Señores
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Municipio de Acacias

Ref.: Contrato de Prestación de Servicios Técnicos No. 327 de 2024

OBJETO: "*PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO PROMOTOR DE LOS SERVICIOS DEL AULA VIRTUAL Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AUDIOVISUALES Y DE PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL".*

En mi condición de supervisor (a) del contrato señalado en la referencia, adjunto a la presente los documentos relacionados a continuación, para el trámite del CUARTO PAGO; correspondiente al periodo del 01/07/2024 al 31/07/2024.

No.	DOCUMENTO	SI	NO	NA
1.	Informe y Acta de Pago	X		
2.	Factura o documento equivalente, según corresponda (Cuando aplique)	X		
3.	Pago de aportes a seguridad social, pensión y ARL (planilla correspondiente al IBC del contrato)	X		
4.	Paz y salvo gestión documental – Control Doc (Pago final)		X	
5.	Certificado Inventario Documental (Pago final)		X	
6.	Acta de liquidación (Cuando aplique)			X
7.	Anexos, soportes y/o evidencias. Enumeradas (Cuando aplique)	X		
8.	Copia del Rut (con fecha de expedición actual)	X		
9.	Copia del Registro Presupuestal (Actualizado)	X		
10.	Certificado de Cuenta Bancaria (Máximo un (1) mes de expedición)	X		

Nota1: Además de los presentes documentos deberá observarse los requerimientos adicionales inmersos en el Estudio Previo parte integral de cada contrato.

Nota2: El contratista deberá disponer de un correo electrónico con dominio **Gmail**, con el fin de que el contratista pueda acceder a la respectiva carpeta de ejecución de su contrato en el DRIVE "Recepción Contratación", carpeta "EJECUCIÓN".

Sin otro particular,

Firmado digitalmente por Martha Lucia Castro Romero
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20991

MARTHA LUCÍA CASTRO ROMERO
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte
Supervisor del contrato 327 de 2024

FECHA QUE RECIBE	OFICINA QUE RECIBE	SERVIDOR QUE RECIBE	CANTIDAD DE FOLIOS	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	Contabilidad				
	Secretaría Administrativa y Financiera				
	Tesorería				

INFORME Y ACTA DE PAGO No. 4 DEL CONTRATO No. 327 DE 2024.

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
CONTRATISTA:	SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ
CESIONARIO:	N/A
NIT/ C.C.:	40434098
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO PROMOTOR DE LOS SERVICIOS DEL AULA VIRTUAL Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AUDIOVISUALES Y DE PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($17.500.000)
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIESICIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. ($17.500.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	5 MESES
PRORROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	5 MESES
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	15/04/2024
FECHA ACTA DE INICIO:	16/04/2024
FECHA DE CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN - INICIAL:	15/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	15/09/2024
SUPERVISIÓN:	MARTHA LUCÍA CASTRO ROMERO Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte
PERIODO EJECUTADO:	01/07/2024 AL 31/07/2024
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL:	70%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LA ADICIÓN:	N/A

En Acacías - Meta a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024); se reunieron en la Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte, MARTHA LUCÍA CASTRO ROMERO Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte en calidad de Supervisor, y SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ en calidad de Contratista; con el fin de suscribir la presente ACTA teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Que el contratista presenta informe mensual de actividades del período antes mencionado.

2. Que el supervisor realizó la verificación de los pagos de seguridad social del contratista realizado sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor de sus honorarios pactados en el contrato, para personas jurídicas mediante certificación conforme al Art 50 de la Ley 789 de 2002.

No. Pago	Valor pago mensual	Valor IBC 40%	Numero de planilla	Mes o periodo pagado	Vr. Pagado
Pago No. 1	$3.500.000	$1.300.000	76793633	Abril	$403.300

Pago No.2	$3.500.000	$1.400.000	77472154	Mayo	$434.400
Pago No.3	$3.500.000	$1.400.000	78327678	Junio	$434.400
Pago Nº.4	$3.500.000	$1.400.000	79087114	Julio	$434.400

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 17.500.000
VALOR DE LA ADICIÓN	$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$17.500.000
VALOR PAGADO DEL ACTA DE PAGO No. 01	$ 1.750.000
VALOR PAGADO DEL ACTA DE PAGO No. 02	$ 3.500.000
VALOR PAGADO DEL ACTA DE PAGO No. 03	$ 3.500.000
VALOR TOTAL PAGADO (LA SUMATORIA DE LAS ACTAS YA PAGADAS)	$ 8.750.000
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 3.500.000
VALOR POR EJECUTAR O SALDO A LIBERAR	$ 5.250.000

El valor del presente pago se cancelará con cargo a:

- ***REGISTROS AFECTADOS EN PAGOS ANTERIORES.***

# REGISTRO	*RUBRO*	*VR. MPR*	*VR. AFECTADO*	*SALDO REGISTRO*	*CONCEPTO*	*FUENTE*
2024000599	2.3.33.3301.1603.02	$17.500.000	$ 1.750.000	$15.750.000	PRIMER PAGO	1.2.4.3.03
2024000599	2.3.33.3301.1603.02	$17.500.000	$ 3.500.000	$12.250.000	2DO PAGO	1.2.4.3.03
2024000599	2.3.33.3301.1603.02	$17.500.000	$ 3.500.000	$8.750.000	3ER PAGO	1.2.4.3.03

- ***REGISTROS A AFECTAR PARA ESTE PAGO.***

# DE REGISTRO	*RUBRO*	*SALDO REGISTRO*	*VR. AFECTADO*	*FUENTE*
2024000599	2.3.33.3301.1603.02	$8.750.000	$3.500.000	1.2.4.3.03
	V A L O R A F E C T A D O		$3.500.000	

4. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, las cuales fueron verificadas por la supervisión y soportadas por el contratista.

No.	O B L I G A C I O N E S G E N E R A L E S	ACTIVIDADES
1	Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.	La contratista ejecutó el contrato No. 327-2024 de acuerdo con lo pactado y realizó las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.

