

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 001	Página 1 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

CONTRATISTA:

PERIODO REPORTE:

No. De INFORMES A PRESENTAR

NANCY ISABEL ROJAS PÉREZ

Del 07-04-2025) al 06-05-2025)

CUATRO (04)

SUPERVISOR:

FECHA INICIACIÓN:

No. DEL PRESENTE INFORME

NIDIA YASMIN BUITRAGO BETANCURT

(07-02-2025)

TRES (3)

No. CONTRATO:

FECHA DE TERMINACION

CD-CPS N°097-2025

06-06-2025

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL Y FORTALECIMIENTO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS”

INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS						
ITEM	1ACTIVIDADES PACTADAS	2ACTIVIDADES EJECUTADAS	3OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	ARCHIVO		EXTENSIÓN DONDE SE ENCUENTRA Y/O LUGAR DEL ARCHIVO
				FISICO	MAGNETICO	
1	Garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad en general del municipio de Samacá, de acuerdo a los lineamientos dados por la Red Nacional de Bibliotecas y la administración municipal Pública Municipal de Samacá.	Se garantiza la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad en general, estableciendo un horario de la siguiente manera. LUNES: 2pm a 5pm MARTES A VIERNES: 8am a 12:30 pm y de 2pm a 5pm. SÁBADOS: 8:30 am a 12:30 pm. Dicho horario se ubicó en la puerta principal de la Biblioteca y en la oficina de Deporte, cultura, recreación y turismo.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

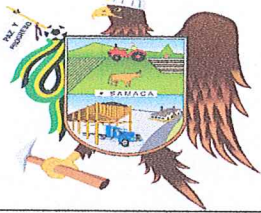
	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 2 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

2	El contratista estará en capacidad de orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen	En el presente periodo se han atendido a gran cantidad de personas quienes han asistido a la biblioteca a hacer consultas, a sacar prestados libros para llevar a las casa o a utilizar los espacios de la biblioteca para trabajar con sus computadores. La población que más visita la Biblioteca Pública de Samacá es la estudiantil. Por recomendación de los docentes.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
3	El contratista debe diligenciar el registro organizado de los usuarios de los servicios bibliotecarios mediante el programa Llave del Saber	Se ha realizado el registro de gran cantidad de usuarios de la biblioteca, quienes han mostrado interés por hacer parte del programa Llave del Saber, ya sea para hacer consultas o para sacar libros prestados para lectura en casa, siendo las novelas, los libros infantiles y de ciencia ficción los más solicitados		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 3 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

4	El contratista debe mantener el orden y rotulación del material bibliográfico de acuerdo a los lineamientos dados por la Red Nacional de Bibliotecas.	Teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Red Nacional de Bibliotecas, el contratista mantiene el orden y la rotulación del material bibliográfico existente en la Biblioteca Pública de Samacá, por tal motivo se solicita a los visitantes que una vez tomen un libro de los estantes para mirarlo, deben dejarlo nuevamente en su lugar y así se evita el desorden y que los libros de diferentes colecciones se mezclen		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
5	El contratista debe llevar el control de entrada y salida de los libros, documentos y demás elementos que se dispongan en la biblioteca para el uso del público en general.	Se mantiene un control de entrada y salida de todo el material bibliográfico de la Biblioteca Pública de Samacá, así como del préstamo para consulta dentro de la sala mediante unas planillas en físico y en un formato en Excel		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 4 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

6	Es deber del contratista promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la biblioteca tales como: Clubes de lectura y sociedad de amigos de la biblioteca. GAB	En este momento el Club de Lectura cuenta con un total de 30 miembros en edades entre los 7 y los 11 años, Las actividades se desarrollan todos los lunes de 3pm a 5pm. El trabajo que se realiza está enfocado en reforzar valores, resolución de conflictos, comprensión lectora, ortografía y manualidades para mejorar la motricidad fina y gruesa. La metodología utilizada es por medio de videos educativos, guías de trabajo, libros de la biblioteca y para las manualidades materiales de reciclaje, fotocopia y algunos materiales que los niños traen de casa.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
---	--	--	--	---	---	---

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

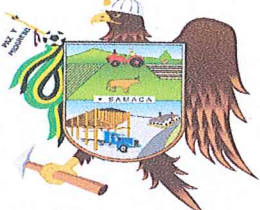
	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 001	Página 6 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

9	El contratista debe desarrollar espacios de refuerzo escolar y espacios de apoyo a la elaboración de labores escolares	Se han dispuesto espacios para el refuerzo escolar y de apoyo a la elaboración de labores escolares como carteleras, frisos, preparación de exposiciones y actividades que los estudiantes del municipio así lo requieran. Estas actividades se desarrollan en el horario de 2pm a 5pm que es el tiempo que los estudiantes tienen después de terminar su jornada escolar.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
10	El contratista debe asesorar y velar por el buen funcionamiento y adecuado manejo de los implementos entregados a la Biblioteca Rural Itinerante del sector La Fábrica	En vista que ha sido imposible concretar una cita con el señor Víctor Montoya quien se desempeña como presidente de la Junta de Acción Comunal, se logró contactar al Señor Edwin Galindo el día 22 de abril a las 12: 31 pm quien se desempeña como mediador, el Señor Edwin quedó de contactar al Presidente de la Junta para programar una cita y así poder hablar lo referente a la BRI pero hasta el momento no se ha contactado.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 9 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

13	El contratista debe realizar talleres de alfabetización e iniciación en el manejo de las herramientas tecnológicas existentes en la Biblioteca Pública Municipal todo desde un enfoque pedagógico y lúdico que permita la accesibilidad de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos a la tecnología digital	Aunque la Biblioteca municipal no cuenta con dispositivos tecnológicos para uso de los habitantes, ya que los que se encuentran no están en buen estado, pero se ofrece al público el espacio para que puedan ir a trabajar con sus propios dispositivos brindando un espacio agradable y de mucha tranquilidad. Haciendo uso de mi computador personal estoy capacitando a los niños que toman refuerzo escolar en el uso y manejo adecuado de la tecnología.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
14	El contratista debe responder por el buen estado de los implementos y el espacio físico en el que se encuentra la Biblioteca Pública Municipal y la Ludoteca.	Se han creado estrategias para que la Biblioteca se mantenga en orden y que todo el material existente esté siempre en buen estado. Una de las estrategias utilizada es crear conciencia en los usuarios de este lugar que es deber de cada uno depositar la basura en las canecas dispuestas para este fin y que todo el material de reciclaje se deposite en el punto ecológico, así como el cuidado y buen uso de los libros y del mobiliario. La ludoteca también mantiene un orden y se le indica a		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 10 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

		los niños, niñas y acompañantes que una vez utilizado el material lo deben dejar en su correspondiente lugar.				
15	Es deber del contratista apoyar y hacer acompañamiento a los eventos artísticos y culturales que se realizan en el municipio como parte del desarrollo cultural y turístico	La Institución Educativa Julio Flores solicitó una actividad por parte de la Biblioteca Pública municipal, para conmemorar el “ día del idioma ” y el “ día del libro ”, el día miércoles 23 de abril de 9:30 am a 10:30 am. La actividad consistió en hacer lectura en voz alta a los niños con ayuda de títeres, posteriormente se realizaron preguntas relacionadas con las lecturas y se finalizó coloreando una tarjeta del día del idioma.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
16	Presentar informe mensual de cada una de las actividades específicas realizadas, descripción detallada de las actividades, planillas de asistencia y evidencias fotográficas, este informe debe ser radicado para su revisión un día después de la fecha de corte mensual.	Se elabora y presenta el informe mensual con todas las especificaciones dadas por el supervisor, para su revisión y posibles correcciones.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 11 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

17	Apoyar en la organización y realización de actividades que busquen promover la cultura del municipio de Samacá.	Se apoya a la organización en actividades como el punto de interés ubicado en la Biblioteca municipal, el cual se cambia cada mes de acuerdo a las fechas especiales. Por medio de éste se invita a los visitantes y usuarios de la Biblioteca a realizar lecturas de los temas expuestos o lecturas de su agrado e interés.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
----	---	--	--	---	---	---

