(Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **Sara Ibeth Muñoz Gaitan** 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 DE FEBRERODEL 2026
2. Número de Contrato	CPS-35-2026
3. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
4. Contratista:	SARA IBETH MUÑOZ GAITAN
5. Cédula o NIT	1077032689 DE SUBACHOQUE
6. Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DINÁMICAS PEDAGÓGICAS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRILLO, EN EL ÁREA RURAL Y URBANA COMO PROMOTORA Y AUXILIAR BIBLIOTECA REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO BIBLIOTECARIO ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ATENCIÓN ORIENTACIÓN Y CONSULTA A LOS USUARIOS
7. Plazo del Contrato	06 MESES
8. Fecha de Inicio del Contrato	01 DE FEBRERO DEL 2026
9. Fecha de Terminación del Contrato	30 DE JULIO DEL 2026
Prórroga(s)	N/A
10. Valor inicial pactado	16.200.000 DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS 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)	9497450962

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-35-2026	
Informe Parcial X Informe Final _	01
Periodo del Informe	01 DE FEBRERO AL 28 de FEBRERO 2026
Fecha en la que se rinde en informe:	05 DE MARZO DE 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO CPS-35-2026	
Contratista:	SARA IBETH MUÑOZ GAITAN
NIT / C.C.	1.077.032.689 de SUBACHOQUE
Supervisor	BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DINÁMICAS PEDAGÓGICAS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRILLO, EN EL ÁREA RURAL Y URBANA COMO PROMOTORA Y AUXILIAR BIBLIOTECA REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO BIBLIOTECARIO ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ATENCIÓN ORIENTACIÓN Y CONSULTA A LOS USUARIOS
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	22 DE ENERO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	01 DE FEBRERO DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000034
Registro Presupuestal	2026000036
Valor Inicial del Contrato	$16.200.000 DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Adición	
Valor Total del Contrato	$16.200.000 DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Plazo de Ejecución Inicial	6 seis MESES
Prorroga No.	
Plazo de Ejecución Final	6 seis MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30 DE JULIO DE 2026
Suspensión (según aplique)	
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 DE 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 acordados por las partes.	**El día 02 de febrero** se realizó la primera reunión liderada por la coordinadora encargada, con el propósito de socializar y clarificar los compromisos asignados a cada integrante del equipo. Durante el encuentro se definieron lineamientos de trabajo, se establecieron responsabilidades y se acordaron estrategias de seguimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados y alcanzar los resultados esperados
2	Asistir a las sesiones de planificación colaborativa, compartiendo ideas y actividades para la ejecución de los cronogramas en las escuelas rurales, urbanas y en los espacios mismos de la biblioteca.	**El día 5 de febrero** se llevó a cabo una reunión entre las promotoras con el propósito de estructurar el planeador correspondiente a los meses de febrero y marzo. Durante la jornada se realizó un proceso de construcción colectiva e intercambio de ideas, las cuales fueron consolidadas y orientadas al diseño de actividades creativas, dinámicas y pertinentes, pensadas para generar mayor interés y participación por parte de los usuarios.
3	Organizar y liderar sesiones de lectura-escritura, como la "Hora del Cuento" u otros talleres que promuevan el desarrollo de habilidades comunicativas en los usuarios, especialmente en niños y jóvenes de población urbana y rural.	En la biblioteca de La Pradera las actividades **se realizaron los días 17,20, y 27 de febrero;** mientras que en la biblioteca de Subachoque se llevaron a cabo los días **9,11,13 y 16 de febrero.** En estos encuentros se desarrollaron espacios como entre risas y letras, diversos talleres pedagógicos orientados al fortalecimiento de las habilidades comunicativas, la comprensión lectora y la expresión oral y escrita de los usuarios. Estas actividades han estado dirigidas especialmente a niños y jóvenes de población urbana y rural, promoviendo espacios incluyentes, participativos y acordes con sus intereses y necesidades formativas. De igual manera, he participado activamente en la planeación, programación y ejecución de actividades de promoción de lectura, tanto en la biblioteca interna como en los procesos de extensión bibliotecaria, llevando las estrategias lectoras a diferentes escenarios comunitarios. Este trabajo ha implicado la elaboración de cronogramas, diseño de material de apoyo, selección de textos pertinentes y articulación de acciones que permitan fortalecer el vínculo entre la comunidad y la biblioteca. También el apoyo en la asesoría de tareas Las acciones desarrolladas buscan fomentar el hábito lector, estimular la creatividad, incentivar la