2	Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.	La contratista guardó la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
3	Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.	La contratista presentó el informe de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
4	Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.	La contratista realizó el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente, como se evidencia en la planilla de pago No. 79087114 del mes de julio de 2024.
5	Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	La contratista suscribió el acta de inicio de prestación de servicios profesionales del contrato No. 327 del 16 de abril de 2024 y el acta de pago No. 1 No. 2 No. 3 y No 4
6	Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emane con ocasión a la actividad contractual.	La contratista obró con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emane con ocasión a la actividad contractual.
7	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.	La contratista durante el periodo ejecutado no accedió a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley.
8	Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.	La contratista reportó certificación bancaria del Banco Caja Social, cuenta de ahorros N° 24103714204 sucursal Acacías Meta.
9	Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.	La contratista no reportó situaciones y/u omisiones derivadas de las celebradas y ejecutadas en el contrato, durante el periodo presentado.
10	Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.	La contratista asumió todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
11	Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.	La contratista dará cumplimiento a esta obligación a la terminación del contrato.

12	Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.	La contratista en el presente periodo no reportó novedades derivadas del contrato No. 327 de 2024.
13	Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.	La contratista dio cumplimiento y participó según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), de igual forma asumió los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
14	Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.	La contratista cumplió con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
15	Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.	La contratista participó en las reuniones presenciales y/o virtuales que le fueron convocadas para la ejecución del contrato.
16	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	La contratista utilizó en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato.
17	Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.	La contratista mantuvo comunicación respetuosa con la comunidad, compañeros y usuarios, atendiendo lineamientos de lenguaje claro y a los principios de igualdad y no discriminación.
18	Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.	La contratista contó con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
No.	**O B L I G A C I O N E S E S P E C Í F I C A S**	**ACTIVIDADES**
1	Prestar apoyo para la promoción y prestación de los servicios de la biblioteca pública municipal, relacionados con las tecnologías de la información, acorde al cronograma de actividades concertado con el Profesional Universitario de Biblioteca.	La contratista promocionó y prestó acceso a los servicios de la biblioteca pública municipal relacionados con las tecnologías de la información, así: *Acceso a Internet (asesoría, consultas, préstamo de computador) * Consulta de Afiliación a Llave del Saber

		* Orientación a los niños para consultar páginas seguras. *Brindó orientación a usuarios que requirieron el servicio de solicitud de la certificación de avecindamiento y residencia.
2	Prestar apoyo en los procesos de alfabetización digital en el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que adelante la Biblioteca Pública Municipal.	La contratista prestó apoyo adelantando procesos de alfabetización digital con niños, niñas y adultos, según se relaciona en el informe de actividades.
3	Participar en las jornadas de capacitación y actualización realizadas por la Biblioteca Pública Municipal, la Biblioteca Nacional de Colombia, la Red de Bibliotecas Públicas, el Ministerio de las TIC, o entidades relacionadas, en temas asociados con la prestación de servicios en las bibliotecas públicas o en procesos de formación digital, actividad concertada con el profesional universitario de biblioteca.	La contratista en este periodo participó en las siguientes jornadas de capacitación: Tema: Plataforma KOHA y llave del saber. Fecha: 19/07/2024 Lugar: Biblioteca pública municipal - Virtual Capacitación sobre Comunicación digital y verificación de información. Fecha: 23 de Julio de 2024. Capacitación sobre el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual modelo integrado de Planeación y Gestión Fecha: 19/07/2024 Capacitación sobre la Plataforma de KOHA Fecha: 29/07/2024
4	Apoyar el diseño y ejecución de estrategias para la promoción y posicionamiento de la biblioteca pública a través de acciones de difusión de sus servicios, manejo de imagen y publicaciones.	La contratista en el periodo prestó apoyo en el diseño y posicionamiento de la biblioteca a través de las siguientes acciones: - Difusión de las actividades en un espacio radial. - Diseño de piezas comunicativas alusivas al cronograma semanal de las actividades y publicación en la Fan Page de la Biblioteca y redes de la Alcaldía de Acacías.
5	Realizar la producción de contenidos audiovisuales y/o sonoros en apoyo a las actividades de la biblioteca pública municipal.	La contratista realizó la producción de contenidos audiovisuales los cuales fueron publicados en la Fan Page de la Biblioteca Pública Municipal y compartido en otras páginas de la Alcaldía y RCA 88.8 FM, Magazín 9 a.m.
6	Apoyar la prestación de servicios bibliotecarios en la modalidad de extensión bibliotecaria en barrios y veredas del Municipio de Acacías, actividad concertada con el profesional universitario de biblioteca.	La contratista realizó actividades de apoyo para la prestación de servicios de extensión bibliotecaria al barrio y a la vereda, de acuerdo a lo relacionado en el informe de actividades.
7	Apoyar diariamente con el registro correspondiente a la caracterización de la	La contratista apoyó diariamente con el registro correspondiente a la caracterización de la

	población atendida, con calidad, pertinencia y oportunidad, así como hacer entrega en físico de los formatos GSEC-F-21 y GSEC F-16; dicha información se debe entregar digitalizada en formato Excel.	población atendida, con calidad, pertinencia y oportunidad, y realizó la entrega en físico de los formatos GSEC-F-21 y GSEC F-16, y de la información en formato Excel.
8	Apoyar semanalmente el cargue de la información correspondiente al uso de los servicios de la biblioteca pública, en el Sistema Nacional de Información Llave del Saber.	La contratista apoyó el cargue de la información en el Sistema Nacional de Información Llave del Saber.
9	Promover la conservación del mobiliario y demás elementos que se empleen en el desarrollo del objeto contractual a través de actividades de limpieza, aseo y organización. Así como, salvaguardar y responder por los materiales, equipos audiovisuales y equipos tecnológicos asignados para el desarrollo del objeto contratado, y realizar devolución de los mismos en buenas condiciones.	La contratista promovió la conservación de los materiales a través de actividades de limpieza, aseo y organización. La contratista respondió y salvaguardó los materiales, equipos audiovisuales, equipos tecnológicos y mobiliarios asignados para el desarrollo del objeto contratado. También realizó la verificación del inventario, revisando equipo por equipo en qué estado se encontraba.
10	Prestar apoyo para la ejecución de las actividades programadas en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y/o eventos de la Secretaría Social de educación, Cultura y Deporte del Municipio de Acacías, así como las que se adelanten en el marco del proyecto "Apoyo para difundir, impulsar y apropiar la lectura y los servicios bibliotecarios, camino hacia la transformación de la información en conocimiento en los ciudadanos del municipio de Acacías", cuando así se requiera.	La contratista prestó apoyo en la actividad "Vacúnate contra la agresión" del enlace de infancia y adolescencia" el día 22 de julio, apoyando la ejecución de una actividad bibliotecaria. Así mismo, portó los días 25 y 26 de julio prendas alusivas como participación en la campaña de prevención de la violencia contra la mujer y día del tributo a la cultura llanera, respectivamente.
11	Asumir los costos de transporte y alimentación que se requieran para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.	La contratista asumió los costos de transporte y alimentación que se requirieron para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
12	Apoyar la atención de las actividades que demande el supervisor y guarden relación con el objeto contractual e institucional.	La contratista participó en la invitación a la celebración del día de la independencia nacional, en el parque principal "actividad organizada por la Alcaldía Municipal.

