Word con capturas fotográficas en servicios)
7	Asistir, participar en las reuniones, comités primarios, eventos y capacitaciones programadas por el Biblioparque Marqués de San Jorge.	21 de febrero de 2023 15:00; Este día se llevo a cabo en las instalaciones del auditorio del Biblioparque el primer comité primario, el cual fue dirigido por el señor Jorge Valbuena, y que contó con la participación del director del CCB el Maestro Juan David Barbosa Silva. Dentro de este comité de trataron temas como: •Entrega de cuentas de cobro. •Horarios de prestación del servicio. •Presentación del personal Nuevo. •Pormenores del proceso de contratación.	**Anexo 5** archivo en formarto Word con capturas fotográficas en reuniones), **Anexo 6** acta de reunión en formato PDF).
8	Acompañar y brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y demás actividades realizadas por el Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad, Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.	Como apoyo técnico y logístico hacia los programas incluidos dentro del PMLEO y teniendo en cuenta que es un trabajo trasversal y mancomunado entre la escuela de literatura del CCB y el Biblioparque Marqués de San Jorge, se realiza orientación a los usuarios de todos los programas y líneas de acción que se brindaran para este año 2023. Esta orientación se genera desde la recepción del Biblioparque y se apoya con la pantalla táctil dispuesta por el CCB para facilitar la entrega de información a los usuarios interesados en los diferentes programas y talleres ofrecidos por la entidad.	**Anexo 7** formato Word con capturas fotográficas en recepción).
9	Brindar apoyo en la presentación de eventos acordados con el supervisor.	**19 de febrero de 2023:** Siguiendo los requerimientos dados por el coordinador de prensa del CCB, se presta apoyo operativo en la presentación del segundo día de la feria de servicios culturales ofrecidos por la institución para el presente año. Esta jornada inició a las 14:00 y se extendió hasta las 20:00 del mismo día.	**Anexo 8** Word con capturas fotográficas de presentaciónes).
10	Garantizar que se realicé el proceso de catalogación en el sistema de información KOHA de los recursos bibliográficos y digitales que ingresan al Biblioparque Marqués de San Jorge en calidad de compra, canje o donación aplicando las reglas, normas y formatos internacionales establecidos.	Para este periodo no se realizó, ningún proceso de catalogación debido a que todo el personal se encontraba cumpliendo con el cronograma de servicios bibliotecarios, por lo que se vio la necesidad de posponer el inicio de esta obligación para el próximo periodo.	**N/A**
11	Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.	Teniendo en cuenta que para este periodo no se contó con todo el personal necesario para realizar las diferentes tareas propias he inherentes del área, se vio la necesidad de realizar algunas de ellas que, sin estar expresamente consagradas en el objeto contractual, son labores de obligatorio cumplimiento diario. Específicamente para este periodo se cumplieron tareas de mantenimiento correctivo a un aproximado de 30 ejemplares, los cuales fueron entregados al área de servicios y nuevamente puestos a disposición de los usuarios.	**Anexo 9** Word con capturas fotográficas en mantenimiento)
Numero 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	$ 1,152,200.00
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$1,152,200.00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$9,217,600.00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 1,152,200.00
SALDO POR EJECUTAR	$ 8,065,400.00

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

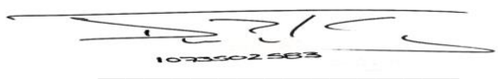
Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

OPORTUNIDAD				CALIDAD	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI __X__	NO ____	SI ____	NO __X__	SI ___X____	NO _____
CONSISTENCIA		**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**		**SERVICIO AL CIUDADANO**	
SI __X__	NO ____	SI __X__	NO ____	SI ___X___	NO _____

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Cumple con las obligaciones asignadas.

7. APROBACIÓN

SUPERVISOR		VERIFICACIÓN PARAFISCALES	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS - C.C 1.073.504.830	NOMBRE:	MIRIAM ESPERANZA ESTUPIÑAN SILVA
CARGO:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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. 141- 2023 (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.