	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.***	***367-2023***

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	15			Junio		2023		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	**2023000506**			**Fecha**	**6**	**Junio**	**2023**	
Registro Presupuestal No.	**2023000473**			**Fecha**	**15**	**Junio**	**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:	4/07/2023							
Fecha acta de inicio	16			Junio		2023		
Valor del Contrato	$ 14,210,467.00		**Tiempo de Ejecución**	6	Meses	5	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**	**9451903316**
EPS	FAMISANAR			PERIODO CANCELADO	Mayo
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS			PERIODO CANCELADO	Mayo
ARL	POSITIVA			PERIODO CANCELADO	Mayo
FECHA DE PAGO	7	Junio	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:***	*7*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***16***	*Junio*	*2023*	**Hasta:**	***30***	*Junio*	*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.	Según lo contemplado en el cronograma de actividades divulgado al inicio del periodo del objeto contractual, se vienen ejecutando las labores estipuladas en el mismo. Para este periodo se reporta a la coordinación técnica del Biblioparque, que una de las labores contempladas en el plan de acción nombrado anteriormente la cual esta direccionada a la realización del proceso de catalogación, no se ejecutó debido al cierre de la Biblioteca escolar de la institución Educativa Miguel Antonio Caro, por lo cual esta labor no se ha podido efectuar y queda pospuesta para el próximo periodo.	(**Anexo 1** Archivo Excel con plan de acción).
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 periodo comprendido entre el 16 al 30 de junio, se siguen realizando las actividades programadas dentro del cronograma mensual del área de Desarrollo de Colecciones, teniendo en cuenta que el porcentaje de cumplimiento sigue siendo bajo debido a la falta de ejecución de uno de una de las actividades en la que se contempla la catalogación del material bibliográfico asignado a la biblioteca escolar de la institución educativa Miguel Antonio Caro. Cabe aclarar que esta ejecución no se realiza debido a que no hay una persona encargada del espacio en dicha institución.	(**Anexo 2** Archivo Excel con plan de acción mensual).
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.	Dentro de la planificación compartida al interior del área de Desarrollo de Colecciones, la cual a su vez fue divulgada e informada a la coordinación técnica del Biblioparque Marqués de San Jorge, se contempló el inicio de los inventarios cíclicos de algunas de las áreas o salas de consulta que conforman el Biblioparque. Para este periodo se realizó la toma de inventarios de más de 4840 títulos los cuales se soportan en archivos de Excel en un drive corporativo dispuesto para este fin.	**Anexo 3** Archivo Word con imágenes del Drive Corporativo
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.	Para el mes de junio se continúa con la recepción del material bibliográfico donado por los usuarios del Biblioparque. Debido a la gran acogida que ha tenido esta campaña, el aumento de los libros ingresados al inventario ha sido considerable para el año 2023. En este periodo se recibieron un aproximado de 150 ejemplares de los cuales se pudo rescatar el 30% o 35% de los mismos.	**Anexo 4** (Formato pdf 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.	Para el mes junio se realiza la toma física del material Bibliográfico del Biblioparque Marqués de San Jorge. Donde se validan 2545 titulos en sala infantil, 844 en ludoteca, 1401 en sala juvenil para un total de 4840 titulos inventariados.	**Anexo 5** (Formato Excel con inventario libros del Biblioparque .