Estado del contrato:

EN EJECUCIÓN	X
TERMINADO	

5. **EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**; Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique:

Excelente: 5 Bueno: 4 Regular: 3 Malo: 2

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
Cumplimiento del objeto del contrato	5
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio	5
Cumplimiento en los tiempos de entrega	5
Personal Idóneo	N.A.
Atención a reclamaciones, solicitudes y/o sugerencias	5
PUNTAJE PROMEDIO	5

OBSERVACIONES:

Excelente desempeño y compromiso con sus obligaciones.

NOTA: Lo correspondiente en el cuadro anterior relacionado con "Personal Idóneo" no aplica para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

6. La supervisión certifica que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones adquiridas en el contrato; por lo que es procedente realizar el pago correspondiente al período relacionado en la tabla de datos generales del presente documento.

7. El pago se debe abonar a la cuenta de Ahorros No 24103714204 del Banco Caja Social.

8. ANEXOS

a) Cuenta de cobro
b) Pago de aportes a seguridad social, pensión y ARL correspondientes al periodo relacionado en la presente acta.
c) Informe de actividades del periodo relacionado en la presente acta.
d) Copia del RUT
e) Copia del Registro Presupuestal
f) Certificación bancaria

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

Firmado digitalmente por Martha Lucia Castro Romero
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2024.002.20991

MARTHA LUCÍA CASTRO ROMERO
Supervisor Contrato 327 de 2024
Secretaria Social de Educación, Cultura y Deporte

SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ
Contratista
C.C. 40.434.098 de Acacías

Acacías Meta, 06 agosto de 2024

CUENTA DE COBRO No. 4

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS - META

NIT. 892001457-3

DEBE A:

SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ

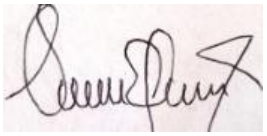
CC 40.434.098 de Acacías

LA SUMA DE: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000.00).

POR CONCEPTO DE: CUARTO PAGO del contrato de prestación de Servicios Técnicos No. 327 -2024, cuyo objeto es: ""PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO PROMOTOR DE LOS SERVICIOS DEL AULA VIRTUAL Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AUDIOVISUALES Y DE PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL"." por el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones realizadas en el periodo del 01/07/2024 al 31/07/2024.

El pago se debe abonar a la cuenta de ahorros No. 24103714204 del Banco Caja social.

Cordialmente,



SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ

CC 40.434.098 de Acacias

3114976710

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	40434098	SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ	VEREDA SARDINATA FINCA VILLA VER	00000000	SoniaC2711@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		META	ACACÍAS		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	01/08/2024	79087114	$434.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	175.000	0		0		0	0	0	0	175.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	224.000	0	0	0	0	0	0		224.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.400				7.400	0	0	7.400			74	7.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF34	Cofrem	892000146-3	28.000	0	0	28.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	175.000	175.000
Pensión	1	224.000	224.000
Riesgos Laborales	1	7.400	7.400
CCF	1	28.000	28.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	434.400	434.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	40434098	SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ		VEREDA SARDINATA FINCA VILLA VER	00000000	SoniaC2711@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			META	ACACÍAS		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-07	2024-07	I	01/08/2024	79087114	$434.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	40434098	CESPEDES DIAZ SONIA ESPERANZA	59	0			N																	230301	1.400.000	224.000	0	0	0	0	EPS002	1.400.000	175.000	14-23	1.400.000	1	7.400	CCF34	1.400.000	28.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CUARTO INFORME

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÈCNICOS
N° 327 DEL 16 DE ABRIL DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA	SONIA ESPERANZA CÉSPEDES DÍAZ
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CEDULA DE CIUDADANÍA No. 40.434.098
TELEFONO	3114976710
NÚMERO DEL CONTRATO	CONTRATO 327 DEL 2024
FECHA DE INICIO	16 DE ABRIL DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
PERIODO DEL INFORME	DEL 01 AL 31 DE JULIO DEL 2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO PROMOTOR DE LOS SERVICIOS DEL AULA VIRTUAL Y LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AUDIOVISUALES Y DE PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES.

OBLIGACIÓN 1: Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.

Descripción de la actividad: Ejecuté idónea y oportunamente el objeto del contrato de acuerdo a lo pactado, de forma independiente y bajo mi propia responsabilidad.

OBLIGACIÓN 2: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.

Descripción de la actividad: Guardé la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato

OBLIGACIÓN 3: Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.

Descripción de la actividad: Presenté el informe mensual de ejecución del contrato 327 de 2024 dentro de los primeros (5) días siguientes a la finalización del respectivo periodo de cobro.

OBLIGACIÓN 4: Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.

Descripción de la actividad: Realicé el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) correspondiente al mes de Julio de acuerdo con el IBC correspondiente Planilla 79087114.

OBLIGACIÓN 5: Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.

Descripción de la actividad: Suscribí el acta de inicio de prestación de servicios técnicos del contrato No 327 del 16 de abril de 2024 y acta de pago N°1, N°2, Nº3 y Nº 4

OBLIGACIÓN 6: Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emane con ocasión a la actividad contractual.

Descripción de la actividad: Obré con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.

OBLIGACIÓN 7: No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

Descripción de la actividad: Durante el periodo no accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

OBLIGACIÓN 8: Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.

Descripción de la actividad: Reporté certificación bancaria, cuenta de ahorros N.24103714204 en el Banco Caja social sucursal Acacías

OBLIGACIÓN 9: Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.

Descripción de la actividad: Durante el periodo ejecutado no tuve que responder por actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.

OBLIGACIÓN 10: Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.

Descripción de la actividad: Asumí todos los costos que generó la suscripción y ejecución del presente contrato.

OBLIGACIÓN 11: Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.

