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:	1/11/2023						
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**	**9457337455**
EPS	FAMISANAR		PERIODO CANCELADO	Septiembre	
FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS		PERIODO CANCELADO	Septiembre	
ARL	POSITIVA		PERIODO CANCELADO	Septiembre	
FECHA DE PAGO	9	Octubre	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.		*5*	***De:***	*7*	***Informe final:***		*NO*	
Periodo del Informe	**Del:**	***1***	*Octubre*	*2023*	**Hasta:**	***31***	*Octubre*	*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 31 de octubre, 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 se 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 octubre, 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 octubre se dio prioridad a la toma del inventario de las diferentes colecciones almacenadas en el Biblioparque, dentro de las cuales se puede destacar las siguientes: 1. Inventario de descarte. 2. Inventario consulta infantil. 3. Consulta 000 - 299. 4. Consulta 300 - 399. 5. Consulta 400 - 599. 6. Consulta 500 - 799. 7. Literatura Adulto. 8. Literatura infantil. 9. Literatura Juvenil. 10. Ludoteca. 11. Referencia Infantil. 12. Referencia. 13. Sala Funza.	**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 octubre se realizó la toma física de inventarios del acervo bibliográfico. 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. Para el próximo periodo se tiene contemplado la realización de la validación de esta toma con respecto a la información depositada en KOHA. 1. Inventario de descarte. 2. Inventario consulta infantil. 3. Consulta 000 - 299. 4. Consulta 300 - 399. 5. Consulta 400 - 599. 6. Consulta 500 - 799. 7. Literatura Adulto. 8. Literatura infantil. 9. Literatura Juvenil. 10. Ludoteca. 11. Referencia Infantil. 12. Referencia. 13. Sala Funza.	**Anexo 5** (Carpeta Zip con 13 archivos Excel de 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 dia 14 de octubre en el turno de la mañana se presta apoyo operativo en el area de recepcion y casilleros. Esto cumpliendo con el cronograma de servicios bibliotecarios difundido y socializado al inicio del presente mes, por parte de la coordinación técnica del Biblioparque. Las labores realizadas obedecen al manual de funciones del área, como lo son, el recibo y almacenamiento de maletas, de propiedad de los usuarios, funcionarios y contratistas que ingresan a las salas de consulta 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 31 de octubre, se asistió puntualmente a las siguientes reuniones y capacitaciones programadas desde el CCB y el Biblioparque: • 19 de Octubre, Comité primario: Este comité se llevó a cabo en la sala de capacitación del Biblioparque. Dentro de este espacio se trataron todos temas relacionados al festival de arte y cultura Zaquesazipa 2023, Caravana Dulce, cierre de año, horarios, turnos de trabajo, entre otros. • 18 octubre, Reunion de area: Este espacio se llevó a cabo en la oficina de dirección del Biblioparque, y tuvo como fin principal, ajustar detalles operativos y logísticos referentes a las diferentes actividades correspondientes al cierre de cuatrenio y empalme de administracion.	**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 la coordinación técnica del Biblioparque, se realiza el recorrido guiado y posterior ejecución del taller denominado Clinica del libro, dirigido hacia las madres comunitarias que visitaron al biblioparque cumpliendo con el cronograma socializado por el área de promoción de lectura y LEOBE. Este espacio de desarrolló el día 11 de Octubre en horas de la mañana.	**Anexo 9** Formato Word con capturas fotográficas actividades Biblioparque.
9	Brindar apoyo en la presentación de eventos acordados con el supervisor.	Para el periodo comprendido entre el 01 al 31 de Octubre no se recibieron solicitudes de apoyo en la presentación de eventos programados por el CCB ni la Administración Municipal, pero se contó con la mejor disposición de atender cualquier llamado de haber sido necesario.	**N/A**
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 177 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 10** Conteo de registros y ejemplares agregados en un rango de tiempo octubre
11	Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.	Por solicitud generada desde la secretaria general y de la administración municipal , se participa activamente en el dia dulce el dia 31 de octubre. Esta participación, consistió en la elaboración y adecuacion de objetos decorativos para el stand asignado para el CCB, asi como la participación constante en la jornada de disfraces con la temática de Piratas del Caribe.	**Anexo 11** (Word con capturas fotográficas en evento Dia Dulce)
Número de anexos que soportan las actividades realizadas:			11

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	$ 2.304.400,00
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOTAL	$10.369.800,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$14.210.467,00
VALOR PAGO ACTUAL	$ 2.304.400,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 3.840.667,00

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

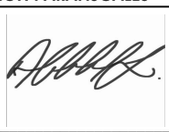
Espacios para uso exclusivo del supervisor (no diligenciar)

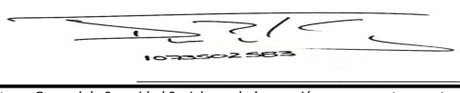
OPORTUNIDAD				CALIDAD	
Oportuno		Pendiente		Idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones	
SI __X__	NO ____	SI ____	NO __X__	SI ___X____	NO _____
CONSISTENCIA		**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**		**SERVICIO AL CIUDADANO**	
SI __X__	NO ____	SI __X__	NO ____	SI ___X___	NO _____

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:**	Profesional en 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.