MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 06

DATOS GENERALES:

SEGUIMIENTO:	X	FINAL:	
N° DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 050-2025 Fecha: 29 MAYO 2025		
CONTRATISTA:	Carmen Teresa Garcés Castro		
IDENTIFICACIÓN:	CC:39.425.086 de Apartadó, Antioquia.		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y LITERARIOS A CARGO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FEDERICO GARCÍA LORCA ADSCRITA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ - IMCCA.		
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES		
VALOR DEL CONTRATO: VEINTE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($20.150.000)			
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	**LUIS FERNANDO ÑUNGO RODAS,** identificado con cédula de ciudadanía número 71933144 expedida en el municipio de Medellín Antioquia, Gestor de Formación y Circulación.		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**CARMEN TERESA GARCÈS CASTRO,** identificada con cédula de ciudadanía número 1028016895 de Antioquia CC: 39.425.086		
LUGAR DONDE SE REALIZA LA REUNIÓN	Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA).		
HORA DE INICIO (a.m./p.m.)	9:30 am	**HORA DE FINALIZACIÓN (a.m./p.m.)**	10:30 am

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ESTADO DE AVANCE DE LAS	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN

	ACTIVIDADES (%)	
Obligación 1: Apoyar la elaboración del plan sectorial (biblioteca) de conformidad con el plan de desarrollo municipal, las normas legales sobre la materia y adelantar el seguimiento pertinente a garantizar su ejecución, evaluación y ajustes	100%	La contratista cumple esta obligación acompañando de manera permanente las reuniones de planeación lideradas por la coordinación de la Biblioteca Pública Municipal, brindando apoyo técnico y operativo en la implementación del plan sectorial, garantizando su alineación con el plan de desarrollo municipal y los objetivos institucionales. Así mismo, realizó seguimiento a la ejecución del plan, aportando insumos para la evaluación de resultados, la medición de impacto y la identificación de oportunidades de mejora en la prestación de los servicios bibliotecarios.
Obligación 2: Apoyar la formulación de programas orientados a fortalecer el proceso formativo basado en competencias lectoras de los usuarios, generando condiciones adecuadas que le generen al municipio a mediano y largo plazo la competitividad que requieren los ciudadanos, según sus necesidades, habilidades y conocimientos sociales, culturales y académicos.	100%	La contratista cumple esta obligación participando activamente en procesos de planeación y formulación de programas orientados al fortalecimiento de competencias lectoras. Aportó al diseño de acciones formativas acordes a las necesidades, habilidades y contextos sociales, culturales y académicos de los usuarios, fortaleciendo la gestión de los servicios bibliotecarios y contribuyendo a la competitividad del municipio a mediano y largo plazo.
Obligación 3: Acompañar la elaboración de informes de ejecución y resultados de los programas y proyectos de la biblioteca pública.	100%	La contratista cumple esta obligación apoyando la estructuración, organización y consolidación de la información correspondiente a los programas y eventos desarrollados por la Biblioteca Pública Municipal. Brindó acompañamiento a las distintas áreas, contribuyendo a dar forma y coherencia a los informes de ejecución, garantizando claridad en la presentación de resultados y articulación con los procesos de fomento y planeación institucional.