Descripción de la actividad: Entregaré con inventario todos los documentos de archivo que estén en mi poder.

OBLIGACIÓN 12: Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.

Descripción de la actividad: Informé oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.

OBLIGACIÓN 13 Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad: Cumplí y participé según las indicaciones del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), asumí los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIÓN 14: Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.

Descripción de la actividad: Di cumplimiento con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información.

OBLIGACIÓN 15: Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.

Descripción de la actividad: Participé en las reuniones presenciales y/o virtuales que me fueron convocadas para la ejecución del contrato.

OBLIGACIÓN 16: Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad

y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

Descripción de la actividad: Utilicé en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad necesarias para la ejecución del contrato.

OBLIGACIÓN 17: Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.

Descripción de la actividad: No utilicé un lenguaje discriminatorio y mantuve una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.

OBLIGACIÓN 18: Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.

Descripción de la actividad: Cuento con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.

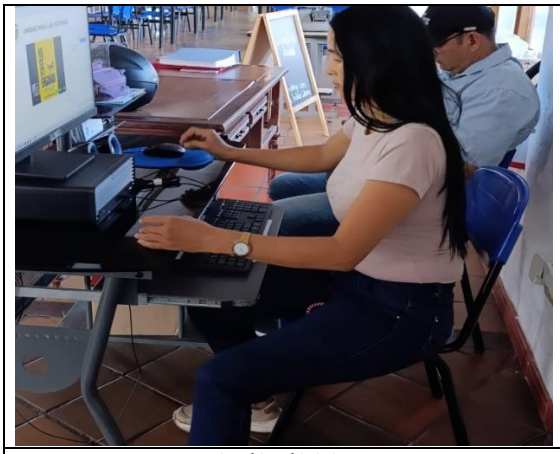
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACION 1: Prestar apoyo para la promoción y prestación de los servicios de la biblioteca pública municipal, relacionados con las tecnologías de la información, acorde al cronograma de actividades concertado con el Profesional Universitario de Biblioteca.

Descripción de la actividad: Durante el período comprendido entre el 01 al 31 julio de 2024, facilité el acceso a diferentes servicios bibliotecarios a los usuarios que visitaron el aula virtual de la Biblioteca Municipal, servicios que corresponden principalmente a préstamo de equipos, acceso a internet, asesoría, consulta, alfabetización digital y afiliación, de acuerdo con el cronograma de actividades.

ACCESO A INTERNET:(**Asesoría, Consultas, Préstamo de computador/ Portátil**)

Con el fin de permitir el acceso a la información y facilitar la investigación, desde el aula virtual de la Biblioteca Pública realicé el préstamo de equipos a niños, niñas, adolescentes y adultos, brindando asesoría sobre el uso de los mismos; orientación en el servicio de internet y atención de las diferentes consultas que realizan los usuarios que acuden a la sala para poder realizar diferentes consultas como: envío de correos, redacción de documentos, realizar trámites, revisar plataformas de programas sociales, convocatorias, llamadas a la unidad de víctimas, e inscripciones a convocatorias. Así mismo, presté apoyo en el diligenciamiento de la solicitud de certificado de residencia y certificado de avecindamiento.

	
04/07/2024	12/07/2024
12/07/2024	23/07/2024

También apoyé la consulta del estado de afiliación de usuarios en el Sistema Nacional de Información “Llave del Saber” con el fin de poder hacer del servicio préstamo externo de material bibliográfico.

24/07/2024	19/07/2024

Sema2	01 de Julio	02 de Julio	03 de Julio	04 de Julio	05 de Julio	06 de Junio
Semana Del 02/07/24 al 06/07/24	F E S T I V O • Asesoría consulta aula virtual • Préstamo computador • Toma de videos a las promotoras • Cargue de información a la Fan Page de la Biblioteca. • Digitación de caracterización de usuarios • Edición de video promotora de lectura. • Apoyo con sonido y fotografía a las actividades de bibliovacaciones.	• Asesoría y consultas • Alfabetización digital de 08:30 pm a 10:00 a.m. • Toma de las fotos y videos de las promotoras • Préstamo computador • Apoyo fotográfico actividades sala. • Cargue de información a la fan page • Edición de videos de las promotoras. Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Préstamo Computador • Digitar caracterización. • Asesoría consulta • Cargue de información a la Fan page	• Préstamo de computador. • Asesoría consultas sala virtual. • Cargue de información a la fan page. • Digitar información de caracterización. • Organizar sala y limpiar historial de los equipos. • Toma de video a promotora • Orientación a Usuarios sobre manejo de páginas seguras Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 05 pm • Asesoría y consultas • Toma de las fotos y videos de las promotoras • Préstamo computador • Apoyo fotográfico actividades sala.	• Préstamo computador. • Digitar caracterización • Cargue de información a la página. • Apoyo fotográfico a las actividades. • Asesoría consultas sala virtual. • Apoyo con sonido y fotográfico a las actividades de bibliovacaciones. Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Préstamo computador • Edición de videos de promotoras. • Cargue de información a la Fan Page de la Biblioteca. • Diseño de pieza informativa	• Alfabetización Digital con adultos • Préstamo computador. • Asesoría y consulta • Registro planillas caracterización. • Diseño programación para la siguiente semana. • Limpieza de equipos, historial y temporal. • Edición de video para la Alcaldía. Hora 08:00am 12:00m 02:00 a 05:00 p-m • Digitar de caracterización de usuarios. • Cargue de información a la fan page. • Asesoría consultas en el aula virtual	• Préstamo computador. • Digitar caracterización • Cargue de información a la página. • Organizar sala Hora 02:00 a 05:00 p.m. • Asesoría consulta aula virtual • Préstamo computador • Toma de videos a las promotoras

