(Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **Flor Angela Romero Rodríguez** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al:

1. Periodo de cobro	DEL 01 DE FEBRERO AL 28 FEBRERO DE 2026
2. Número de Contrato	CPS-33-2026
3. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
4. Contratista:	FLOR ANGELA ROMERO RODRÍGUEZ
5. Cédula o NIT	20.959.180 DE SUBACHOQUE
6. Objeto del Contrato	OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA, BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES PARA LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE.
7. Plazo del Contrato	07 MESES
8. Fecha de Inicio del Contrato	01 DE FEBRERO DEL 2026
9. Fecha de Terminación del Contrato	30 DE AGOSTO DEL 2026
Prórroga(s)	N/A
10. Valor inicial pactado	18.900.000(DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE)
11. Valor adición	N/A
12. Valor total con adición	N/A
13. Valor para pagar	2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE
14. Número de informe	01
15. Periodo cotizado	ENERO DE 2026
16. Número de planilla (PIN)	9498895783

Por parte de la supervisión se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Para constancia se firma en Subachoque, a los cinco (05) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Ejecutivo

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-33-2026	
Informe Parcial X Informe Final _	01
Periodo del Informe	Del 01 de febrero al 28 de febrero
Fecha en la que se rinde en informe:	5 de marzo del 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO CPS-33-2026	
Contratista:	FLOR ANGELA ROMERO RODRIGUEZ
NIT / C.C.	20.959.180 de Subachoque
Supervisor	BRAYAN IVAN GONZALEZ GONZALEZ
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA, BRINDANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE LECTURA Y ACTIVIDADES CULTURALES PARA LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE SUBACHOQUE.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	22 DE ENERO DEL 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	01 DE FEBRERO DEL 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000032
Registro Presupuestal	2026000034
Valor Inicial del Contrato	18.900.000 DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	18.900.000 DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE
Plazo de Ejecución Inicial	07 MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	07 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30 DE AGOSTO DEL 2026
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ENTIDAD, CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

No. Pago	**01**
Valor a cancelar	**$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE**
Saldo ejecutado y pagado a la fecha	**$00**

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

NO	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1	Pactar con el supervisor del contrato, a través de un cronograma de ejecución o plan de trabajo, la forma en que se desarrollarán las actividades objeto del contrato, del mismo modo se deberá actualizar cada vez que se modifiquen las fechas y/o compromisos pactados Por las partes.	El día **2 de febrero** se llevó a cabo una reunión entre las promotoras de la biblioteca y la coordinadora, con el propósito de revisar, organizar y planificar las distintas actividades programadas para el mes de febrero. Durante el encuentro se analizaron las propuestas, se definieron responsabilidades y se establecieron fechas para garantizar el adecuado desarrollo de cada actividad. Asimismo, se acordaron estrategias para fortalecer la participación de la comunidad y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados
2	Realizar al Menos seis (6) sesiones de cuento y Cinco (5) sesiones de taller de y de manualidades a la semana de (45) minutos, conforme a la distribución que se realice con la coordinación de biblioteca, así como a los usuarios de la Biblioteca pública Municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo, La Pradera y diferentes sectores poblacionales, adaptando las actividades a las características específicas de cada comunidad.	Durante el mes de febrero desarrollé diversas actividades de promoción de lectura y escritura, acompañadas de sus respectivas manualidades y talleres recreativos. Estas actividades se llevaron a cabo con las escuelas rurales del sector de La Pradera, así como con las instituciones educativas del casco urbano de Subachoque. Trabaje las siguientes lecturas: **EXTENSIÓN BIBLOTECARIA** **TENGOPIOJOS:** Actividad de recreación e integración realizada con los niños de la Escuela Guamal y la Escuela La Unión, el día **9 de febrero**. **ABRAZO:** Actividad de lectura y manualidades desarrollada con los niños del Hogar Comunitario La Pradera, el día **16 de febrero**. **PAYASO VALENTÍN Y EL NIÑO SILENCIOSO:** Actividad de lectura, escritura y manualidades realizada en la Escuela La Cuesta, el día **26 de febrero**. Asimismo, esta actividad también se llevó a cabo en la Institución Educativa Ricardo González, sede B, con los niños de grado primero. Durante las jornadas del **18 y 25 de febrero**, se trabajó la elaboración de un payaso utilizando papel y recortes de colores como parte de la manualidad. **CASTOR PINTOR**: actividad, el mensaje del castor escriben o dibujan un mensaje al compañero.

		biblioteca Subachoque y pradera en las fechas del 1 al 5 de febrero. **ACTIVIDADES INTERNAS;** Espacios de lectura y actividades formativas realizadas en las bibliotecas de Subachoque y Pradera. **EL CABALLERO BÚHO – del 9 al 15 de febrero** Juegos y retos realizados en las bibliotecas de Subachoque y Pradera para incentivar la lectura y el pensamiento creativo. **TE ACUERDAS – del 9 al 13 de febrero** Actividad de juegos lúdicos realizada en las bibliotecas de Pradera y Subachoque. **ELMER EN LA NIEVE – del 9 al 13 de febrero** Actividad "El susurro lector", enfocada en la lectura compartida y la imaginación. **ESTELLA, HADA DEL BOSQUE – febrero** Actividad "Máscaras con encanto", donde los niños elaboraron máscaras inspiradas en el personaje. **RATONCITO PÉREZ – 12 de febrero** Actividad de adivinanzas y armado de rompecabezas, fortaleciendo la concentración y el trabajo individual. **FÁBULAS – del 16 al 20 de febrero** Actividad "Radio Biblioteca", promoviendo la narración y la expresión oral. **MERCA CHIFLE – del 20 al 27 de febrero** Actividad "Mochila imaginaria", estimulando la creatividad y la construcción de historias. **EL CARDUMEN DE LA AMISTAD – febrero** Actividad de creación de peces con mensajes alusivos a la amistad y el respeto. **TRES GALLINAS Y UN PAVO REAL – febrero** Actividad "Aves mensajeras", fomentando la escritura de mensajes positivos. **RÍO DE COLORES febrero** Actividad "El semáforo del cuento", promoviendo la comprensión lectora y la reflexión sobre la historia.
3	Organizar los libros y material bibliográfico en las estanterías correspondientes después de ser utilizados por los usuarios, velando por su cuidado, mantenimiento y óptimas condiciones de aseo.	El día **3 de febrero** llevé a cabo la organización y clasificación del material bibliográfico en las diferentes estanterías de la Biblioteca La Pradera, debido a que la biblioteca de Subachoque se encuentra en proceso de remodelación. Asimismo, el día **12 de febrero** realicé jornada de aseo en la BRI de la vereda Galdames. También desarrollé labores de limpieza del material bibliográfico, retirando el polvo de los libros y de las estanterías, con el fin de mantener los espacios en óptimas condiciones y garantizar su adecuada conservación.