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 12 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

18	Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato de manera indelegable, mínimo una vez al mes sea virtual y/o presencialmente	Se asiste de manera puntual a las reuniones programadas por el supervisor, esto con el fin de estar informado de los diferentes eventos o actividades que requieran el apoyo por parte del contratista. El día miércoles 23 de abril a las 6pm se llevó a cabo la reunión de forma virtual para tratar aspectos relacionados con la celebración del mes de la niñez programada para el día sábado 26 de abril en el estadio municipal.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folder/GHEAqpDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNn
----	--	--	--	---	---	---

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

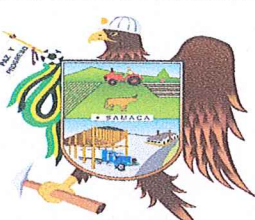
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 13 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

19	. Apoyar en la organización y realización de actividades organizadas por la Oficina de deportes, cultura, recreación y turismo que busquen promover el desarrollo cultural y turístico del municipio, incluidas las actividades transversales con otras dependencias de la administración municipal.	Se ha apoyado a la oficina de deporte, cultura, recreación y turismo en diferentes actividades que ha realizado, para esta oportunidad de apoyó con la realización de la SEGUNDA JORNADA DE JUEGOS CHIRIPOSOS que se realizó el sábado 12 de abril de 9am a 11:30 am, actividad que tuvo mucha acogida no solo por parte de los niños sino por los padres de familia que se unieron a la diversión. Entre los juegos dispuestos estaban: • Saltar la cuerda • Carrera de encostados • Juego de la golosa • Juego del trompo • Juego de ponchados • Y para los más pequeños se dispuso de un espacio donde se trabajó estimulación temprana.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqDiyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
----	---	--	--	---	---	--

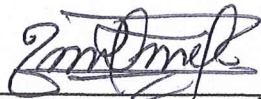
¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 001	Página 14 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

20	Las demás asignadas por el supervisor del contrato y/o alcalde de acuerdo a su naturaleza profesional.	Con motivo del mes de la niñez, la Alcaldía solicitó la colaboración de toda la oficina de deporte, cultura, recreación y turismo para la realización de la celebración de la fiesta de los niños, El punto asignado a nuestra oficina fue el estadio municipal Rafael Moreno, allí se van a disponer juegos de integración, juegos tradicionales y demás actividades que la Alcaldía y la oficina de acción social así lo tengan previsto. Para dicha celebración, la oficina de deporte, cultura, recreación y turismo mandó a hacer camisetas con el logo de nuestra oficina.		X	X	Oficina asesora Jurídica. CD-CPS N°097-2025 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1GHEAqDlyRtBDV0r6X4_Tq746QNnt-W8
----	--	--	--	---	---	---

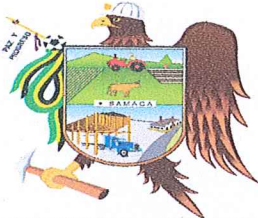

NANCY ISABEL ROJAS PÉREZ
C.C. No. 40029020 expedida en Tunja
CONTRATISTA


NIDIA YASMIN BUITRAGO BETANCOURT
Jefe Oficina Deportes, Cultura, Recreación y Turismo
SUPERVISOR

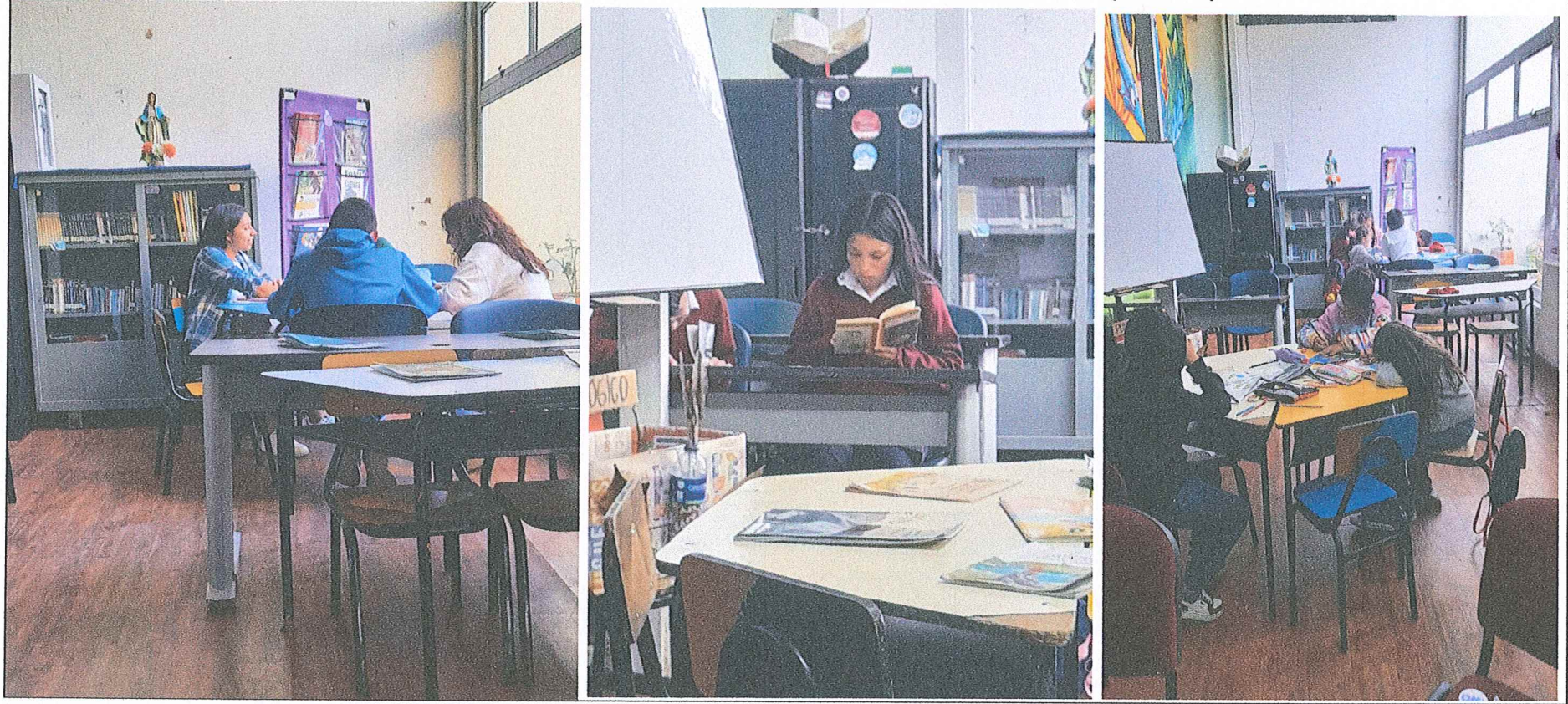
¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

