

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.0354-2024	
Nombre completo del contratista: SANDRA LUCELLY CUSIS PAZ	
Documento de identificación: 37085989	
Nombre del supervisor: GLORIA ELENA JORDAN ALCALDE	
Organismo: Secretaria de Cultura	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría de Cultura en desarrollo del proyecto denominado "FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS BP 26002890"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/ MAR /2024	Fecha terminación 30/ ABR /2024
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES CATORCE MIL PESOS MCTE (\$6.014.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota. 		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 6.014.000	\$ 3.007.000	\$ 0	\$ 3.007.000

Información del pago de seguridad social: La contratista adjunta certificados de afiliación a arl, pensión y salud.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: N/A Fecha de Pago: N/A Periodo de pago de la seguridad social: N/A

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: La contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

Obligación 1: Brindar apoyo en el cumplimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo.

1.1 Asistió a reunión de equipo de trabajo para la socialización del plan de trabajo de la Biblioteca Pública centro de emprendimiento cultural comuna 13.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Obligación 2: Brindar apoyo en la gestión de la biblioteca en el registro de usuarios y servicios en el sistema de información llave del saber; la formalización de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas; el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales; así como la organización y actualización del archivo documental digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos.

2.1 Realizó el proceso de gestión de usuarios en plataforma llave del saber con actividades de registro usuarios, registro de servicios, asignación de llaves y préstamo de libros.

2.2 Organizó el acervo bibliográfico de colección infantil y general.

Obligación 3: Presentar informes periódicos de resultados, así como verificar y actualizar los inventarios tecnológicos, y el equipamiento de la biblioteca pública, con el fin de custodiar, resguardar y conservar el patrimonio distrital y reportar novedades al área u organismo correspondiente.

3.1 Para este periodo no se asignaron actividades para el contratista en esta obligación.

Obligación 4: Brindar apoyo a las estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional – diferencial y de género, de la Biblioteca Pública a cargo, de acuerdo a directrices planteadas desde procesos LEO y según proyecto de inversión objeto del contrato

4.1 Brindó apoyo a las estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional-diferencial y de género, de la Biblioteca Pública a cargo con grupo de beneficiarios.

Obligación 5: Realizar actividades de extensión bibliotecaria trasladándose a espacios al aire libre o en recintos cerrados diferentes a la biblioteca, para desarrollar acciones de lectura, escritura y oralidad, eventos culturales y /o de desarrollo comunitario

5.1 Realizó visitas para la articulación entre las Instituciones Educativas del sector y la Biblioteca Centro de emprendimiento Cultural.

Obligación 6: Participar de las reuniones, eventos culturales y demás, convocados por la Secretaría Distrital de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.

6.1 Participó de la reunión del mes del territorio Leo 5.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Obligación 7: Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro mensual por los medios que sean requeridos.

7.1 Presentó la cuenta de cobro e informe correspondiente a la cuota 1 del contrato.

Obligación 8: Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o asignen por la Secretaria de Cultura acorde con el perfil para cumplir el Objeto del contrato.

8.1 Organizó junto con el equipo la ubicación de ambientes mobiliarios de la sala general y sala infantil rin rin.

Link de evidencias

<https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLqV49feq31N>

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

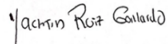
No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



GLORIA ELENA JORDAN ALCALDE

Nombre del supervisor / Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión 

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 05/abr/2024