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.	El día 24 de junio en el turno de la tarde, se cumple con el cronograma de servicios bibliotecarios socializado desde el área de la coordinación técnica del Biblioparque Marqués de San Jorge. Dentro de las labores más relevantes en este punto de trabajo (Circulación y préstamo) se puede destacar la limpieza y registro de uso interno de los ejemplares consultados por los usuarios que visitan el Biblioparque, adicional a esto se realiza en registro de los usuarios nuevos al sistema de información KOHA.	**Anexo 6** formato 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.	Para el periodo comprendido entre el **16 al 30** de junio, se asistió puntualmente a las siguientes reuniones y capacitaciones programadas desde el CCB y el Biblioparque: • **21 de junio**, Comité primario: Este comité se llevó a cabo en la sala de capacitación 1 del Biblioparque. Dentro de este espacio se trataron temas como: Bibliofest 2023, Salidas e ingresos de contratistas de la planta de colaboradores del Biblioparque, Elección del representante de los contratistas en el comité de dirección, Elección de representante en el concejo de cultura del municipio, entre otros. • **20 de junio**, Reunión de Lideres: En este espacio se solidarizaron las diferentes actividades que se tienen programadas para el desarrollo de las Bibliovacaciones de este año. También se trataron temas correspondientes a las conclusiones dadas luego de la finalización del concurso municipal de ortografía para instituciones educativas, los cuales hay que tratar de mejorar para la próxima edición.	**Anexo 7** archivo en formato Word con capturas fotográficas en reuniones), **Anexo 8** actas de reuniones 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.	El día 22 de junio se prestó apoyo logístico en la adecuación y puesta a punto del espacio solicitado por el área de Bienestar laboral del CCB, para el correcto desarrollo de la capacitación Lenguaje Claro y Atención al Ciudadano. Este apoyo consistió en la organización del mobiliario y conexión de los elementos técnicos requeridos.	**Anexo 9** Formato Word con capturas fotográficas en adecuacion de espacios.
9	Brindar apoyo en la presentación de eventos acordados con el supervisor.	El día 21 de junio se apoyó con la presentación de uno de los eventos programado dentro del marco del cuarto simposio de creación musical efectuado en el auditorio del Biblioparque Marques de San Jorge. Todos estos apoyos se realizar cumpliendo con las solicitudes realizadas desde el área de prensa del CCB.	**Anexo 10** Word con capturas fotográficas de presentaciones).
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 se realizó la catalogación de un aproximado de 60 unidades de material bibliográfico provenientes de las diferentes donaciones recibidas en el Biblioparque por parte de los usuarios. Cabe resaltar que la disminución de unidades catalogadas se debe a la reducción de donaciones recibidas y también al gran trabajo que se adelantó en los meses anteriores por parte de los encargados de este proceso al interior del área de Desarrollo de Colecciones. De cualquier manera, el proceso se sigue realizando con total normalidad a medida que van ingresando los recursos bibliográficos al área.	**Anexo 11** Conteo de registros y ejemplares agregados en un rango de tiempo mayo
11	Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.	Como parte del proceso de mejora continúa generado desde el área de bienestar laboral y apoyado por el Biblioparque, se asiste a la capacitación sobre el manejo de la base de datos eLibro. Este espacio se desarrolló en el portal interactivo y tuvo como eje principal de desarrollo, el correcto y avanzado manejo de una de las bases de datos con las que cuenta la biblioteca digital, buscando de esta forma aumentar la calidad de servicio a los usuarios que acceden a este servicio.	**Anexo 12** (Word con capturas fotográficas de capacitación eLibro).
Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:			12

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	$14,210,467.00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 1,152,200.00
SALDO POR EJECUTAR	$ 13,058,267.00

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

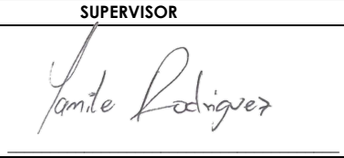
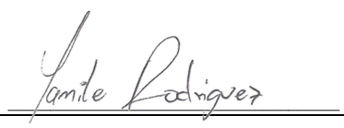
Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

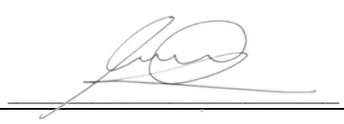
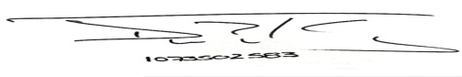
OPORTUNIDAD				CALIDAD	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI __X__	NO ____	SI ____	NO __X__	SI ___X____	NO _____
CONSISTENCIA		ASPECTOS ADMINISTRATIVOS		SERVICIO AL CIUDADANO	
SI __X__	NO ____	SI __X__	NO ____	SI ___X___	NO _____

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:	YAMILE ALEXANDRA RODRIGUEZ PENAGOS - C.C 1.073.504.830
CARGO:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARGO:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

APOYO A LA SUPERVISIÓN			
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. 367- 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.