Semana 3 08/07/24 al 13/07/24	Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm D D Í A C I v I C o • Cargue de información a la Fan Page de la Biblioteca. • Apoyo fotográfico a la extensión Colegio María Montessori, jornada mañana • Edición de video promotora de lectura. • Asesoría a usuarios sobre el uso correcto de las páginas en internet. • Alfabetización digital • Apoyo fotográfico a las actividades.	• Alfabetización Digital. • Continuar con la toma y edición de videos de las promotoras. • Apoyo con sonido y fotografía a las actividades de bibliovacaciones. Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Digitar caracterización • Asesoría y consulta. • Revisión de inventario • Limpieza de la sala • Préstamo computador • Cargue de información a la Fan Page • Edición de video. • Apoyo fotográfico a las actividades. • Alfabetización digital	• Cargue de información a la fan page • Edición de videos de las promotoras. • Apoyo con sonido y fotografía a las actividades de bibliovacaciones. Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Difusión de las actividades en la radio. • Asesoría y consulta en el aula virtual • Cargue de información a la página • Toma de video a promotora • Digitar caracterización. • Apoyo para la afiliación y estado de usuarios para préstamo de libros. • Orientar a usuarios para el uso adecuado de los equipos	• Asesoría y consulta • Apoyo con sonido y fotografía a las actividades de bibliovacaciones. • Organizar la sala Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Préstamo computador • Alfabetización digital • Asesoría, consulta en aula virtual • Apoyo fotográfico de actividades en la Biblioteca. • Cargue de información a la Fan Page • Digitar caracterización • Consultar estado de afiliados en la llave del saber • Orientar a usuarios para que consultan páginas seguras. Hora 08: 00 a 12m	• Realizar limpieza de equipos y muebles. • Realizar programación de actividades de la siguiente semana. • Apoyo con sonido y fotografía a las actividades de bibliovacaciones Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Préstamo computador • Toma y edición de video en homenaje al 20 de julio. • Capacitación sobre KOHA, Llave del Saber • Cargue de información a la Fan Page de la Biblioteca • Diseñar programación para la siguiente semana • Realizar curso de MIPG • Alfabetización digital	• Cargue de información a la Fan Page de la Biblioteca. Hora 08: 00 a 12:00 p.m Realice apoyo fotográfico y de video al desfile del 20 de julio realizado en el parque principal. Hora: 08:00 a.m a 11:00 m
Semana 4						

15/07/24 **20/07/24** **Semana 5** **22 al 27 de julio de 2024**	Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm	Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Préstamo computador • Asesoría, consulta en aula virtual • Difusión de actividades de la biblioteca en la radio • Apoyo fotográfico de actividades en la Biblioteca. • Cargue de información a la Fan Page • Consultar estado de afiliados en la llave del saber • Toma de video y edición sobre actividades. Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm	Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Asesoría y consultas • Toma de las fotos y videos de las promotoras • Préstamo computador • Apoyo fotográfico actividades sala. • Afiliación y consulta llave del saber • Cargue de información a la fan page • Edición de videos de las promotoras. • Digitar caracterización Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 p.m	02:00 pm a 5 pm • Préstamo computador • Asesoría, consulta en aula virtual • Alfabetización digital • Digitar caracterización de usuarios • Revisar inventario • Edición de video • Organizar archivo fotográfico de las actividades de la Biblioteca. • Apoyo afiliación llave del saber Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 p.m	Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm • Apoyo Fotográfico a la visita guiada de la Escuela Campestre Santa Lucía • Cargue de información a la Fan Page • Limpieza del historial de computadores • Apoyar actividad de llaneridad. • Alfabetización digital • Digitar Caracterización • Diseñar programación semanal. Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 p.m	• Préstamo computador • Cargar caracterización de usuarios. • Revisar archivo Hora 08: 00 a 12m

29 Julio	30 Julio	31 Julio
• Capacitación y manejo de KOHA • Préstamo computador • Asesoría y consulta • Revisión afiliación llave del Saber • Digitar información de usuarios • Edición de video de Promotora • Cargue de información a la Fan Page Hora 08: 00 a 12:00m 02:00 pm a 5:00 pm	• Préstamo Computador • Digitar caracterización. • Asesoría consulta • Cargue de información a la Fan page • Alfabetización Digital. • Continuar con la toma y edición de videos de las promotoras. • Apoyo con sonido y fotografía a las actividades de la BPM Hora 08: 00 a 12m 02:00 pm a 5 pm	• Préstamo computador • Capacitación sobre Técnica Vocal. • Asesoría y consulta • Entrega de planillas caracterización para subir información a la llave del saber • Limpiar historial de computadores • Revisar archivo • Organizar sala Hora 08:00 a 12:00m 02:00 p. a 05:00 p.m

OBLIGACIÓN 02

OBJETIVO: Prestar apoyo en los procesos de alfabetización digital en el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que adelante la Biblioteca Pública Municipal.

ALFABETIZACIÓN DIGITAL

Descripción de la actividad: Realicé el proceso de alfabetización digital a niños, niñas y adultos que requirieron orientación para poder realizar diferentes tareas en el computador. Entre las actividades está conocer programas básicos del computador como Word, Excel, power point y manejo de correo electrónico, formatos de hoja de vida.

También adelanté el proceso de alfabetización en el curso de Word con varios estudiantes, brindé asesoría a varios usuarios en atención a sus necesidades: redactar documentos y realizar investigación de algunos temas, cómo ingresar a programas del office, realización de trámites en las diferentes plataformas, realizar video llamadas a la unidad de víctimas, entre otros servicios.

<table>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>05/07/2024</td><td>11/07/2024</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>23/07/2024</td><td>24/07/204</td></tr>
</table>

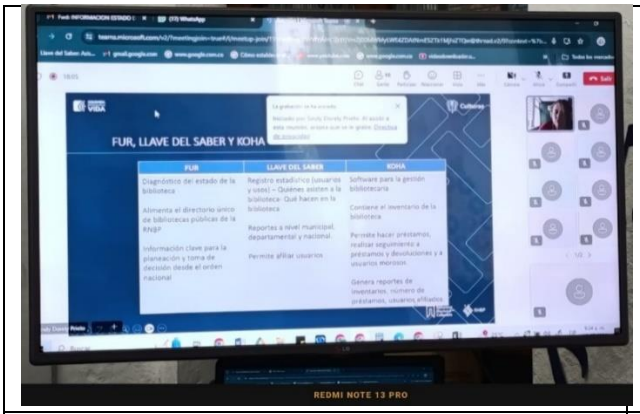
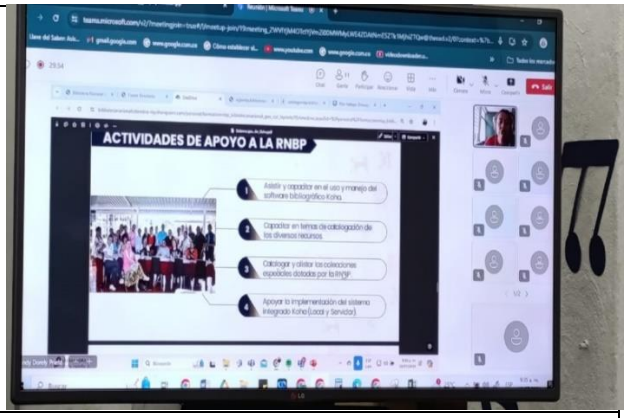
OBLIGACIÓN 03

OBJETIVO: Participar en las jornadas de capacitación y actualización realizadas por la Biblioteca Pública Municipal, la Biblioteca Nacional de Colombia, la Red de Bibliotecas Públicas, el Ministerio de las TIC, o entidades relacionadas, en temas asociados con la prestación de servicios en las bibliotecas públicas o en procesos de formación digital, actividad concertada con el profesional universitario de bibliotecas.

