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

| ***MODALIDAD DE CONTRATACIÓN*** | ***CONTRATO*** | ***Nro.*** | ***367-2023*** |
|---|---|---|---|

| ***1. INFORMACIÓN 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 cédula 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 GESTIÓN 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 MARQUÉS 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 PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS - TRANSFERENCIAS MUNICIPALES** | | | | | | |
| **Código y nombre del Rubro** | | | | | | | |
| **Código y nombre del Rubro** | | | | | | | |
| **Código y nombre del Rubro** | | | | | | | |
| **Fecha presentación del informe:** | 2/10/2023 | | | | | | |
| **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 PRÓRROGAS** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | |
| **Prórroga** | | | | 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)** | | | | **Número Planilla** | **9456235660** |
|---|---|---|---|---|---|
| EPS | FAMISANAR | | | PERIODO CANCELADO | Agosto |
| FONDO DE PENSIONES | COLFONDOS | | | PERIODO CANCELADO | Agosto |
| ARL | POSITIVA | | | PERIODO CANCELADO | Agosto |
| FECHA DE PAGO | 13 | Septiembre | 2023 | NOMBRE DE LA ENTIDAD CON LA QUE SE LIQUIDAN LOS PARAFISCALES | APORTES EN LÍNEA |

| 4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS: | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Informe parcial No.* | | *4* | ***De:*** | *7* | ***Informe final:*** | | *NO* | |
| **Periodo del Informe** | **Del:** | ***1*** | *Septiembre* | *2023* | **Hasta:** | ***30*** | *Septiembre* | *2023* |
| **ÍTEM** | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | | | **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. | | | Para el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre, se desarrollaron toda la gran mayoría de actividades contempladas en el cronograma de objetivos generado al comienzo de año para el Área de Desarrollo de Colecciones. Como evidencia del avance de cada una de las metas propuestas de encuentra el archivo adjunto, en el cual también se puede notar que para una de las metas estipuladas dentro del cronograma anteriormente mencionado no se ha logrado realizar ningún tipo de avance debido a que por motivos ajenos al área, esta biblioteca no se encuentra en funcionamiento y el acceso a este material se encuentra restringido por solicitud de la rectoría de la institución educativa. | | | (**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 septiembre, se siguen ejecutando las actividades designadas dentro del cronograma mensual del área de Desarrollo de Colecciones. Especialmente para este periodo se dió prioridad a la realización de inventarios del material almacenado dentro del área, así como también el ingreso y actualización de formatos de todo el material que llega al Biblioparque en calidad de donación. Cabe resaltar que con respecto a este material bibliográfico es prudente y pertinente aclarar, que el estado tanto físico, como biológico del mismo no es el adecuado por lo que el porcentaje de utilización es del 15% o 20% como máximo. | | | (**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. | | | Para el mes de septiembre se dio prioridad a la toma del inventario de las diferentes colecciones almacenadas dentro del área de Desarrollo de Colecciones, dentro de las cuales se puede destacar la correspondiente al material que se encuentra pendiente por el proceso de descarte y que por solicitud del departamento de calidad es indispensable generar un concepto técnico para proceder a realizar el respectivo comité de bajas pendiente desde el año 2020.<br>1. Inventario de descarte.<br>2. Inventario libros leer es mi cuento.<br>3. Libros para servicios.<br>4. Libros redistribución. | | | **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 recibió un aproximado de 150 unidades de material bibliográfico en calidad de donación, de los cuales la gran mayoría de ellos se enviaron a proceso de eliminación debido a su alto contenido de material biológico nocivo tanto para los funcionarios, como para la población en general. Esta situación ya fue reportada a la dirección del Biblioparque, con el fin de que se tomen medidas tanto preventivas como correctivas sobre el particular.** | | | **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 de septiembre se realizó la toma física de inventarios de los siguientes grupos de libros almacenados en el área. El resultado de estas tomas se registró en formatos de Excel los cuales fueron puestos a disposición en drive corporativo dispuesto por la dirección para tal fin.<br>1. Inventario de descarte.<br>2. Inventario libros leer es mi cuento.<br>3. Libros para servicios.<br>4. Libros redistribución. | | | **Anexo 5** (Formato PDF con 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 septiembre 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 prestó apoyo en el área de salas de consulta del segundo piso del Biblioparque. | **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 30 de septiembre, se asistió puntualmente a las siguientes reuniones y capacitaciones programadas desde el CCB y el Biblioparque:<br>• 14 de septiembre, Comité primario: Este comité se llevó a cabo en el portal interactivo del Biblioparque. Dentro de este espacio se trataron todos temas relacionados Feria del Libro ambiental 2023, Servicios, horarios, turnos de trabajo, entre otros.<br>• 19 de septiembre, pausas activas: Este espacio se llevó a cabo en la sala cóncavo y convexo y fue coordinado por un profesional en actividad física perteneciente al instituto de recreación y deportes CUNDEPORTES Funza.<br><br>• 20 de septiembre, Capacitacion código de integridad: Este espacio se llevó a cabo en el auditorio de Biblioparque en la franja horaria comprendida entre las 14:00 y las 15:30. | **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. | Por solicitud expresa del area de promocion y animacion de lectura del Biblioparque, se presta apoyo en el desarrollo del taller Canitas Lectoras dentro de la institucion geriatrica Vida PLena. Dentro de este espacio se contó con la asistencia de más de 15 personas, las cuales hacen parte del grupo poblacional de adulto mayor. El apoyo consistió en la musicalizacion de la primera parte del taller , tratando de buscar una interacción entre el promotor y los asistentes por medio de la música del agrado del auditorio. | **Anexo 9** Formato Word con capturas fotográficas 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 Bacatá, 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 X semana de la música. estos espacios se desarrollaron dentro del auditorio del Biblioparque Marqués de San Jorge. | **Anexo 10** Word con capturas fotográficas de presentaciones). |
| 10 | Garantizar que se realice 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. | Por solicitud de la dirección del CCB, se presta apoyo técnico y logístico en el desarrollo del evento programado por la administración municipal en la sede de la institución educativa San Marcos. Este apoyo consistió en la musicalización de algunos de los talleres realizados por el Bibliobús dentro del mismo. Este evento tuvo su ejecución el dia 22 de septiembre en horas de la mañana y contó con la asistencia de más de 100 personas de la comunidad en general. | **Anexo 12** (Word con capturas fotográficas en evento colegio San Marcos) |
| **Número 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 | $ 2.304.400,00 |
| 3 | $ 2.304.400,00 |
| 4 | $ 2.304.400,00 |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| TOTAL | $8.065.400,00 |

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $14.210.467,00 |
| VALOR PAGO ACTUAL | $ 2.304.400,00 |
| SALDO POR EJECUTAR | $ 6.145.067,00 |

**6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES**

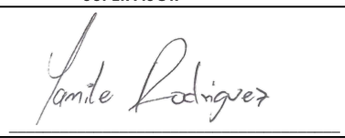
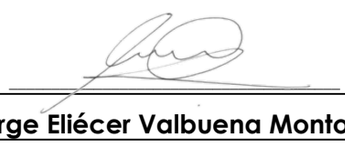
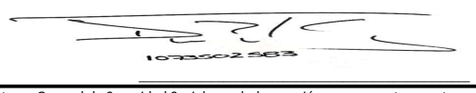
**Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)**

| 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.