Obligación 4: Apoyar el Diseño e implementación de contenidos de los programas para los servicios bibliotecarios con el fin de asegurar el cumplimiento de las promesas de servicio y su prestación.	100%	La contratista cumple esta obligación apoyando de manera directa a las auxiliares de biblioteca en la prestación de los servicios bibliotecarios establecidos por la normativa vigente, tales como atención al usuario, consulta en sala, información local, inscripción de usuarios y préstamo de material bibliográfico. Así mismo, apoyó el diseño e implementación de contenidos y actividades interinstitucionales, incluyendo visitas guiadas y articulaciones con instituciones educativas, fortaleciendo el acceso de la comunidad a los servicios bibliotecarios.
Obligación 5: Participar en las mesas de trabajo y comités internos y externos de la Biblioteca Pública Municipal, para asegurar la articulación de los actores involucrados, la prestación del servicio y el mejoramiento continuo.	100%	La contratista cumple esta obligación manteniendo una vinculación activa con grupos literarios y culturales adscritos a la Biblioteca Pública Municipal, tales como colectivos literarios y talleres de escritura. Participó de manera constante en mesas de trabajo y comités internos y externos, así como en jornadas lúdicas, recreativas y culturales desarrolladas en articulación con instituciones educativas y actores externos, fortaleciendo la articulación institucional y el mejoramiento continuo del servicio.
Obligación 6: Elaborar informes estadísticos periódicos de las actividades y programas asociados al servicio, para asegurar la socialización de los resultados de la gestión a las instancias institucionales y entes de control.	100%	La contratista cumple esta obligación recolectando, organizando y apoyando el análisis de la información estadística relacionada con los servicios y actividades bibliotecarias. Elaboró cuadros comparativos sobre el crecimiento de usuarios y la prestación de los servicios, actualizó archivos de soporte y propuso mejoras al sistema de registro estadístico, contribuyendo a la socialización de resultados ante las instancias institucionales y entes de control.

Obligación 7: Apoyar la supervisión de los colaboradores que hacen parte del equipo que presta sus servicios en la Biblioteca siguiendo los lineamientos de calidad y oportunidad con el propósito de aumentar los Índices de satisfacción y pertinencia de la comunidad en general.	100%	La contratista cumple esta obligación apoyando la supervisión de áreas clave del servicio bibliotecario, tales como circulación, préstamo, referencia, procesos técnicos, SIC y fomento. Elaboró reportes de observación sobre el desempeño del equipo de trabajo, formulando recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procesos internos y al incremento de los niveles de satisfacción y pertinencia del servicio para la comunidad.
Obligación 8: Analizar y resolver Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones (PQRSF) interpuestas por los usuarios, asegurando la calidad de la respuesta, el cumplimiento de los tiempos de las mismas y la propuesta e implementación de los planes de acción pertinentes con el fin de mejorar el servicio.	100%	La contratista cumple esta obligación apoyando el análisis, atención y seguimiento de las PQRSF presentadas por los usuarios, en articulación con la coordinación de la Biblioteca Pública Municipal. Garantizó la calidad de la atención, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la formulación de acciones de mejora orientadas al fortalecimiento continuo del servicio bibliotecario.
Obligación 9: Presentar informes mensuales a más tardar el día cinco (05) de cada mes de manera puntual ante las instalaciones administrativas del Instituto de Cultura y Ciudadanía de Apartadó.	100%	La contratista cumple esta obligación mediante la elaboración y presentación oportuna de los informes mensuales, los cuales incluyen la descripción de las actividades desarrolladas, evidencias de ejecución y resultados alcanzados, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto de Cultura y Ciudadanía de Apartadó.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
BALANCE GENERAL DEL CONTRATO			**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**		
CONCEPTO	VALOR		**CONCEPTO (ACTA DE PAGO)**	**FECHA**	**VALOR**
Valor inicial del contrato	**$20.150.000**		**ACTA 01**	**17/07/2025**	**3.100.000**
Valor Adiciones	**$0**		**ACTA 02**	**15/08/2025**	**3.100.000**
Valor Total del Contrato	**$20.150.000**		**ACTA 03**	**22/10/2025**	**3.100.000**
Valor pagado	**$15.500.000**		**ACTA 04**	**27/11/2025**	**3.100.000**
Valor causado que no se ha pagado	**$3.100.000**		**ACTA 05**	**29/12/2025**	**3.100.000**
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	**$18.600.000 (92%)**				
Valor saldo por ejecutar	**$1.550.000**				
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	**SEIS (6) MESES (92%)**		**TOTAL:**		**$15.500.000**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los. 30 DIC 2025

LUIS FERNANDO ÑUNGO RODAS
SUPERVISOR