Capacitación Sobre LLAVE DEL SABER Y KOHA

Fecha: 19/07/2024

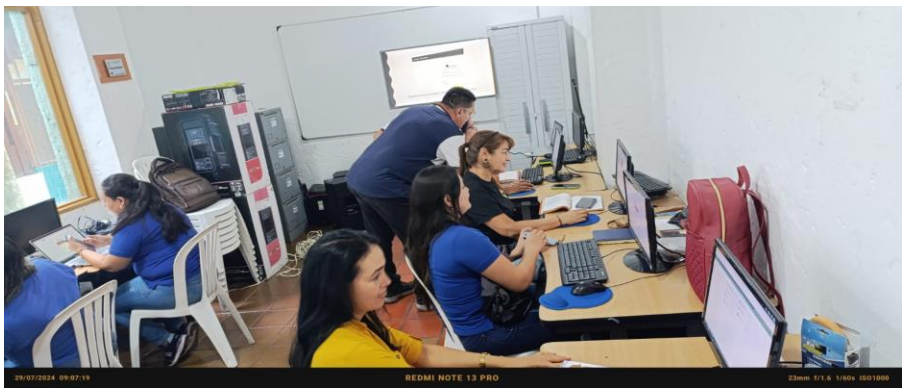
Descripción de la actividad: Participé en la capacitación sobre los sistemas de información Llave del saber y Koha, las cuales permite ingresar estadísticas, reportes de usuarios de los servicios bibliotecarios. Las plataformas también permiten registrar los préstamos, realizar seguimientos, entre otras funciones. Koha es software gratuito y de código abierto que puede ser instalado a las Bibliotecas afiliadas a la red de Bibliotecas, se puede trabajar en línea o en un computador que cumpla ciertas especificaciones técnicas.

	
19/07/2024	19/07/2024

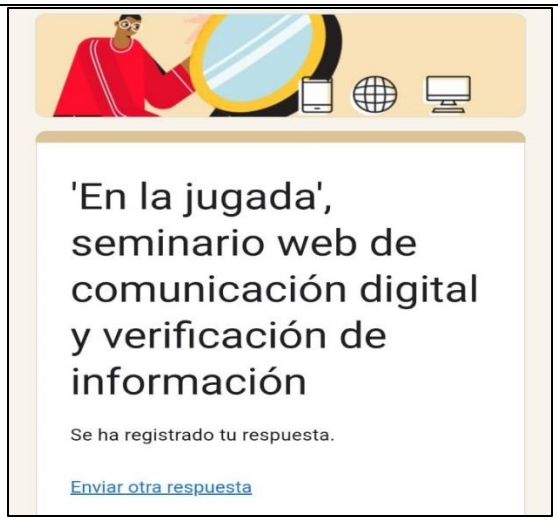
Capacitación sobre la Plataforma de KOHA

Fecha: 29/07/2024

Descripción de la Actividad: Participé en la Capacitación sobre el manejo de KOHA dictada por el Ingeniero Víctor Hugo Navarro contratista del Instituto de Cultura del Meta, quien me orientó sobre la creación de usuarios, préstamo y devolución de libros.



Capacitación sobre Comunicación digital y verificación de información.
Fecha: 23 de Julio de 2024
Descripción de la Actividad: Participé en el seminario web sobre “Comunicación digital y verificación de Información” dictado por la Fundación Gabo y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Durante la capacitación me brindaron herramientas, recursos y recomendaciones para ejercer una comunicación digital más crítica, ética y rigurosa, así como entender cómo funciona la desinformación, qué herramientas se pueden utilizar para verificar datos y qué consejos prácticos se pueden implementar para compartir contenidos digitales de manera segura.

	
23/07/2024	23/07/2024

Capacitación sobre el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual modelo integrado de Planeación y Gestión
Fecha: 19/07/2024
Descripción de la actividad: Realicé de forma virtual el curso donde me orientaron sobre la importancia de obtener buenos resultados y satisfacer las necesidades, así como resolver los problemas a los ciudadanos cuando requieran de nuestro servicio.

OBLIGACIÓN 04

OBJETIVO: Apoyar el diseño y ejecución de estrategias para la promoción y posicionamiento de la biblioteca pública a través de acciones de difusión de sus servicios, manejo de imagen y publicaciones.

Descripción de la actividad: Elaboré los diseños de la programación semanal de actividades de la biblioteca del período comprendido entre el 02 al 31 de julio del 2024. Dichos diseños los publiqué en la fan Page de la Biblioteca Pública Municipal y se remitieron para publicación en la fan page de la Alcaldía de Acacías.

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>02/07/2024</td>
<td>08/07/2024</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>15/07/2024</td>
<td>22/07/2024</td>
</tr>
</table>

También realicé diferentes publicaciones en la página de la Biblioteca de extensiones bibliotecarias realizas en barrios y veredas, se enviaron notas a prensa de la Alcaldía para su publicación en sus redes.

01/07/2024

14/07/2024

06/07/2024

13/07/2024

Realicé difusión en la Emisora Comunitaria RCA 88.8 FM del Municipio de Acacías de los diferentes servicios y eventos que se realizan en las instalaciones de la Biblioteca Pública, en el programa radial en el horario de las 08:00 a.m.

09/07/2024

Promocioné las actividades y servicios que presta la Biblioteca Pública municipal a través del aula virtual, como cursos de alfabetización, tramites en línea (llamada a unidad de víctimas, solicitud de certificado de residencia, certificado de avecindamiento, consultas al programa Renta Ciudadana, solicitud a la superintendencia de salud) acceso a internet, entre otros servicios en la emisora RCA 88.8 FM en la franja de las 02:10 p.m.

