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.***	***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:	1/9/2023						
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**	**9453727238**
EPS	FAMISANAR		PERIODO CANCELADO	Julio	
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS		PERIODO CANCELADO	Julio	
ARL	POSITIVA		PERIODO CANCELADO	Julio	
FECHA DE PAGO	19	Julio 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.		3	***De:***	*7*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Agosto*	*2023*	**Hasta:**	***31***	*Agosto*	*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 el mes de agosto, se continua con el desarrollo de las tareas asignadas 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.	Debido a que dentro de este periodo se llevo a cabo la IV Feria del Libro Funza 2023, las labores de inventario se vieron notablemente afectadas, por lo que solo se pudo realizar inventario a solo tres grupos de libros, dentro de los cuales se puede resaltar: 1.Libros de tela 2.Kioco Digital 3.Canje Literario.	**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 este periodo se recibieron un aproximado de 120 unidades de material bibliográfico en calidad de donación, de los cuales la gran mayoría de ellos fueron recibidos en el marco del trueque literario desarrollado dentro de uno de los servicios constantes de la Feria del Libro Funza 2023. El volumen de material recibido en donación por parte de los usuarios del Biblioparque a lo largo del año, se puede considerar como un total y rotundo éxito, ya que en el lapso de tiempo comprendido entre los meses de febrero y agosto han llegado a la biblioteca mas de 1200 ejemplares, de los cuales se ha podido recuperar un 50% a 60% del material.	**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.	Debido a que dentro de este periodo se llevo a cabo la IV Feria del Libro Funza 2023, las labores de inventario se vieron notablemente afectadas, por lo que solo se pudo realizar inventario a solo tres grupos de libros, dentro de los cuales se puede resaltar: 1.Libros de tela 2.Libros de Eliminación 3.Canje Literario.	**Anexo 5** (Formato PDF don inventarios)

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.	Para el mes de agosto se cumplen todas las solicitudes de apoyo en cada una de las áreas en las que se genera la necesidad de desarrollar las labores propias de cada sitio. Dentro de este periodo y por solicitud expresa de la coordinación técnica, se presto apoyo en el área de casilleros y recepción.	**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 01 al 31 de agosto, se asistió puntualmente a las siguientes reuniones y capacitaciones programadas desde el CCB y el Biblioparque: • 14 de agosto, Comité primario: Este comité se llevó a cabo en la sala de capacitación 1 del Biblioparque. Dentro de este espacio se trataron todos temas relacionados Feria del Libro2023, Servicios, horarios, turnos de trabajo, entre otros	**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.	Teniendo en cuenta para el mes de agosto se tubo contemplado el desarrollo y ejecución de la IV versión de la feria del libro, la mayoría de las actividades y tareas fueron direccionadas al correcto funcionamiento de esta; es por esto por lo que todos los esfuerzos se dirigieron a este evento, el cual constituye uno de los más importantes para el CCB y el Biblioparque. Como parte de este apoyo se puede resaltar el realizado dentro de uno de los servicios continuos ofrecidos desde el área de Desarrollo de Colecciones durante los 5 días de feria, el cual se denominó Canje Literario.	**Anexo 9** Formato Word con capturas fotograficas actividades Biblioparque.
9	Brindar apoyo en la presentación de eventos acordados con el supervisor.	Dentro de este periodo se cumplió a cabalidad con los requerimientos dados desde la oficina de prensa del Centro Cultural Bacata, en cuanto al apoyo en la presentación de varios de los conversatorios y talleres transmitidos por el Facebook oficial de la entidad, en el marco de la IV Feria del Libro "Funza una Ciudad para Leer". Asi como tambien en la difusion, mediante la presentacion en tarima de las diferentes actividades, ofrecidas en cada uno de los espacios dispuestos por la logistica del evento tanto en la plazoleta como en el auditorio del Biblioparque.	**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 136 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 actividad complementaria y resultante del desarrollo de la Feria del Libro, el día 23 de agosto se programó desde la dirección y coordinación del Biblioparque y con la autorización de la dirección del CCB, una jornada de aseo general de la totalidad de áreas que componen al Biblioparque Marqués de San Jorge. Las áreas intervenidas bajo instrucción previa por parte de la Coordinación fueron: 1. Casilleros 2. Escaleras 3. Desarrollo de Colecciones y bodega de residuos. Adicional a esto, dentro de est misma jornada se realizó la eliminiación del material que por sus condiciones tanto físicas como tecnicas no cumplen con los parametros de ingreso al inventario establecidos por el Biblioparque. Este material es proveniente de las donaciones realizadas por los usuario, los cuales autorizan de manera escrita la dispocicion final. Este procedimiento tambien es autorizado por la direccion del CCB y se hace en presencia de un representante de cada una de las areas involucradas en el momento operativo de este procedimiento (Direccion CCB. Almacen, Desarrollo de Colecciones y coordinacion del Biblioparque.	**Anexo 12** (Word con capturas fotográficas en jornada de aseo.)

Numero de anexos que soportan las actividades realizadas:	13

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	$ 2.304.400,00
3	$ 2.304.400,00
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$5.761.000,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$14.210.467,00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 2.304.400,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 8.449.467,00

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

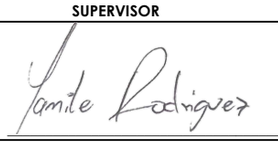
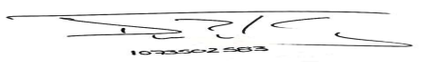
Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

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:	ALEXANDER CELIS LINEROS
CARGO:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARGO:	APOYO SG-SST
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.