| | |
|---|---|
| **Contrato N°** | **D-2024-0196** |
| **Informe N°** | 2 |
| **Periodo del informe** | 30 de septiembre de 2024 al 29 de octubre de 2024 |
| **Fecha en que se rinde el informe** | 30 de octubre de 2024 |
| **1. INFORME GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO** | |
| Contratista | JENNY JOHANA MOYA GALLO |
| C.C. | 1.073.533.991 |
| Supervisor | GONZALO ANTONIO RODRÍGUEZ LÓPEZ |
| Cargo | Secretario de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. |
| Objeto del contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. |
| Fecha de suscripción contrato | 30 DE AGOSTO DE 2024 |
| Fecha de inicio del contrato | 30 DE AGOSTO DE 2024 |
| N° disponibilidad presupuestal | 2024000536 |
| N° Registro presupuestal | 2024001282 |
| Valor inicial del contrato | NUEVE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($9.333.333) M/CTE. |
| Valor adición N° 1 | N/A |
| Valor Total | NUEVE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($9.333.333) M/CTE. |
| Plazo de ejecución inicial | CUATRO (4) MESES |
| Prorroga N° 1 | N/A |
| Plazo de ejecución total | CUATRO (4) MESES |
| Fecha de suspensión (si la hay) | N/A |
| Fecha de reinicio (si la hay) | N/A |
| Nueva fecha de terminación | 29 DE DICIEMBRE DE 2024 |

**OBJETIVO:** Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe entregado el (30 de octubre de 2024) al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo de las actividades de auditoría realizadas por el supervisor de contrato en el periodo comprendido del (30 de septiembre de 2024) al (29 de octubre de 2024).

**DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:**
Para efectos de la labor de Auditoría, se recibió y revisó lo siguiente:

- Informe de gestión en el periodo comprendido del 30 de septiembre de 2024 al 29 de octubre de 2024.
- Planilla integrada de autoliquidación y soporte de aportes a parafiscales.
- CD con todos los soportes respectivos.

**PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN:**
Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las obligaciones específicas enmarcadas en el contrato N° **D-2024-0196** de 2024.