17/07/2024

23/07/2024

OBLIGACIÓN 05

OBJETIVO: Realizar la producción de contenidos audiovisuales y/o sonoros en apoyo a las actividades de la biblioteca pública municipal.

Descripción de la actividad:

Durante el período del 01 al 31 de julio de 2024 realicé la grabación y edición de 10 videos de las diferentes salas (general, literaria e infantil), en los cuales las promotoras y docentes realizan promoción de lectura de diferentes libros y actividades e invitan a niños, niñas, jóvenes y adultos a consultar los títulos en sus diferentes géneros (Poesía, Crónica, de reflexión, cuentos, anécdotas e historias y de diferentes asignaturas) que hacen parte de la colección bibliográfica de la biblioteca.

<table>
<tr><td> </td><td>
</td></tr>
<tr><td>02/07/2024</td><td>04/07/2024</td></tr>
<tr><td>
</td><td> </td></tr>
<tr><td>10/07/2024</td><td>19/07/2024</td></tr>
</table>

18/07/2024	25/07/2024
10/07/2024	18/07/2024

Promotora	
Sonia M.	https://www.facebook.com/share/v/kqa6ohYtodNGaUhU/?mibextid=oFDknk
Eva Rojas	https://www.facebook.com/share/v/dProVfnGDGVbChwr/?mibextid=oFDknk
Paola Rey	https://www.facebook.com/share/v/ozbT4PtJEGP9E5Xi/?mibextid=oFDknk
Jasmin Gómez	https://www.facebook.com/share/v/ukCvEfhD5D72LtnP/?mibextid=oFDknk
Diana Cantor	https://www.facebook.com/share/v/QqaTABMvTS1hmnK2/?mibextid=oFDknk
Diana Vacaciones	https://www.facebook.com/share/v/crTYenwnZnk7UeZY/?mibextid=oFDknk
Pro. Luis Guzmán	https://www.facebook.com/share/v/3b1UqdEuyY5sPRho/?mibextid=oFDknk
20 julio de 2024	https://www.facebook.com/share/r/mPUtvqJfX2R5MLGJ/?mibextid=oFDknk
Vanessa Pérez	https://www.facebook.com/share/v/NiqE2agEL153m1r1/?mibextid=oFDknk
Robinson B.	https://www.facebook.com/share/r/t6PAWqD6QWKPfvoK/?mibextid=oFDknk

OBLIGACIÓN 06

OBJETIVO: Apoyar la prestación de servicios bibliotecarios en la modalidad de extensión bibliotecaria en barrios y veredas del Municipio de Acacías, actividad concertada con el profesional universitario de biblioteca.

Descripción de la Actividad: Participé en la extensión Bibliotecaria que se llevó a cabo en el Colegio María Montessori, como apoyo a la actividad “Vacúnate contra la agresión” del enlace de infancia y adolescencia.

22/07/2024	22/07/2024
22/07/2024	22/07/2024

OBLIGACIÓN 07

OBJETIVO: Apoyar diariamente con el registro correspondiente a la caracterización de la población atendida, con calidad, pertinencia y oportunidad, así como hacer entrega en físico de los formatos GSEC-F-21 y GSEC F-16; dicha información se debe entregar digitalizada en formato Excel.

Descripción de la actividad: Diligencié los formatos GSEC – F- 21 con oportunidad y calidad, dicha información la cargué en el formulario de caracterización y los soportes físicos y entregué para su incorporación en el archivo de la biblioteca. Así mismo consolidé la información en la ficha GSEC – F – 16 Ficha de caracterización, la cual se adjunta al presente informe y es entregada en físico para su archivo.

ALCALDÍA DE ACACÍAS

FICHA DE CARACTERIZACIÓN POBLACION BENEFICIADA PROYECTOS SOCIALES

NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO PARA DIFUNDIR, IMPULSAR Y APROPIAR LA LECTURA Y LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, CAMINO HACIA LA TRANSFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO EN LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO ACACÍAS

CODIGO BPPIM: 2022500060043

CONTRATO No: 327 de 2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS TECNICOS COMO PROMOTOR DE LOS SERVICIOS DEL AULA VIRTUAL Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES AUDIOVISUALES DE DE PROMOCION LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACACÍAS

PROCESO DESARROLLADO: SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. PROMOCION DE LA LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

PERIODO QUE SE INFORMA: DIA 1 MES 7 AÑO 24 — **HASTA:** DIA 31 MES 7 AÑO 24

SECTOR DE IMPACTO: NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, ADULTOS Y PERSONAS MAYORES

	EDADES	POBLACION BENEFICIARIA AREA URBANA															POBLACION BENEFICIARIA AREA RURAL													
		ESTRATO 0 Y 1	ESTRATO 2 Y 3	ESTRATO > 4	REINCORPORADO	DISCAPACIDAD	CABEZA DE HOGAR	VICTIMA	GESTANTE	OSIGD	POBLACIÓN EXTRANJERA	PRIVADOS LIBERTAD	INDIGENA	AFRODESCENDIENTE	ROM	TOTAL	ESTRATO 0 Y 1	ESTRATO 2 Y 3	ESTRATO > 4	REINCORPORADO	DISCAPACIDAD	CABEZA DE HOGAR	VICTIMA	GESTANTE	OSIGD	POBLACIÓN EXTRANJERA	PRIVADOS LIBERTAD	INDIGENA	AFRODESCENDIENTE	ROM	TOTAL
HOMBRES	0 A 5		3													3														0
	6 A 12		69													69	1													1
	13 A 17		16													16	1													1
	18 A 28		1			1										1	1													1
	29 A 60		3					1								3	4													4
	> 60		7													7														0
	TOTAL	0	99	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	99	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
MUJERES	0 A 5		3													3														0
	6 A 12	1	27													28														0
	13 A 17	2	9													11														0
	18 A 28		2													2														0
	29 A 60		18													18														0
	> 60		2													2														0
	TOTAL	3	61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL HOMBRES Y MUJERES		3	160	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	163	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	170

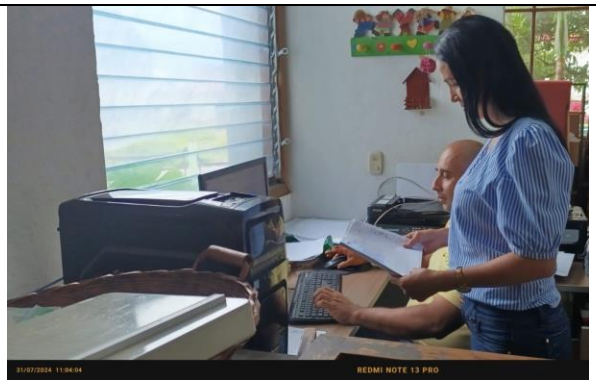
Página 1 Página 2

Sede Principal Calle 14 No. 21-32 - Barrio Cooperativo. Línea PBX: 3203509652. Línea Gratuita: 018000112396. Correo Electrónico: contactenos@acacias.gov.co. Código postal: 507001. Página Web: www.acacias.gov.co.