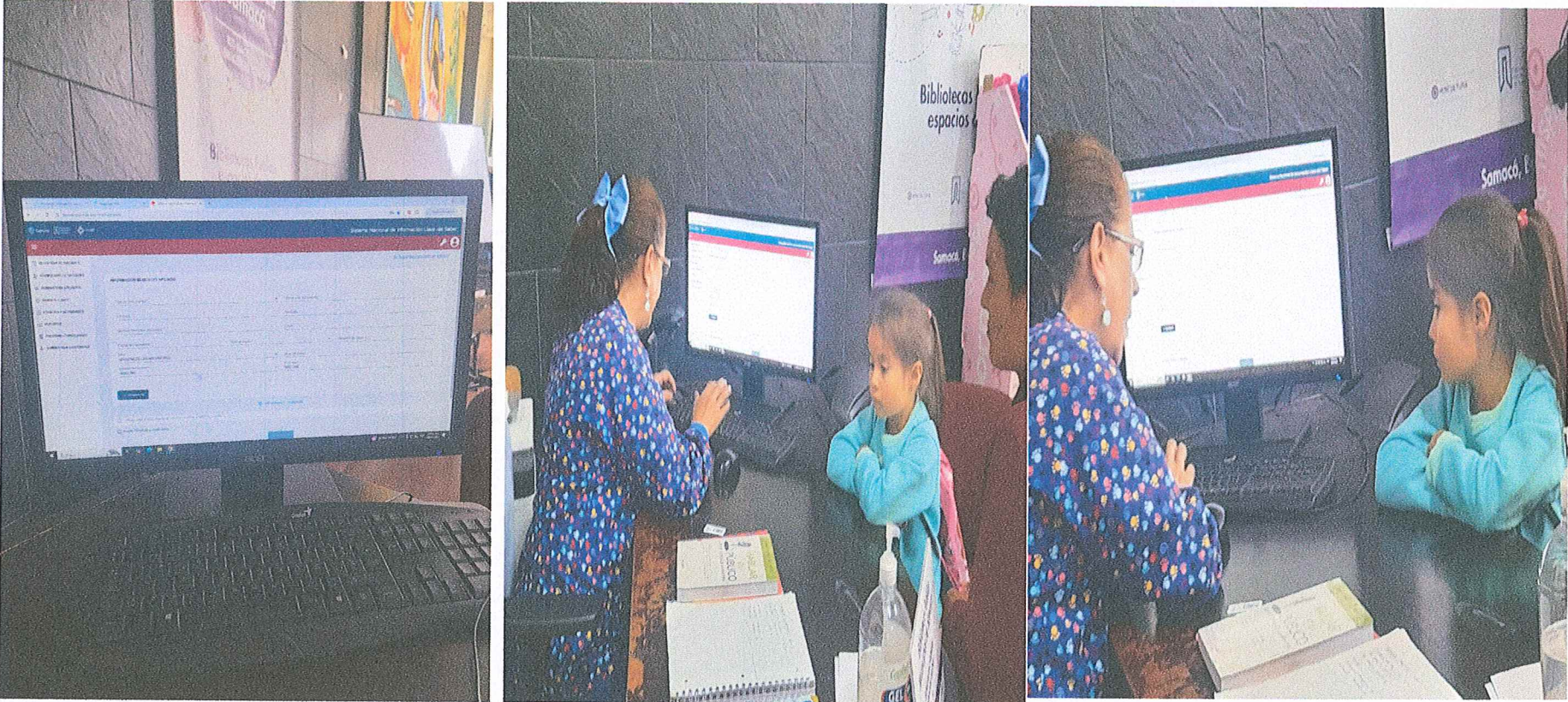
	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 16 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 2: ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EN EL USO DE FUENTES DE INFORMACIÓN (LIBROS).



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.
 Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
 Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
 contactenos@samaca-boyaca.gov.co

ACTIVIDAD 3: REGISTRO DE USUARIOS PROGRAMA “LLAVE DEL SABER” SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA RNB.



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

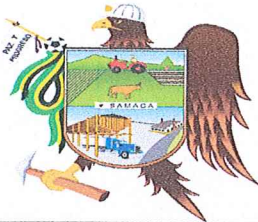
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

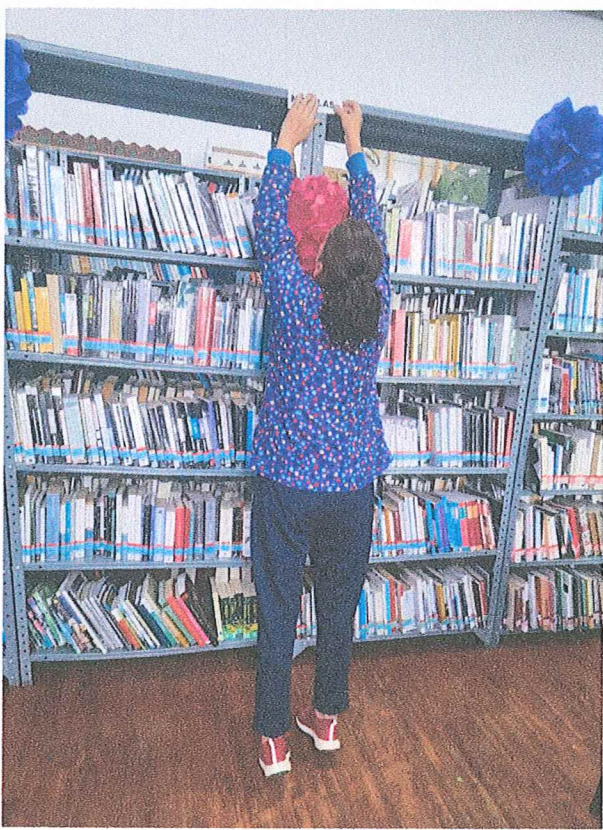
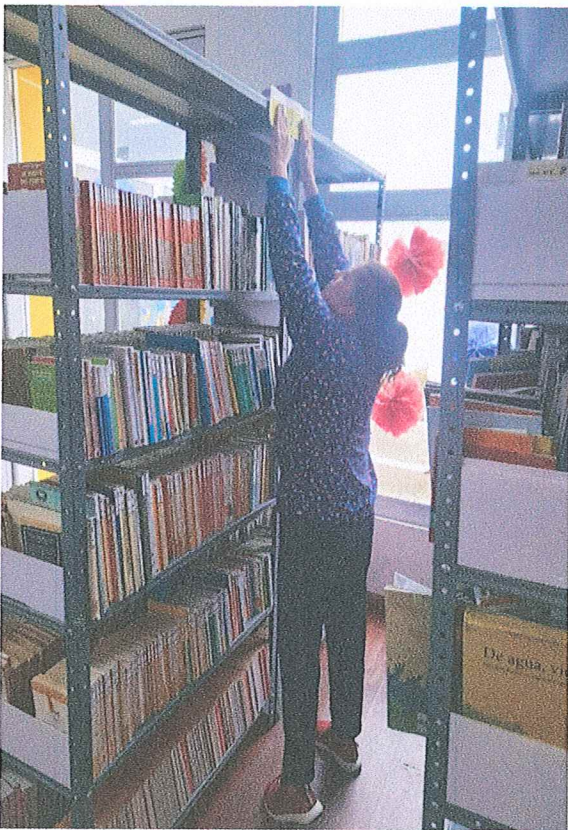
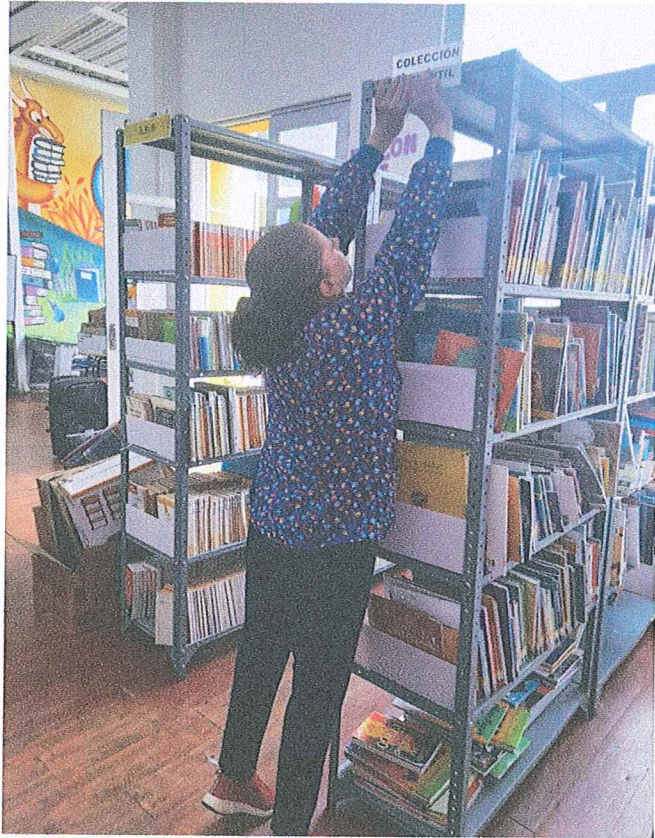
Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 001	Página 18 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 4: ORDEN Y ROTULACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SEGÚN LA RNB.