		De igual manera, el **día 4 de febrero** efectué la revisión y selección de los libros donados, verificando su estado físico y su contenido, para asegurar que el material incorporado al catálogo cumpla con los criterios de calidad y permita brindar un mejor servicio a los usuarios.
4	Publicar de forma anticipada en cartelera actividades, horarios y programas ofrecidos por la Biblioteca Pública Municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo, teniendo en cuenta una efeméride en el mes para su organización.	El día **18 de febrero** realicé carteleras informativas para las Bibliotecas de Subachoque y La Pradera, incluyendo la programación de las actividades que se desarrollarán a lo largo del mes. En estas carteleras se socializaron de manera clara y organizada los eventos, talleres y espacios formativos dirigidos a la comunidad. Asimismo, se destacaron fechas conmemorativas relevantes del mes de febrero, como el Día de San Valentín, promoviendo actividades alusivas a esta celebración. De igual manera, se incluyó la información correspondiente a las clases de ajedrez, especificando los horarios establecidos para facilitar la participación de niños, jóvenes y demás usuarios interesados.
5	Proporcionar asistencia presencial y remota a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo, orientándolos en el uso de los recursos bibliográficos y en la búsqueda de información, brindando apoyo en la realización de tareas y trabajos académicos, así como colaborar en el préstamo de materiales bibliográficos mediante el uso de las herramientas de los servicios de referencia y el mantenimiento actualizado de la base de datos.	Desde el día **2 hasta el 28 de febrero** se brindó atención a los diferentes sectores poblacionales del municipio en las bibliotecas de La Pradera y Subachoque. Asimismo, se proporcionó asesoría en la realización de tareas escolares a niños, jóvenes que asisten regularmente a la biblioteca de la pradera y Subachoque, fortaleciendo los procesos de aprendizaje y el acompañamiento académico en la Biblioteca Jorge Enrique Hernández Carrillo y en la Biblioteca de La Pradera.
6	Brindar apoyo operativo en el manejo de los sistemas de cargue de información de la biblioteca tales como Koha y la llave del saber del Ministerio de Cultura y los demás que se requieran.	Los días **13, 20 y 27 de febrero** realicé apoyo operativo en los diferentes sistemas bibliotecarios, tales como Llave del Saber, ingresando a la base de datos la información de los usuarios que acudían a realizar sus tareas y trabajos escolares, y en el sistema Koha, con el fin de mantener organizada y actualizada la base de datos de las distintas bibliotecas. Esta labor permite llevar un control adecuado de los registros, préstamos y devoluciones del material bibliográfico. Asimismo, contribuye a optimizar los procesos internos y a garantizar un servicio más eficiente, ágil y de calidad para todos los usuarios
7	Asistir a las diferentes capacitaciones que brinde la Red Nacional de Bibliotecas, entidades o instituciones, para fortalecer la labor de promotora a los diferentes usuarios de la biblioteca pública municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo	El día **17 de febrero** me inscribí en el curso virtual ofrecido por el Aula Virtual de la Biblioteca Nacional, denominado "Catalogación y Codificación de Libros". Actualmente me encuentro realizando esta capacitación con el fin de fortalecer mis conocimientos en los procesos técnicos bibliotecarios.

		Asimismo, participé en la capacitación virtual brindada por el IDCTS sobre salud y seguridad en el trabajo, realizada el día **26 de febrero**, ampliando así mis conocimientos en esta área fundamental para el desarrollo de mis funciones.
8	Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución y tengan relación directa con el objeto aquí contratado.	El **31 de enero** brindé apoyo en las actividades correspondientes al proceso de inscripciones de las diferentes escuelas de formación del municipio, colaborando en la orientación a la comunidad y en la organización logística de la jornada. Asimismo, el **día 23 de febrero** participé en el apoyo a la inauguración de la Ruta de los Carabineros, contribuyendo al desarrollo adecuado de la actividad y acompañando el proceso organizativo del evento.

4. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	EGRESO	VALOR
1			
2			
3			
4			

5. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	$0	$0
Valor Adición	$0	$0
Valor Ejecutado	$0	$0
Saldo a favor del Contratista	$0	$0
Saldo a favor de la Entidad para liberar	$0	$0
Sumas iguales	$0	$0

6. RENDIMIENTOS FINANCIEROS: N/A

7. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: N/A

8. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: Se acredita cumplimiento de obligaciones contractuales informadas por el contratista.

Para constancia se firma en Subachoque, a los cinco (05) días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Ejecutivo