OBLIGACIÓN 08

OBJETIVO: Apoyar semanalmente el cargue de la información correspondiente al uso de los servicios de la biblioteca pública, en el Sistema Nacional de Información Llave del Saber.

Descripción de la actividad: Proporcioné de manera oportuna y con calidad información de los servicios Bibliotecarios del aula virtual para el cargue en el sistema Nacional de información Llave del saber.



31/07/2024

OBLIGACIÓN 09

OBJETO: Promover la conservación del mobiliario y demás elementos que se empleen en el desarrollo del objeto contractual a través de actividades de limpieza, aseo y organización. Así como, salvaguardar y responder por los materiales, equipos audiovisuales y equipos tecnológicos asignados para el desarrollo del objeto contratado, y realizar devolución de los mismos en buenas condiciones.

Descripción de la actividad: Realicé la supervisión del buen uso de los equipos que se encuentran en el aula virtual, verifiqué los equipos que son utilizados y que estén bien conectados al tomacorriente, que no instalen programas u otras aplicaciones que puedan afectar el rendimiento de los mismos y que el trato con los equipos sea adecuado. Tambien revisé los equipos que se prestaron a las promotoras cuando ingresaron a la sala, verificando con el formato que está diseñado para tener mayor control de salida e ingreso.

31/07/2024

24/07/2024	09/07/2024

26/07/2024

OBLIGACIÓN 10

OBJETO: Prestar apoyo para la ejecución de las actividades programadas en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y/o eventos de la Secretaría Social de educación, Cultura y Deporte del Municipio de Acacías, así como las que se adelanten en el marco del proyecto "Apoyo para difundir, impulsar y apropiar la lectura y los servicios bibliotecarios, camino hacia la transformación de la información en conocimiento en los ciudadanos del municipio de Acacías", cuando así se requiera.

Descripción de la actividad: Participé en la invitación que extendió la administración Municipal para celebrar el día 25 de Julio Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer - Día Naranja en cumplimiento de la circular interna 001 de 2024.

25/07/2024

Descripción de la actividad: Participé de la invitación que realizó la administración Municipal de celebrar el día del tributo a la cultura llanera el viernes 26 de julio, vistiendo un atuendo en homenaje a nuestra cultura llanera.

26/07/2024

OBLIGACIÓN 11

OBJETO: Asumir los costos de transporte y alimentación que se requieran para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

Descripción de la actividad: Asumí los costos de transporte y alimentación que se requirieron para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

OBLIGACION 12

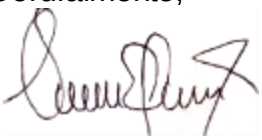
OBJETO: Apoyar la atención de las actividades que demande el supervisor y guarden relación con el objeto contractual e institucional.

Descripción de la actividad: Participé en la invitación que realizó la administración Municipal para acompañar la celebración del día de nuestra independencia nacional en el parque principal como apoyo a la difusión a través de fotografía y video.

20/07/2024	20/07/2024

Di cumplimiento al pago de los aportes de Salud, Pensión y ARL de conformidad con lo establecido por la ley.

Cordialmente,



SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ
C.C 40.434.098 de Acacías
Celular: 3114976710

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141044477660

(415)7707212489984(8020) 000014104447766 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 4 3 4 0 9 8	1	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 4 3 4 0 9 8	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Acacías 0 0 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CESPEDES	DIAZ	SONIA	ESPERANZA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Acacías 0 0 6

41. Dirección principal: VDA SARDINATA FCA VILLA VERO

42. Correo electrónico: SoniaC2711@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 4 9 7 6 7 1 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 2 4 0 1 1 8	6 0 1 0	2 0 2 4 0 6 0 4					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 06 - 04 / 19 : 29: 12

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CESPEDES DIAZ SONIA ESPERANZA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE ACACÍAS
NIT: 892.001.457-3

Registro Presupuestal

Número: 2024000599

Fecha: 15/04/2024

Tercero: 40434098 **Nombre:** CESPEDES DIAZ SONIA ESPERANZA

Concepto: CONTRATO 327 DE 2024 - PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO PROMOTOR DE LOS SERVICIOS DEL AULA VIRTUAL Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES AUDIOVISUALES Y DE PROMOCION DE LA BIBLIOTECA PUBLICAMUNICIPAL

Tipo de documento: CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN **Número de documento:** 327 DE 2024

CÓDIGO PPTAL	CCPET	SECCIÓN PPTAL	PRODUCTO MGA	FUENTE	CPC DANE	TIPO	No. AFECTADO	VALOR
2.3.33.3301.1603.02 PROYECTO 2022500060043: APOYO PARA DIFUNDIR, IMPULSAR Y APROPIAR LA LECTURA Y LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, CAMINO HACIA LA TRANSFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CONOCIMIENTO EN LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO ACACÍAS	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	16 ADMINISTRACIÓN CENTRAL	3301098 SERVICIO DE ACCESO A MATERIALES DE LECTURA	1.2.4.3.03 SGP - PROPÓSITO GENERAL - LIBRE INVERSIÓN	91199 OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO N C P	DIS	2024000563	17,500,000.00

Total Registro: **17,500,000.00**

EN LETRAS: DIEZ Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MC.

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024

Firmado digitalmente por Aldemar Baquero Bonilla

ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Elaborado por: XPASTAS

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

SONIA ESPERANZA CESPEDES DIAZ Identificado con CC 40434098

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina ACACIAS, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24103714204
Fecha de apertura:	18 de Enero de 2021
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 02 de Agosto de 2024.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social