Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	No.	004

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Seleccione con una X el tipo de documento:	CONTRATO	X	CONVENIO	

NUMERO DEL CONTRATO	20240088PSSE	FECHA	13	Feb	2024	VALOR INICIAL	$ 15.000.000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO, PROMOCIÓN Y CREACIÓN DEL DESARROLLO CULTURAL COMO CCOORDINADORA Y PROMOTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA FELIX MARIA RESTREPO LONDOÑO Y LA RED DE BIBLIOTECAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN.

SUPERVISOR	YANNETH TEJADA POSADA	CEDULA	43.473.914
CARGO	TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE CULTURA		
CONTRATISTA	MARTHA ISABEL LONDOÑO GIRALDO	CEDULA O NIT	1.036.782.573

FECHA ELABORACION DE INFORME	12	Jun	2024	PERIODO DE COBRO	13	May	2024	A	12	Jun	2024

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):	No.	0194	FECHA COMPROMISO PRESUPUESTAL	13	Feb	2024

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	13	Feb	2024	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	12	Ago	2024

DURACION DEL CONTRATO	6 MESES	No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES TOTALES DE EJECUCION CONTRATO	180	DIAS

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NA

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	TIEMPO DIAS CALENDARIO
1		
2		
3		

DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO O CONVENIO	NA

	CONTRATO ADICIONAL NUMERO	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE LA ADICIÓN
1			$ -
2			$ -

VALOR TOTAL ADICIONES	$ -
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	$ -

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO	NA

	ACTA DE SUSPENSION N°	TIEMPO (N°de dias de suspensión)
1		

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS	NA

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	
*Formato control de seguimiento anticipo**		No. Folios	
Conciliación bancaria		No. Folios	
Extractos bancarios		No. Folios	
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	$	**15.000.000**
VALOR COFINANCIACIÓN	$	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$**	**15.000.000**
VALOR TOTAL ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**15.000.000**
VALOR PAGO ANTICIPADO (**Si aplica**)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	2.500.000
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$**	**10.000.000**
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	**$**	**5.000.000**
COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)		

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	**NO.**	55731306451	**ENTIDAD BANCARIA**	BANCOLOMBIA

3.2 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS									NA
PERIODO DE GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS	**FECHA INICIO**				**FECHA CORTE**				
VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	**FECHA DE CONSIGNACION DE RENDIMIENTOS**					**ANEXA RECIBO**		NA

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI
	N° Planilla
	8377626825
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de_____ y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Juridica)	NA

4.2. VERIFICACION EN ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud)

Municipio de La Unión	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

El Supervisor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** y que compensó para el correspondiente periodo de pago en el sistema ADRES . (Aplica para persona Natural)	SI

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra	NA

POLIZAS	VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA	VIGENCIA AL DD/MM/AAAA	VALOR
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Pago anticipado			
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal			
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales			
Estabilidad y calidad de la obra			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados			
Calidad del servicio			
Provisión de repuestos y accesorios			
Póliza Responsabilidad Extracontractual			
Otros			

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	**66,67%**

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PAGO
1	Coordinar los servicios básicos de la biblioteca:	
1.1	Referencia: Atender y orientar a los usuarios en sus necesidades de información. Estas pueden relacionarse con el funcionamiento de la biblioteca, sus servicios y recursos o temas de investigación especificos. Actividades de orientación al usuario, -Centros de interés -Recomendados -Novedades	La contartista realizó las siguientes acciones durante el período: ✔ Vinculación como Coordinadora de La Biblioteca Municipal con: ✔ Visita a la Institución Educativa Sede La Palmera ✔ Promoción de lectura con La Institución Educativa FUNPABINI ✔ Campaña de donación de libros gratis para la comunidad ✔ Reuniones laborales ✔ Celebración del día del del libro ✔ Celebración del día del idioma ✔ Club de Lectura
1.2	Consultas en sala: disponer de materiales de lectura en distintos soportes (impresos, audiovisuales y en línea) para ser consultados libremente por los usuarios. Actividades: disposición de materiales de lectura en diferentes soportes -Señalización y organización de las colecciones, -Acceso al catálogo, -Condiciones físicas y ambientales apropiadas	La contratista en este servicio realizao: ✔ Se proporcionó adecuada atención, información y orientación a los usuarios que requirieron el servicio de La Biblioteca Municipal. ✔ Servicio de préstamo de espacios abiertos a la comunidad ✔ Afiliación de usuarios a la Biblioteca Municipal a través de la llave del saber
1.3	Préstamo externo: posibilitar que los materiales de la biblioteca se utilicen fuera de ésta, éste es por excelencia el servicio que distingue la biblioteca pública. Actividades: -Contar con un proceso de afiliación de usuarios, -Establecer y publicar un reglamento de servicio, -Definir un procedimiento para el control de salida y entrada de materiales, -Definir un procedimiento de control y seguimiento a usuarios morosos, -Implementar actividades como: Colecciones itinerantes Maletas, morrales o cajas viajeras	La contratista realizó registro y afiliación de usuarios que lo requirieron debidamente diligenciados en las bases de datos SIABUK y Llave del Saber para el préstamo, renovación y devolución de material bibliográfico.

