Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVICIÓN	5	4	2024

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

I. INFORMACION DE SUPERVISION			
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD MM AA	**NOMBRE: YAMILE MOICA PEÑA**		3228456512
31/07/2024	Profesional Universitario (E) - SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO		
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION			
	Nombre:		
	Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.		
Nombre o Razon social del contratista.		CC. / Nit
NICOLAS CORTES LEIVA		1.073.712.466
IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	16/05/2024	1331 DE 2024
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
20/05/2024	DOS (2) MESES Y QUINCE(15) DÍAS	
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES DE LA RED DE BIBLIOTECA EN LA CASA DE CULTURA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO		
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
10/07/2024	31/07/2024	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Diseñar, implementar y evaluar programas y actividades de promoción de la lectura destinados a niños, niñas y adolescentes en coordinación con el personal de las bibliotecas y otros profesionales pertinentes.	No aplica para este mes
2. Utilizar tecnología educativa y recursos digitales de manera creativa para enriquecer la experiencia de lectura y promover la alfabetización digital entre los jóvenes usuarios de las bibliotecas.	Se anexa registro fotografico de las actividades antes relacionadas y las cuales fueron cargadas en el Drive.
3 Orientar, proporcionar y asistir los bibliotecarios y otros colaboradores en la selección, adquisición y organización de materiales bibliográficos y recursos de multimedia.	No aplica para este mes
4.Facilitar talleres interactivos y sesiones de cuentacuentos que fomenten la creatividad, el pensamiento crítico y la expresión artística entre los niños, niñas y adolescentes, promoviendo la inclusión, el respeto mutuo y la valoración de la diversidad.	Se anexa registro fotografico de las actividades antes relacionadas y las cuales fueron cargadas en el Drive con su respectivo cronograma.
5. Administrar sistemas de registro y seguimiento de usuarios, recopilando datos demográficos y de uso de manera ética y confidencial, para informar la toma de decisiones y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la población juvenil	No aplica para este mes
6 Desarrollar alianzas estratégicas y proyectos conjuntos que fortalezcan la promoción de la lectura y el acceso a la información en la población infantil y adolescente	No aplica para este mes
7. Preparar informes de gestión de las actividades realizadas, los cuales incluirán una descripción de las tareas llevadas a cabo para garantizar la promoción de la lectura e los niños, niñas y adolescentes del municipio de Soacha	No aplica para este mes
8 Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional continua, asistiendo a conferencias, seminarios y cursos de actualización relacionados con la promoción de la lectura, la literatura infantil y juvenil, la tecnología educativa y otros temas relevantes para el ejercicio de su función como tecnólogo.	No aplica para este mes
9. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio y/o al objeto del contrato.	Se anexa registro fotograficos de las actividades antes relacionadas y las cuales fueron cargadas en el Drive, como del instructivo referido.

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

Firma del supervisor

NOMBRE: YAMILE MOICA PEÑA

C.C 28,868,538

Cargo: Profesional Universitario (E) - SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVICIÓN	5	4	2024

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

I. INFORMACION DE SUPERVISION			
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD MM AA	**NOMBRE: NUBIA STELLA SUESCUN BUSTOS**		3132085227
9/07/2024	Profesional Universitario (E) - SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO		
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION			
	Nombre:		
	Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.		
Nombre o Razon social del contratista.		CC. / Nit
NICOLAS CORTES LEIVA		1.073.712.466
IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	16/05/2024	1331 DE 2024
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
20/05/2024	DOS (2) MESES Y QUINCE(15) DÍAS	
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES DE LA RED DE BIBLIOTECA EN LA CASA DE CULTURA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO		
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
1/07/2024	9/07/2024	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Diseñar, implementar y evaluar programas y actividades de promoción de la lectura destinados a niños, niñas y adolescentes en coordinación con el personal de las bibliotecas y otros profesionales pertinentes.	No aplica para este mes
2. Utilizar tecnología educativa y recursos digitales de manera creativa para enriquecer la experiencia de lectura y promover la alfabetización digital entre los jóvenes usuarios de las bibliotecas.	Se anexa registro fotografico de las actividades antes relacionadas y las cuales fueron cargadas en el Drive.
3 Orientar, proporcionar y asistir los bibliotecarios y otros colaboradores en la selección, adquisición y organización de materiales bibliográficos y recursos de multimedia.	Se anexa registro fotografico de las actividades antes relacionadas y las cuales fueron cargadas en el Drive.
4.Facilitar talleres interactivos y sesiones de cuentacuentos que fomenten la creatividad, el pensamiento crítico y la expresión artística entre los niños, niñas y adolescentes, promoviendo la inclusión, el respeto mutuo y la valoración de la diversidad.	Se anexa registro fotografico de las actividades antes relacionadas y las cuales fueron cargadas en el Drive con su respectivo cronograma.
5. Administrar sistemas de registro y seguimiento de usuarios, recopilando datos demográficos y de uso de manera ética y confidencial, para informar la toma de decisiones y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la población juvenil	No aplica para este mes
6 Desarrollar alianzas estratégicas y proyectos conjuntos que fortalezcan la promoción de la lectura y el acceso a la información en la población infantil y adolescente	No aplica para este mes
7. Preparar informes de gestión de las actividades realizadas, los cuales incluirán una descripción de las tareas llevadas a cabo para garantizar la promoción de la lectura e los niños, niñas y adolescentes del municipio de Soacha	No aplica para este mes
8 Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional continua, asistiendo a conferencias, seminarios y cursos de actualización relacionados con la promoción de la lectura, la literatura infantil y juvenil, la tecnología educativa y otros temas relevantes para el ejercicio de su función como tecnólogo.	No aplica para este mes
9. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio y/o al objeto del contrato.	No aplica para este mes

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

Firma del supervisor

NUBIA STELLA SUESCUN BUSTOS

C.C 39,623,864

Cargo: Profesional Universitario (E) - SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO