ACTA DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO	CPS-021-2026 (CO1.PCCNTR.9124073)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD QUE SE ADELANTAN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "FANNY GONZALEZ TABORDA" DE LA MERCED, CALDAS
CONTRATISTA	LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO
N° IDENTIFICACION	C.C. NRO. 1.055.479.392
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS
N° IDENTIFICACION	NIT. 890.802.795-8
REPRESENTANTE LEGAL	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
N° IDENTIFICACION	C.C. NRO. 1.088.284.011
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO VENTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 11.128.443)
CDP	147 DE ENERO 17 DE 2026
RP	163 DE ENERO 24 DE 2026
INICIO	24 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL SEIS (06) DE JUNIO DE 2026 A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
N° DE SUPERVISIÓN	1
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED, CALDAS
FECHA	11 FEBRERO DE 2025

En La Merced-Caldas, el 11 de febrero del año dos mil veintiséis (2026): Entre los a saber: **JERSSON ALEJANDRO CATAÑO MONTOYA** identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.060.594.226, en su calidad de Secretario de Planeación y Salud, como Supervisor del Contrato, y de otro lado: **LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.055.479.392, en su calidad de CONTRATISTA, acuerdan dar informe de las actividades del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. CPS-021-2026 (CO1.PCCNTR.9124073), así:

PERIODO DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR: 24 DE ENERO A 11 DE FEBRERO DE 2026.

1) Obligación 1

Ofrecer los servicios básicos bibliotecarios como son: Servicio de referencia, servicio en sala, préstamo externo y consulta virtual.
La contratista prestó de forma continua y oportuna de los servicios bibliotecarios, evidenciando atención adecuada a los usuarios, gestión de préstamos,

ALCALDÍA

Ofrecer los servicios básicos bibliotecarios como son: Servicio de referencia, servicio en sala, préstamo externo y consulta virtual.
orientación bibliográfica y desarrollo de actividades de promoción de lectura y escritura. Las acciones reportadas se ajustan a las obligaciones contractuales y contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Municipal.

2) Obligación 2

Procurar la conservación y cuidado de los libros y demás elementos que hacen parte de la biblioteca.
Se constató la ejecución permanente de actividades orientadas a la preservación, mantenimiento preventivo y adecuada organización del material bibliográfico por parte de la contratista. Las acciones implementadas fortalecen los procesos de conservación, control y accesibilidad de las colecciones, garantizando condiciones óptimas para su consulta.

3) Obligación 3

Actualizar permanentemente el inventario de la biblioteca.
Se pudo evidenciar el proceso de incorporación de materiales recibidos en el marco del Programa de Actualización Bibliográfica, incluyendo catalogación preliminar, verificación física y registro digital conforme a lineamientos. Además, se confirma la recepción de once (11) ejemplares de la revista Gaceta. La actividad se encuentra acorde con los procedimientos establecidos y para dar constancia de la realización de dicha actividad la contratista aporta documentos en formato Excel.

4) Obligación 4

Supervisar el préstamo y devolución de los bienes de la biblioteca.
Durante el periodo a supervisar la contratista realizó de manera adecuada la administración del servicio de préstamo externo mediante registro digital, lo cual garantizó trazabilidad y control del material bibliográfico en circulación. Además de, reducir el riesgo de pérdida o extravío de los ejemplares y asegurando una gestión transparente y organizada de los recursos bibliográficos.

5) Obligación 5

ALCALDÍA

Generar estrategias que incentiven en la comunidad del Municipio el habito de la lectura y de la consulta en biblioteca.
La supervisión pudo evidenciar la implementación periódica de estrategias de promoción de lectura y dinamización cultural en espacios públicos a través de actividades como tardes recreativas, y socialización de servicios bibliotecarios dirigida a diferentes instituciones educativas, estas acciones contribuyeron significativamente al fortalecimiento de la participación estudiantil en procesos formativos y culturales, favoreciendo el acceso a los servicios de la biblioteca, la apropiación de los espacios culturales y el incentivo de hábitos lectores desde edades tempranas

6) Obligación 6

Gestionar y administrar herramientas digitales a nombre de la Biblioteca Pública Municipal Fanny González Taborda de La Merced, Caldas, e implementar estrategias virtuales que promuevan la lectura.
La contratista ejecutó de manera oportuna y conforme a los lineamientos institucionales establecidos las actividades de divulgación y socialización de la programación cultural y comunitaria del municipio. Se evidenció la gestión y circulación de contenidos digitales mediante el re publicación de información oficial emitida por entidades del orden municipal y nacional, así como de diversas convocatorias de interés para el sector cultural. Estas acciones fortalecen los canales de comunicación institucional, amplían el alcance informativo hacia la comunidad y promueven la participación ciudadana en programas, convocatorias y actividades culturales.

7) Obligación 7

Participar y representar a la biblioteca en los diferentes espacios a los que sea convocada.
Se pudo constatar que la contratista participó de manera oportuna en reunión interinstitucional, espacio en el cual se articuló la programación de actividades en el marco de las jornadas intersectoriales. Se verificó su compromiso en la definición y coordinación del apoyo de la Biblioteca Municipal a la campaña "Manos Rojas", orientada a la prevención del reclutamiento infantil y del uso de niños, niñas y adolescentes en los conflictos armados. Además, se evidenció la concertación de acciones pedagógicas, entre ellas la realización de un concurso de dibujo dirigido a estudiantes de la Institución Educativa Monseñor Antonio José Giraldo Gómez, como estrategia preventiva y formativa que promueve entornos seguros.

8) Obligación 8

ALCALDÍA

Mantener la biblioteca limpia, ordenada y funcional.
Durante el periodo a supervisar, la contratista ejecutó de manera continua y conforme a las obligaciones establecidas actividades relacionadas con el mantenimiento y acondicionamiento del entorno bibliotecario. Se evidenciaron acciones orientadas a la organización de los espacios, la conservación preventiva del mobiliario y la adecuación de las áreas de uso común.

9) Obligación

Apoyar la respuesta a requerimientos de información acerca de los asuntos manejados.
Durante el periodo a supervisar, la contratista realizó actualización parcial de la plataforma FUR (Formulario Único de Registro), herramienta oficial destinada a la consolidación y reporte de información administrativa, financiera y operativa de las bibliotecas públicas. También, se verificó la gestión adelantada para completar la información requerida, mediante el envío de solicitud formal a la Secretaría de Hacienda del municipio, con el fin de obtener los datos correspondientes al presupuesto asignado a la Biblioteca para la vigencia 2025 y la identificación de sus respectivas fuentes de financiación. Con el fin de dar seguimiento a la inversión de recursos en años pasados. La actividad ejecutada evidencia cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el reporte de información institucional, responsabilidad administrativa y articulación interdependencias, garantizando la actualización oportuna de los registros exigidos por las entidades rectoras del sector.

10) Obligación

Coadyuvar en el diligenciamiento periódico de las fichas de seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo en lo relacionado con las metas asociadas al contrato.
En el período objeto de supervisión no se registró el diligenciamiento de las fichas de seguimiento del Plan de Desarrollo, en razón a que no se generaron requerimientos específicos para tal efecto durante la vigencia evaluada. No obstante, se deja constancia de la disposición permanente de la contratista para atender de manera oportuna cualquier solicitud institucional relacionada con el reporte, actualización o seguimiento de metas, en cumplimiento de las responsabilidades asignadas y los lineamientos de planeación municipal.

11)Obligación

ALCALDÍA

Las demás acciones que tenga relación con el objeto del contrato y sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.
La contratista participó activamente en la reunión realizada con docentes de la Institución Educativa Llanadas, en la cual se definió un plan de acción para el fortalecimiento del Plan Lector y se estableció el cronograma de actividades por sedes; así mismo, se verificó su asistencia a la capacitación virtual convocada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes sobre el programa "Cultura Dignidad Mayor", evidenciándose apropiación de lineamientos y disposición para acompañar el proceso de postulación de posibles beneficiarios en el municipio, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y los lineamientos institucionales.

NOTAS:

- La contratista aporta las evidencias de la ejecución de las actividades del contrato en medio magnético (CD), el cual hace parte integral del informe de actividades presentado, así como de la presente acta de supervisión.

CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO EN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No.	VALOR	MES COTIZADO	IBC
4640695265	$126.500	ENERO 2026	$ 408.545

GARANTÍAS: No se exigió su constitución atendiendo a que los pagos se supeditaban a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, por lo que no se vislumbró riesgo. Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica ***"No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

PAGOS:

No ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	$2.225.688	$ 8.902.755

ALCALDÍA

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 1
- ✓ Planilla de seguridad social del mes de enero de 2026.
- ✓ Documento equivalente a factura en operaciones con personas naturales no obligados a facturar No. consecutivo MLM-01001 del 11 de febrero de 2026.
- ✓ Documento de exención, información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013.
- ✓ CD con evidencias de las actividades realizadas únicamente con destino a la carpeta del contrato.

En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. CPS-021-2026 (CO1.PCCNTR.9124073) y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor del CONTRATISTA **LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.055.479.392, el valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.225.688).**

JERSSON ALEJANDRO CATAÑO MONTOYA
C.C. NRO. 1.060.594.226
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y SALUD
SUPERVISOR

LUISA AGUDELO
LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO
C.C. NRO. 1.055.479.392
CONTRATISTA

ALCALDÍA