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | SOPORTE - EVIDENCIAS | OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR |
|---|---|---|---|
| 1. Prestar servicios de apoyo para la atención de la Biblioteca Pública Municipal. | Realice atención a usuarios con la orientación correspondiente a los servicios que se prestan en la biblioteca. | Se anexa fotografía Anexo **1** | CUMPLE |
| 2. Presentar los informes correspondientes a la implementación del plan de desarrollo y/o políticas públicas que se relacionan con la ejecución de los programas ofertados por la Biblioteca Municipal cumpliendo el cronograma y formato de entrega establecido por el supervisor del contrato o quien haga sus veces. | Comienzo con la ejecución y elaboración de los informes trimestrales para el desarrollo de políticas públicas y programas ofertados por la Biblioteca Pública. | Sin Anexos | CUMPLE |
| 3. Realizar el apoyo en la vinculación de usuarios a los procesos culturales de la Biblioteca Pública y de las escuelas de formación artística mediante campañas de difusión e inscripción realizando el diligenciamiento y actualización de las hojas de vida de forma física y virtual. | Realice afiliación y actualización de datos a usuarios de la biblioteca tanto físico y virtual y la divulgación respectiva sobre la información y orientación a los usuarios sobre la inscripción en las escuelas de formaciones Culturales y deportivas del municipio. | Se anexa fotografía Anexo **2.** | CUMPLE |
| 4. Presentar mensualmente informe de la evolución de los procesos de promoción a la lectura y todos los programas desarrollados por la Biblioteca Pública Municipal de forma detallada, presentando estadísticas de población impactada clasificada por edad y grupo poblacional. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre, apoye los siguientes programas ya establecidas en la biblioteca entre ellos encontramos:<br>-Clubes de lectura infantil nos reunimos los días lunes 30 de septiembre y 07-21-28 de octubre las 3:00 pm.<br>-Clubes de lectura jóvenes y adultos nos en voz alta reunimos los días martes 01-08-15-22 de octubre a las 3:00 pm<br>-Exploradores D´mentes nos reunimos los días miércoles 02,16 y 30 de octubre 3:00 pm.<br>- Cine foro familiar nos reunimos los días miércoles 09 y 23 de octubre 3:00 pm.<br>-Alfabetización digital para adultos los jueves 03-10-17-24 viernes 04-11-18-25 de octubre 10:30 a 12:30 y los sábados 05-12 de octubre 08:00 am a 10:00.<br>-Alfabetización digital para niños los 05-12 de octubre 10:00 am.<br>-refuerzo escolar en matemáticas para niños los viernes 04-11-18-25 de octubre a las 2:00 pm.<br>-refuerzo escolar en español para niños los miércoles 2-9-16-23 y jueves 3-10-17-24 de octubre a las 3:00 pm.<br>-Tejiendo historias los sábados 05-12-19-26 de octubre a las 08:00 am.<br>-Alfabetización adultos y adultos mayores los lunes 30 de septiembre y 7-21-28 de octubre a las 3:00 pm. | Se adjunta registro fotográfico y estadísticas requeridas. **Anexo 3** | CUMPLE |
| 5. Generar una estrategia mensual de convocatoria y participación con la población infantil, juvenil, adulto y adulto mayor en los procesos de sensibilización con lectura y creación textual impactando directamente en los diferentes sectores del área urbana y rural del municipio de Gachancipá Cundinamarca. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>-Con los jóvenes de Labor social del Colegio Público se está empezando un programa para que ellos realicen actividades y realicen ese impacto de Lectura en los diferentes campos privados o públicos del Municipio de Gachancipá como lo son conjunto residencial, barrios y un geriátrico del municipio, también se cuenta con el programa de | Se adjunta registro fotográfico **Anexo 4** | CUMPLE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | GAB en Cerro Fuerte conjunto residencial dando esta extensión a la lectura.<br>- Con los beneficiarios del FES se está disponiendo del espacio en las dos Bibliotecas BRI Roble sur y San Martin con actividades de promoción de lectura. | | |
| 6. Presentar mensualmente informe del avance sobre el proceso formativo en semilleros de lectura y escritura ya conformados previamente por el Bibliotecario de forma física o virtual. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>Estoy realizando actividades en el<br>- Clubes de lectura infantil nos reunimos los días lunes 07-21-28 de octubre las 3:00 pm donde hemos desarrollado varias actividades de comprensión de lectura, concentración y dinámicas alusivas a lecturas.<br>- Clubes de lectura jóvenes y adultos nos en voz alta reunimos los días martes 01-08-15-22 de octubre a las 3:00 pm donde cada encuentro se lleva una bitácora donde anotamos algunas frases que nos dejó la lectura que realizamos en ese día. | Se adjunta registro fotográfico<br>**Anexo 5** | CUMPLE |
| 7. Realizar acompañamiento y apoyo en el desarrollo de las actividades de la Biblioteca a programas de inclusión social como Centro de Vida Sensorial, Adulto Mayor y Primera Infancia de forma física o virtual. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>- Se cuenta con alfabetización y alfabetización digital con los abuelos del grupo de adulto mayor.<br>- Con el grupo de Vida sensorial se programaron actividades y se empezó el día 18 con los niños y los adultos y adultos mayores.<br>- Se recibe de parte de los jardines de párvulos en las instalaciones de la biblioteca para desarrollar actividades de promoción de lectura. | Se adjuntar registro fotográfico<br>**Anexos 6** | CUMPLE |
| 8. Presentar las planillas de control de ingreso a las diferentes actividades de forma virtual o física en la biblioteca y en las actividades que se desarrollan en el casco urbano y en el sector rural con discriminación por edades según formato direccionado por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>-Diligencie planillas de ingreso físicas y digitales de los usuarios a la biblioteca de acuerdo a las actividades que se desarrollan tanto en la biblioteca como extensión bibliotecaria:<br>✓ Planilla de ingreso de usuarios a la biblioteca y reuniones para las cuales solicitaron espacios.<br>✓ Planilla de asistencia al club de lectura infantil Alfareritos.<br>✓ Planilla de asistencia a alfabetización digital niños y de adultos y adultos mayores.<br>✓ Planilla de asistencia al programa "tejiendo historias".<br>✓ Planilla de asistencia de diferentes escuelas de formación que ocupan el espacio de la biblioteca para el desarrollo de alguna actividad.<br>✓ Planilla de préstamo de elementos de la biblioteca.<br>✓ Planilla de préstamo externo.<br>✓ Planilla de asistencia de extensión bibliotecaria en promoción de lectura en institución educativa. | Se adjunta planillas.<br>**Anexo 7** | CUMPLE |
| 9. Apoyar activamente a las reuniones, actividades o mesas de trabajo que convoque el alcalde, el secretario de Educación, Cultura Recreación y Deportes y/o el director de Cultura del Municipio de Gachancipá, para la planeación, evaluación | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>Se realizan reuniones con el secretario de Educación, Cultura Recreación y Deportes y/o el director de Cultura con el fin de coordinar las | Sin soportes | CUMPLE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| y optimización de la ejecución del objeto contractual. | actividades de cada mes.<br>Se realizo reunión para socializar las actividades para semana cultural en el mes de noviembre del 07 al 11 del 2024. | | |
| 10. Utilizar adecuadamente y responder por los elementos y materiales bibliográficos que le sean entregados bajo inventario por el Municipio y realizar la respectiva devolución, actividad que se adelantará con el almacenista general evidenciando las novedades que se hayan presentado con el inventario. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>Realice el inventario de material de donación de la comunidad para incluirlos en la colección de libros general de la Biblioteca. | Se Adjuntó registro fotográfico.<br>**Anexo 8** | CUMPLE |
| 11. Diligenciar eficientemente los formatos de atención y registro a usuarios en la plataforma "Llave del Saber" y dar reporte estadístico de impacto a beneficiarios en el informe mensual de actividades. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>Realice el registro de cada uno de los usuarios que ingresen a la biblioteca, afiliado, no afiliado o en grupo de personas. | Se adjunta pantallazo bajado desde "Llave del saber" **Anexo 9** | CUMPLE |
| 12. Apoyar en el cumplimiento a la Resolución No. 249 Del 2017 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS NORMAS GENERALES PARA LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA" que se reglamenta según disposición de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>Realice orientación a los usuarios que ingresan a la biblioteca sobre el reglamente que se tiene que acatar en la biblioteca, los espacios que se cuentan para el uso completo de la Biblioteca. | Sin anexos | CUMPLE |
| 13. El contratista deberá difundir en sus grupos de trabajo toda la información de interés para la comunidad Gachancipeña que le sea compartida por la administración del municipio de Gachancipá. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>Realice la difusión en las redes sociales la información importante las actividades de la biblioteca y la Alcaldía Municipal. | Se adjunta registro fotográfico<br>**Anexos 10** | CUMPLE |
| 14. Mantener en óptimo estado las instalaciones de la Biblioteca, supervisando, gestionando y proyectando la documentación que se requiere para el adecuado funcionamiento de las instalaciones incluyendo servicios públicos y solicitud de aseo periódico para la casa de la cultura y Biblioteca. | Durante el periodo del 30 septiembre al 29 de octubre.<br>Se mantiene el orden y el aseo de las instalaciones de la biblioteca.<br>Se procede con la resolución y documentación correspondiente para el pago de los servicios públicos de la Biblioteca. | Se anexan fotos<br>**Anexo 11** | CUMPLE |