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007 VERSIÓN: 004 Fecha Elaboración: 27/01/2020

1.4	~~Acceso a internet: Propiciar el acceso gratuito a la internet para~~ que los usuarios puedan investigar, acceder a bases de datos, interactuar en las redes sociales, consultar bibliotecas virtuales y comunicarse con el mundo. 1.4.1 Actividades: establecer y publicar políticas y reglamento del servicio, -Disponer de recursos para sugerir a los usuarios, -Brindar orientaciones básicas sobre el uso de recursos digitales, -Promover diversos usos de la internet (investigar, acceso a bases de datos, consulta de periódicos y revistas en línea, interactuar en las redes sociales, consultas bibliotecas virtuales entre otros), -Formación en el uso ético y responsable de las TIC.	La contratista por medio de la Biblioteca permite el acceso al internet propiciando el servicio a la comunidad en general lo cual es utilzado para consultas de diferentes indole
2	Coordinar las actividades de promoción de la lectura y la escritura: acciones y programas intencionalmente planeadas y dirigidos acercar a las personas, grupos de población y comunidad en general a la lectura y la escritura	La contratista por medio de la Biblioteca tuvo las siguientes acciones durante este período: Se realizaron actividades, de consulta en sala y atencion general a ausuarios.
3	Coordinar los servicios de información local: recoger, organizar y difundir la información de carácter local y de interés de la comunidad.	El contratista coordinó servicios de información local y durante este período: haciendo difusión de la información de La Biblioteca, por medio de las redes sociales.
4	Formación de usuarios / alfabetización informacional: realizar actividades de carácter pedagógico que estimulen el uso adecuado de la biblioteca, fortalecen las competencias en la búsqueda y recuperación de información y gestión de recursos de información a través de las TIC.	La contratista brindó adecuada información y orientación a los usuarios acerca de los servicios, programas, actividades y proyectos que ofrece la biblioteca.
5	Coordinar actividades culturales: oferta regular y variada de actividades que facilitan el acceso y disfrute de las diversas expresiones de la cultura local y universal.	La contratista desarrollo actividades de promoción de servicios, programas, actividades y proyectos que ofrece la biblioteca.
6	Coordinar los servicios de extensión bibliotecaria: estrategias para extender los servicios que presta la biblioteca a aquellas poblaciones que por diversas razones (económicas, sociales, geográficas, entre otras) no pueden asistir a la biblioteca pública. En este sentido, desplegar los servicios a través de la extensión bibliotecaria en forma de cajas o maletas viajeras, préstamo de materiales y/o actividades de lectura, escritura o culturales.	La contratista realiza promoción de lectura a diferentes instituciones y comunidad en general que solicitan el servicio.
7	Diligenciar los formatos FUE y FUR para la Biblioteca Nacional de Colombia.	La contratista diligenció el formulario FUR, actualizando los datos e información necesaria.
8	Coordinar y fortalecer la Red Municipal de Bibliotecas	La contratista al momento tiene contacto con las personas encargadas de la Biblioteca del Colegio Pio XI
9	Coordinar el desarrollo de los programas de base de datos (SIABUC, KOHA Y LLAVE DEL SABER)	La contratista realizó registro de usuarios a la llave del saber y realizó registros en la plataforma SIABUK.
10	Coordinar el descarte de las colecciones de la biblioteca Municipal de acuerdo al informe del ministerio de cultura	La contratista ha organzaido las colecciones de la bilbioteca y ha estado organizando la Biblioteca en general.

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NA

¿ POR QUÉ?			
No	**PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	**CAUSAS**	**ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS**

Municipio de La Unión	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

1			

5.3. OBSERVACIONES	
1	

6. ANEXOS			Marque X
1	Cuenta de Cobro o Factura Número:	4	x
2	Informe de actividades presentado por el contratista		x
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		x
4	Cetificado de Fondo de Solidaridad y Garantia- ADRES		x
5	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)		

NOMBRE DEL CONTRATISTA		NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
MARTHA ISABEL LONDOÑO GIRALDO		YANNETH TEJADA POSADA	
Firma: Isabel Londoño Giraldo		Firma: Yanneth Tejada P.	
Cedula No.	1.036.782.573	Cedula No.	43.473.914