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

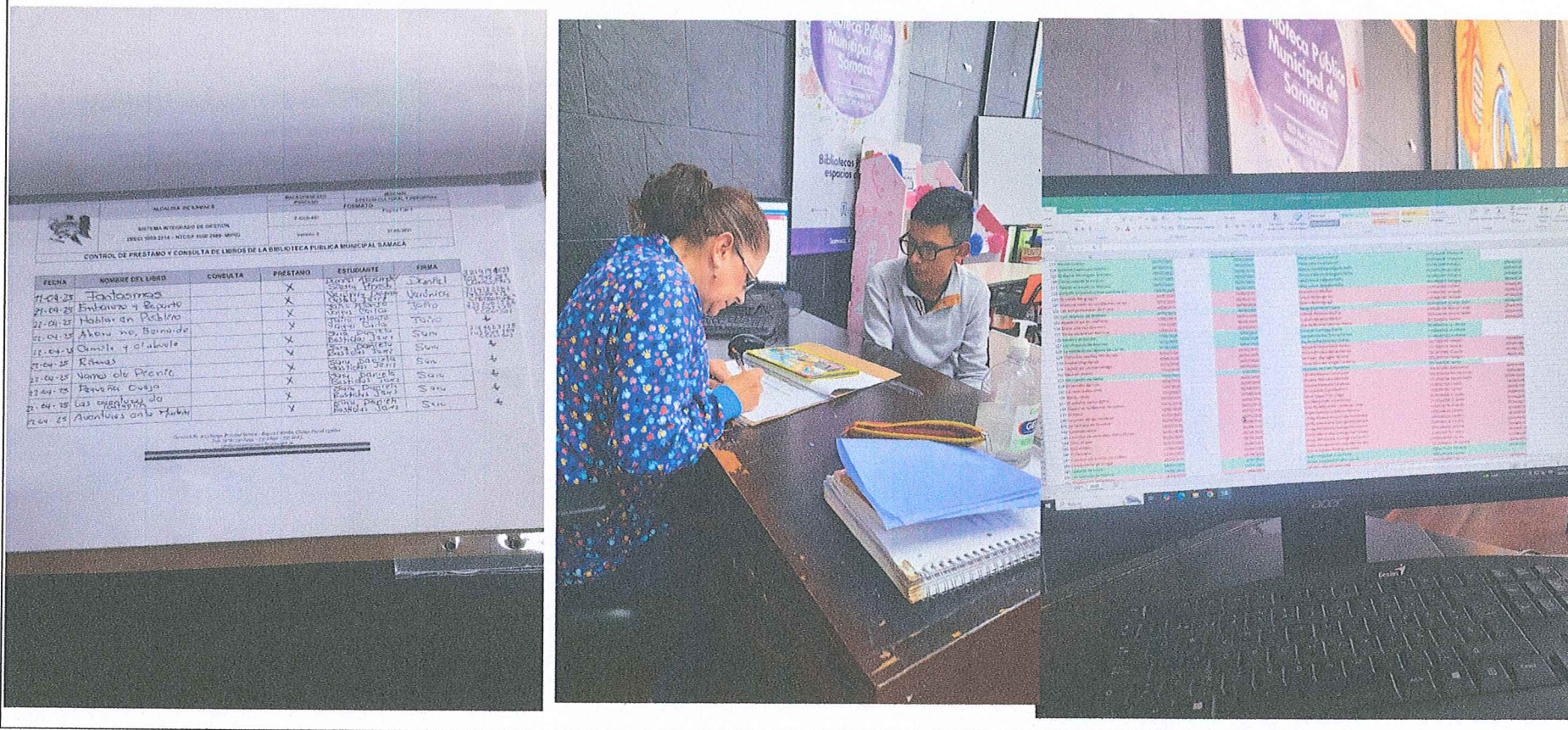
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

ACTIVIDAD 5: CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE LIBROS EN PLANILLAS Y FORMATO EXCEL.



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

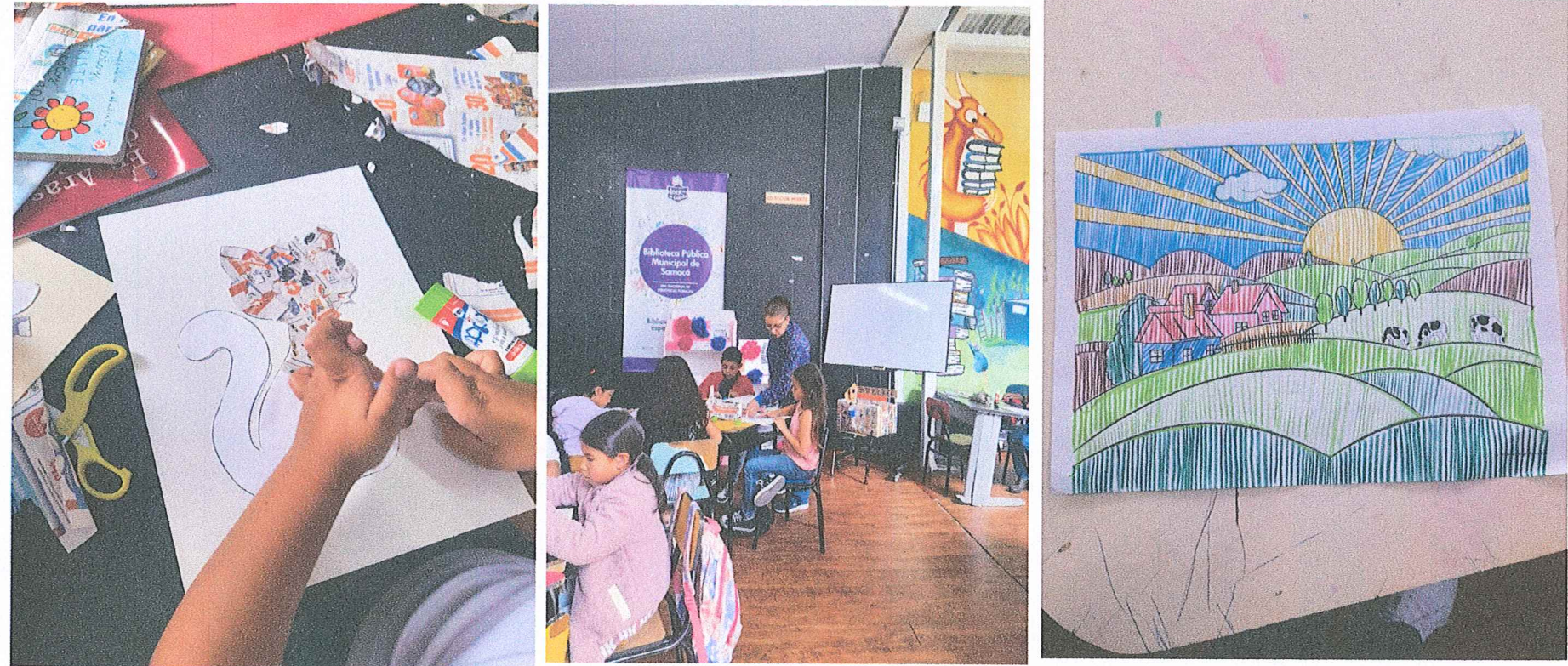
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

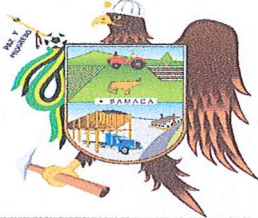
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

ACTIVIDAD 6: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CLUB DE LECTURA.



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.
Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 21 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 8: DESARROLLO DE TALLERES DE LECTO-ESCRITURA PARA NIÑOS Y NIÑAS.