**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTARTISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:**

**Nombre del cotizante: JENNY JOHANA MOYA GALLO**

**Número de planilla:** 81251769 **Fecha de pago:** 2024-10-28

| Tipo de aporte | Entidad | Ingreso base de cotización | Valor pagado |
|---|---|---|---|
| Entidad promotora de salud EPS | Sanitas EPS | $1.300.000 | $162.500 |
| Administradora Fondo de pensiones AFP | Porvenir | $1.300.000 | $208.000 |
| Aseguradora de Riesgos profesionales ARL | Positiva | $1.300.000 | $6.800 |

**FALENCIAS:**
No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

**EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD**

| PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | CUMPLE | NO CUMPLE | N.A. |
|---|---|---|---|---|
| **CALIDAD DEL SERVICIO** | **Logística:** contó con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato. | | | X |
| | El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista. | X | | |
| **CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA** | Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio | X | | |
| **SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN** | Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados | X | | |
| | La respuesta dada a los requerimientos realizados fue oportuna | X | | |

| INTERPRETACIÓN | | |
|---|---|---|
| **CALIFICACIÓN** | ALTAMENTE CONFIABLE | |
| | CONFIABLE | X |
| | NO CONFIABLE | |

| OBSERVACIONES |
|---|
| Ninguna |

**ESTADO FINANCIERO**

**PAGOS REALIZADOS:**

| FECHA | DETALLE | VALOR | PENDIENTE |
|---|---|---|---|
| 7/10/2024 | Pago parcial N° 1<br>Egreso N° 2024001536 | $ 2.333.333,25 | $ 6.999.999,75 |
| | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **VALOR COMPROMISO:** | **$** | **9.333.333** |
| **VALOR INICIAL:** | $ | 9.333.333 |
| **VALOR ADICIÓN:** | $ | 0 |
| **TOTAL DEL COMPROMISO:** | **$** | **9.333.333** |
| **VALOR EJECUTADO** | $ | 2.333.333,25 |
| **VALOR A PAGAR PRESENTE CORTE** | $ | 2.333.333,25 |
| **SALDO POR EJECUTAR** | **$** | **4.666.666,50** |

**CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN:**
Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal.

**CONCLUSIONES:**
Se procederá a efectuar pago del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nº **D-2024-0196** de 2024 correspondiente al periodo comprendido entre el (30 de septiembre de 2024) al (29 de octubre de 2024) por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS ($2.333.333,25) M/CTE,** de acuerdo a la cláusula quinta del referido contrato.

# INFORME DE EVALUACIÓN

Registro presupuestal N°: 2024001282
Rubro: 233301060102020200801

| REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) A IMPUTAR (Con este pago) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NUMERO | FECHA | RUBRO - CUENTA | FUENTE - ARTICULO | VALOR TOTAL | VALOR ESTE PAGO | SALDO |
| 2024001282 | 30/08/2024 | 233301060102020200801 | 12100200205 | $ 9.333.333 | $ 2.333.333,25 | $ 4.666.666,50 |

Se expide para el trámite de pago por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS ($2.333.333,25) M/CTE,** y además se encuentra al día con los pagos de EPS, ARL y pensión, se expide el 30 del mes de octubre de 2024.

**GONZALO ANTONIO RODRIGUEZ LÓPEZ**
**Supervisor**
**Secretario de SECRD**

**JENNY JOHANA MOYA GALLO**
**C.C. N° 1.073.533.991 de Gachancipá**
**Contratista**

Digitó: Yolanda Orjuela – Aux. Administrativa SECRD