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 001	Página 22 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			



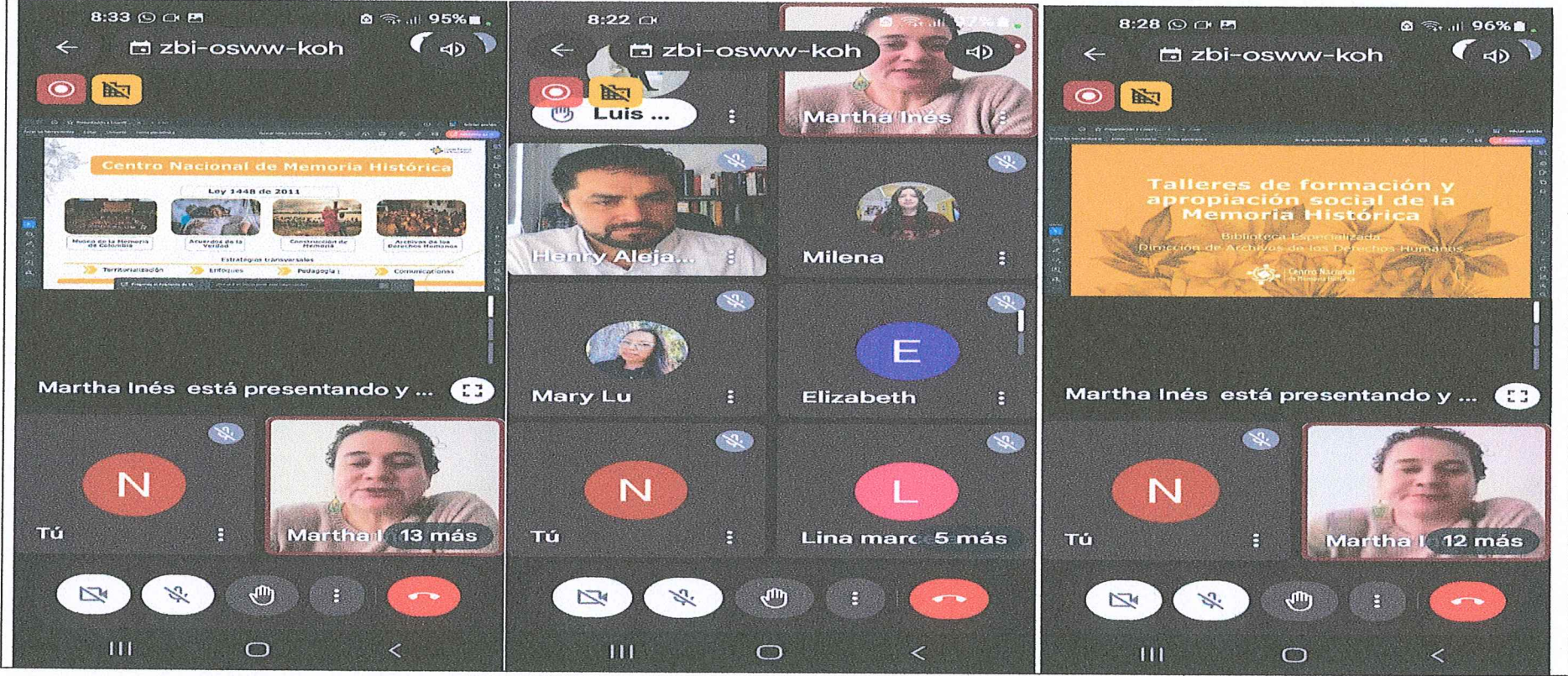
¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

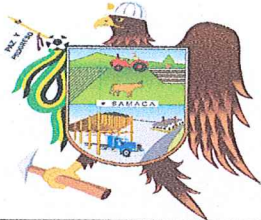
Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
 Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
 contactenos@samaca-boyaca.gov.co

ACTIVIDAD 11: CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA RNB. TEMA: TALLERES DE FORMACIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL DE LA MEMORIA HISTÓRICA.

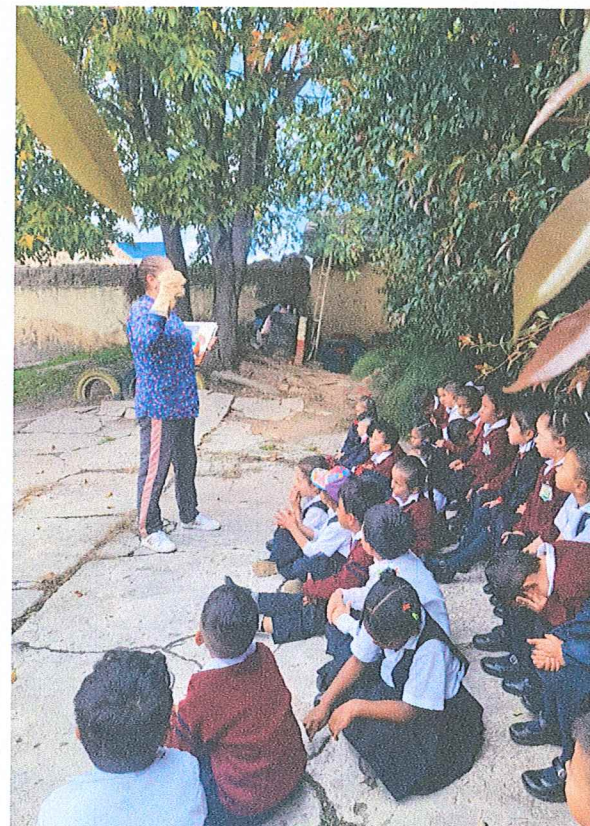


¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 24 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 12: ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA.



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

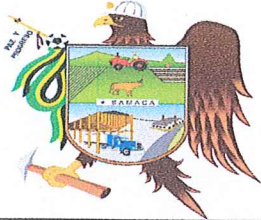
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

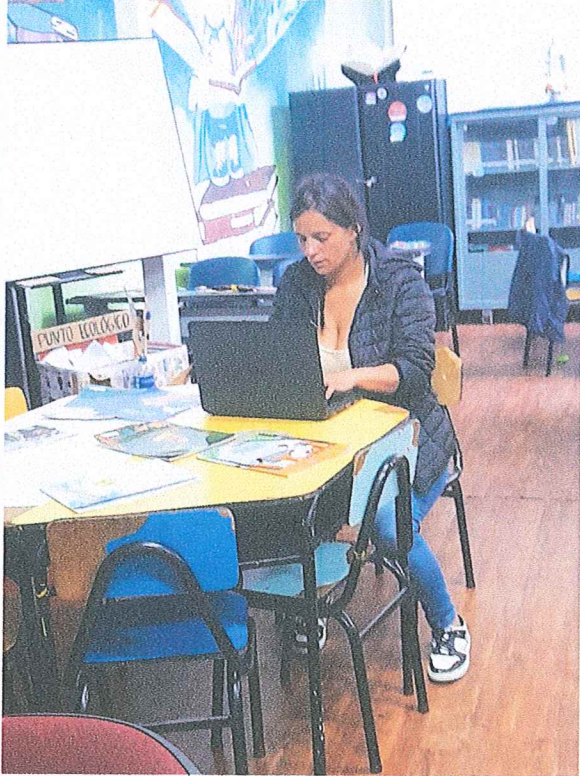
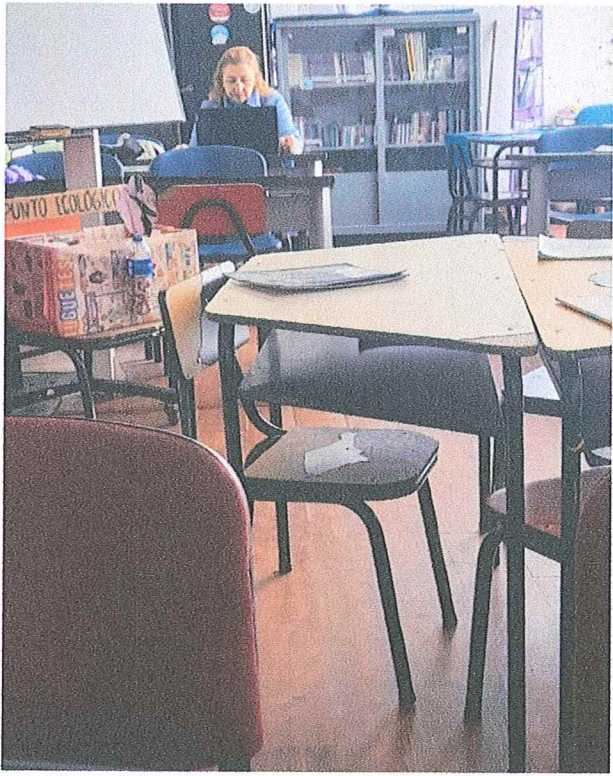
Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 001	Página 25 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 13: COMUNIDAD HACIENDO USO DE LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA PARA TRABAJAR CON SUS COMPUTADORES Y CAPACITACIÓN A NIÑOS PEQUEÑOS EN EL USO DE LA TECNOLOGÍA (COMPUTADOR PERSONAL).

¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

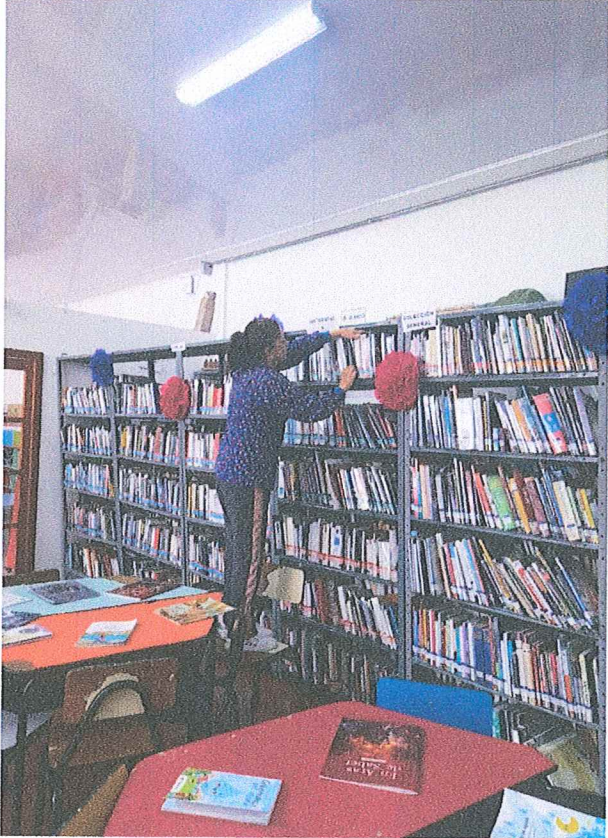
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
contactenos@samaca-boyaca.gov.co



	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 26 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 14: ORDEN Y BUEN ESTADO DEL ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA Y DE LA LUDOTECA.



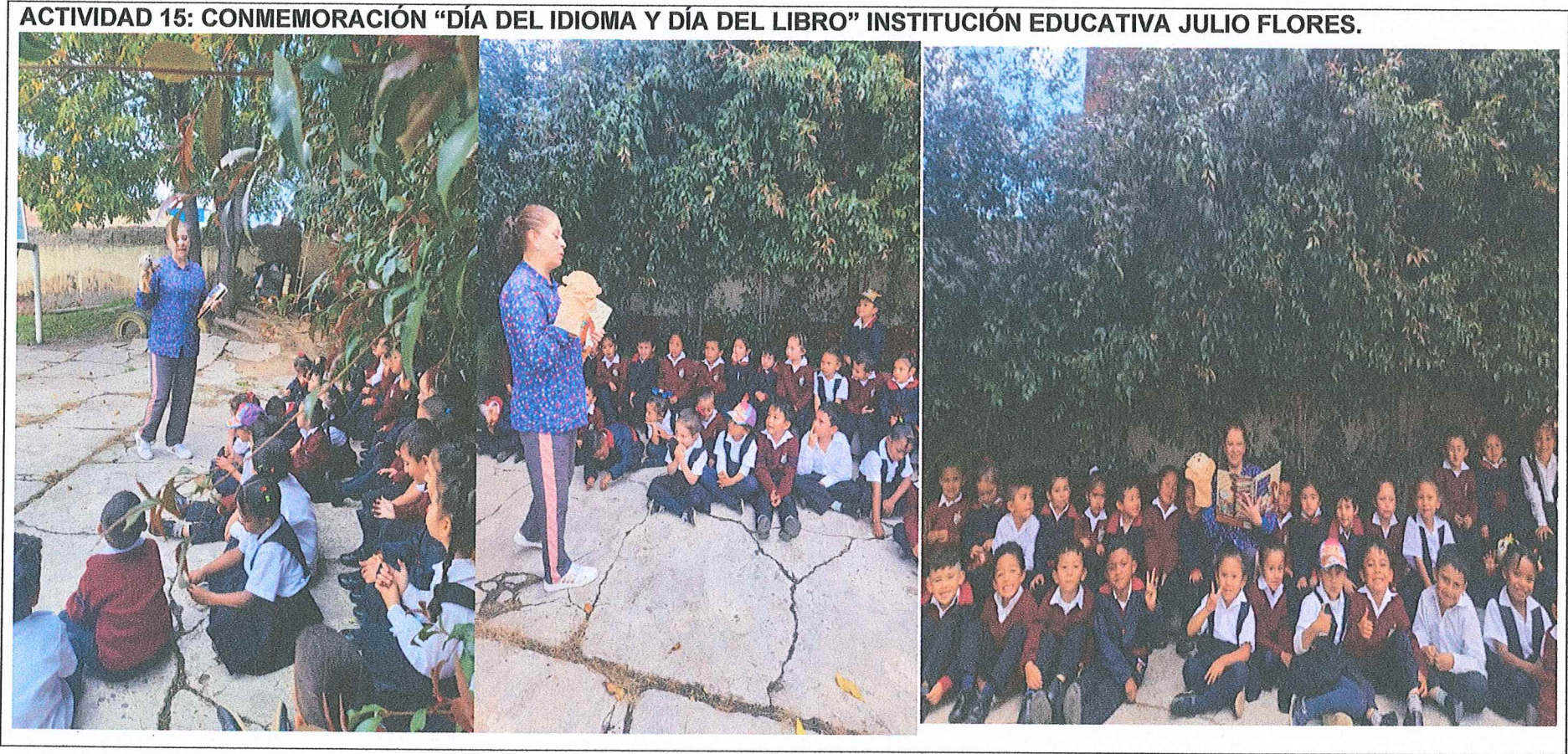


¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
 Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
 contactenos@samaca-boyaca.gov.co



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

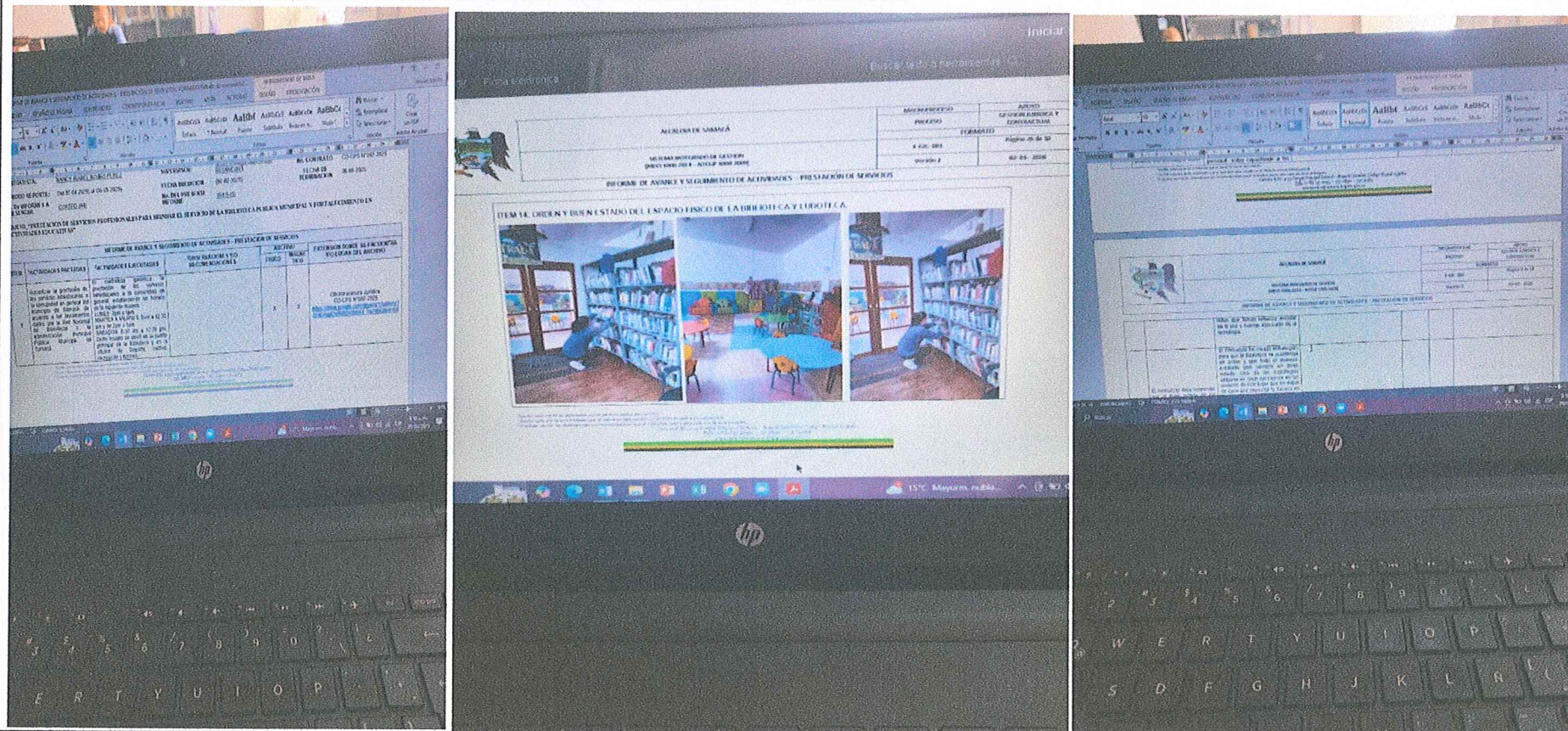
Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 28 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 16: ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 29 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 17: ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE INTERÉS DEL MES DE ABRIL (DÍA DEL NIÑO, DEL IDIOMA Y DEL LIBRO).



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

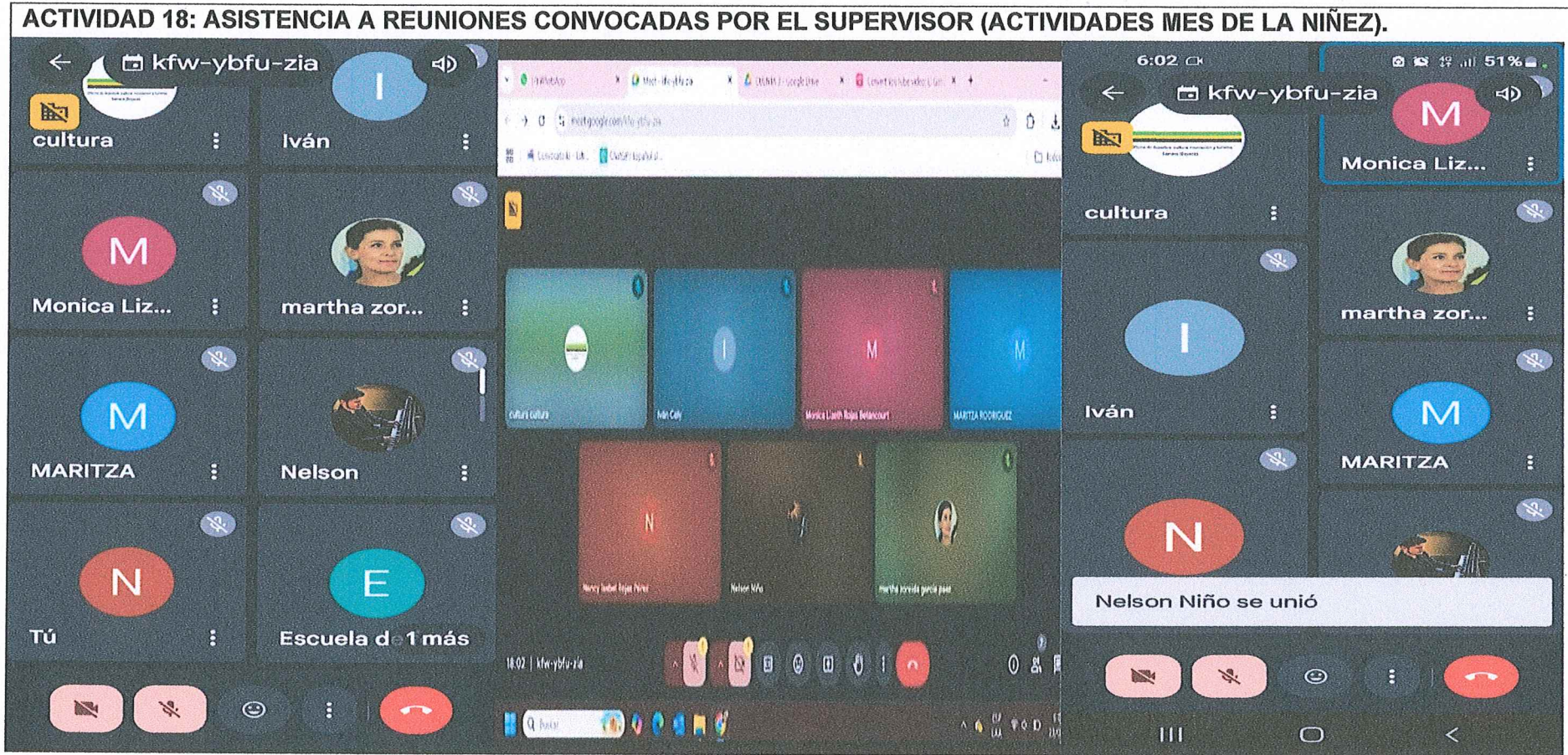
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660

Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083

contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
		FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	F-GJC- 001	Página 30 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

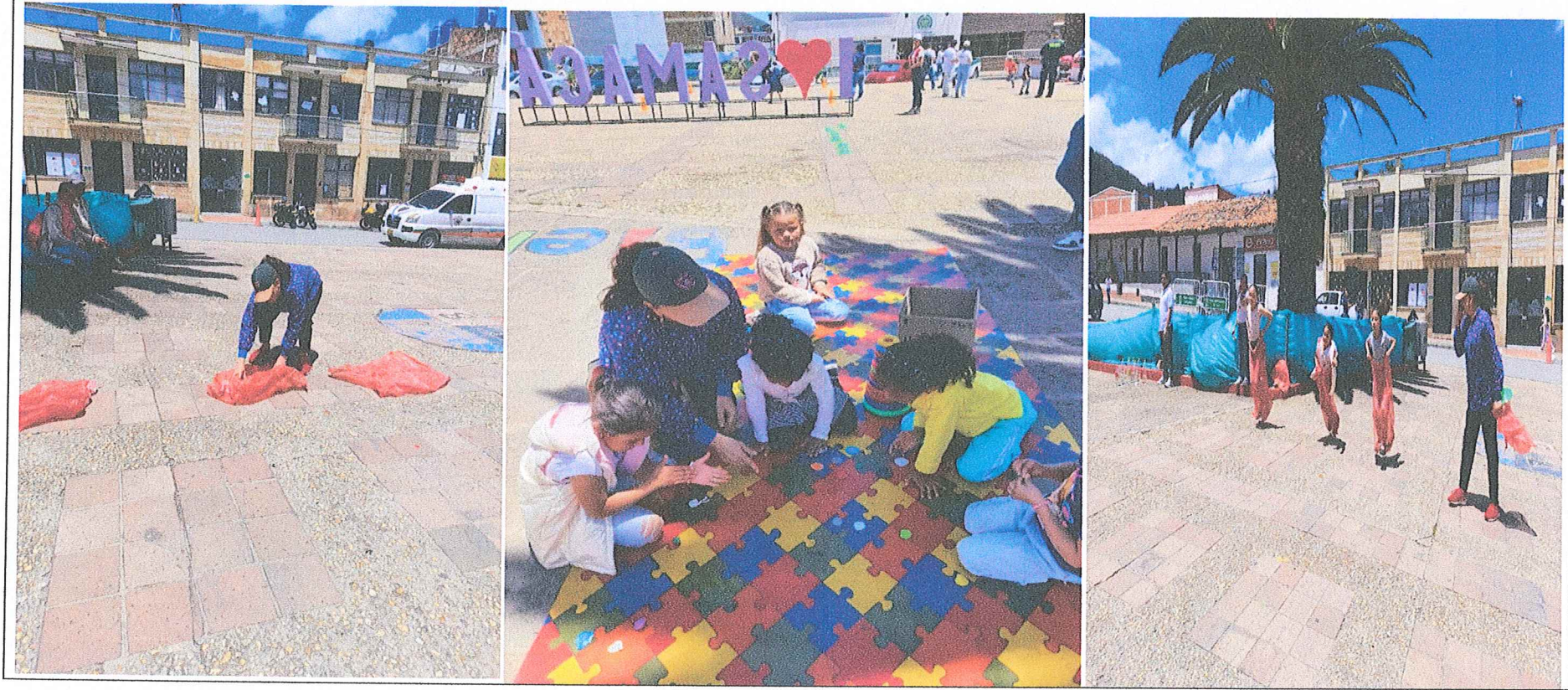


¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
contactenos@samaca-boyaca.gov.co

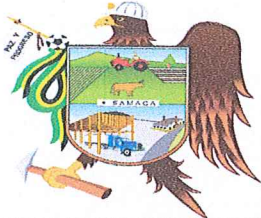


ACTIVIDAD 19: ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA OFICINA DE DEPORTE, CULTURA, RECREACIÓN Y TURISMO (2º JORNADA DE JUEGOS CHIRIPOSOS).



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.
² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.
³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
contactenos@samaca-boyaca.gov.co

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 001	Página 32 de 33
		Versión 2	02-01- 2020
INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES – PRESTACIÓN DE SERVICIOS			

ACTIVIDAD 20: CELEBRACIÓN MES DE LA NIÑEZ ESTADIO RAFAEL MOREN



¹ Escribir cada una de las actividades que se pactaron dentro del contrato.

² Escribir cada una de las actividades que se realizaron para cumplir con el 100% de cada actividad pactada.

³ Si existen; escribir las observaciones y/o recomendaciones que el contratista aporta para cada una de las actividades.

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia Código Postal 153660
Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083
contactenos@samaca-boyaca.gov.co

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): NANCY ISABEL ROJAS PEREZ
No. Identificación: CC40029020
Dirección: VEREDA DE RINCON SANTO
Telefono: 23046331
Correo: nancyrojas34@gmail.com
Ciudad: SAMACÁ
Número de Planilla: 8386181301

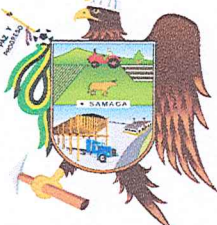
CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	NANCY ISABEL ROJAS PEREZ	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC40029020	Periodo de Cotización Salud	abril de 2025
Número de planilla	8386181301	Periodo de Cotización Pensión	abril de 2025
Fecha pago	2025-05-02	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	27371290	Total Pagado	413300
Banco	1023	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	7500	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	227800	1
EPS005	Sanitas EPS	178000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 40029020
APELLIDOS Y NOMBRES: NANCY ISABEL ROJAS PEREZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230201	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	7500	0

	ALCALDIA DE SAMACÁ	MACROPROCESO	APOYO
		PROCESO	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (MECI 1000:2014 – NTCGP 1000:2009)	FORMATO	
		F-GJC- 005	Página 1 de 1
		Versión 5	13-09-2024

ACTA PARCIAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CD-CPS No 097-2025

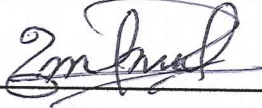
CIUDAD Y FECHA	SAMACA 06 DE MAYO DE 2025
ACTA No.	TRES (03)
PERIODO REPORTE	Del (07 DE ABRIL 2025) al(06 DE MAYO 2025)
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL Y FORTALECIMIENTO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS”
DEPENDENCIA	OFICINA DE DEPORTES, CULTURA, RECREACIÓN Y TURISMO
REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTRATISTA	NANCY ISABEL ROJAS PÉREZ
NIT y/o C.C	C.C No. 40029020 Expedida en TUNJA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$12.320.000) M/TE
DURACIÓN DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
PLAZO ADICIONAL	N/A
VALOR ADICIONAL	N/A
FECHA DE INICIO	SIETE (7) DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA DE REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACION	SEIS (6) DE JUNIO DE 2025
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.080.000,00)
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	8386181301
SUPERVISOR	NIDIA YASMIN BUITRAGO BETANCOURT Jefe Oficina Deportes, Cultura, Recreación y Turismo
*CUMPLIMIENTO	T

T: Cumple totalmente actividades pactadas) (P: Cumple parcialmente las actividades pactadas) (N: No cumple las actividades pactadas)

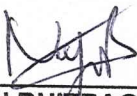
ESTADO FINANCIERO:

DETALLE	VALORES (Cifra en pesos colombianos)	VALORES (Cifra en pesos colombianos)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$12.320.000	
VALOR ACTA N° 001 10/03/2025		\$3.080.000
VALOR ACTA No. 002 07/04/2025		\$3.080.000
VALOR PRESENTE ACTA No. 003 06/05/2025		\$3.08.000
VALOR ADICION (SI HAY LUGAR A ELLO)		
VALOR POR EJECUTAR		\$3.080.000
SUMAS IGUALES	\$12.320.000	\$12.320.000

En constancia se firma a los seis (06) días del mes de mayo del año Dos Mil Veinticinco (2025).



NANCY ISABEL ROJAS PÉREZ
C.C. No. 40029020 expedida en Tunja
CONTRATISTA



NIDIA YASMIN BUITRAGO BETANCOURT
Jefe Oficina Deportes, Cultura, Recreación y Turismo
SUPERVISOR

CUENTA DE COBRO

003

CIUDAD Y FECHA: Samacá 06 de mayo 2025

NOMBRE: NANCY ISABEL ROJAS PÉREZ CC O NIT: 40029020

DIRECCIÓN: carrera 8ª # 53-46 casa 27 barrio la granja norte
CIUDAD: TUNJA

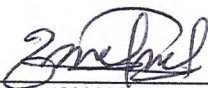
DEPARTAMENTO: BOYACÁ

TELÉFONO: 3223046331

DESCRIPCIÓN	TOTAL
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL Y FORTALECIMIENTO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS” Según contrato de prestación de servicios CD-CPS No 097-2025. Pago correspondiente al periodo comprendido entre el 07 de abril de 2025 al 06 de mayo de 2025, según acta parcial N°003.	\$3.080.000

Comprobante de pago para personas naturales no comerciantes o inscritas en régimen
Simplificado según art 3 del Decreto 522 de marzo de 2003

FIRMA DEL PROVEEDOR



C.C o Nit. 40029020

COMENTARIOS

SUBTOTAL \$	3080.000
IVA \$	
TOTAL \$	3080.000