		participación activa y generar experiencias significativas y enriquecedoras para los asistentes. Se espera que estas iniciativas contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales, consolidando resultados exitosos, ambientes dinámicos y espacios formativos que promuevan el aprendizaje de manera lúdica y divertida.
4	Brindar apoyo en la promoción de la lectura, escritura y manualidades tanto en las escuelas rurales asignadas por el supervisor, como las dos sedes de la Biblioteca Municipal (Subachoque y Pradera) siguiendo una planificación previamente establecida.	En el mes de febrero se llevaron a cabo diversas actividades lúdicas, pedagógicas y de promoción de lectura, las cuales fueron previamente planificadas y organizadas con el fin de garantizar su adecuada ejecución en cada una de las sedes asignadas. Las jornadas se desarrollaron de la siguiente manera: **16 de febrero Sede El Valle y CDI** **17 de febrero Sede El Paramo** **18 de febrero Sede El Pantano** **19 de febrero Sede Llanitos** **23 de febrero CDI** **25 de febrero Sede Altania** **27 de febrero Sede Tibagota.** En cada uno de estos espacios se implementaron estrategias de animación y mediación lectora adaptadas a las edades y características de los participantes, promoviendo ambientes participativos, creativos y motivadores. Se realizó la narración, lectura en voz alta y actividades complementarias basadas en cuentos como Lectura en las nubes, Tengo piojos, Castor pintor, Castor sastre, Castor jardinero, El caballero búho, La abeja y yo, Estella, hada del bosque, Fábulas, El árbol de las historias y El monstruo come preocupaciones, entre otros textos seleccionados cuidadosamente para fortalecer valores, emociones y habilidades comunicativas. En el CDI se trabajaron adicionalmente lecturas como Payaso Valentin y Ranita comilona, integrando rondas infantiles, dinámicas grupales, expresión corporal y manualidades, con el propósito de reforzar la comprensión lectora a través del juego y la creatividad. Estas actividades tuvieron como objetivo principal incentivar el hábito lector desde edades tempranas, fortalecer la imaginación, estimular la participación activa y propiciar experiencias significativas y divertidas en cada encuentro. Asimismo, se buscó consolidar el vínculo entre la comunidad y la biblioteca, fomentando espacios de aprendizaje que contribuyan al desarrollo integral de los niños y niñas participantes.
5	Colaborar en la organización y clasificación de los materiales bibliográficos, asegurando que los libros sean fácilmente accesibles y se mantengan en buen estado. Además, realizar de manera constante el cargue de información en los programas Koha,	**Del 2 al 10 de febrero** participé activamente en la organización, adecuación y fortalecimiento de los espacios asignados en las sedes de Pradera y Subachoque, con el propósito de garantizar condiciones óptimas para la prestación del servicio bibliotecario. Dentro de estas actividades se realizó la clasificación, revisión y correcta disposición de libros,

	Llave del Saber, y mantener actualizada la base de datos de usuarios, inventarios y materiales de la biblioteca.	material didáctico y demás recursos pedagógicos, asegurando su accesibilidad y adecuado uso por parte de los usuarios. **El día 20 de febrero** realicé el proceso de registro e ingreso de los usuarios a la plataforma "La Llave del Saber", con el fin de mantener actualizada la base de datos.
6	Participar en campañas de promoción de la lectura-escritura dentro y fuera de la biblioteca, utilizando herramientas como redes sociales, carteleras y materiales gráficos para difundir actividades y recursos disponibles.	En este mes he contribuido activamente en la difusión de diversas actividades programadas por el Instituto de Deportes, Cultura y Turismo. Entre ellas destacan: Regreso de las Escuelas de Formación: Coordiné y compartí información sobre la reanudación de las escuelas, asegurando que la comunidad estuviera al tanto de horarios, requisitos y beneficios. - Actividades en la Biblioteca: Promoví eventos y servicios de la biblioteca, incentivando su uso entre estudiantes y público en general. - Nuevos Torneos de Fútbol: Difundí la convocatoria de los nuevos torneos de fútbol, tanto en La Pradera como en Subachoque, apoyando la inscripción de equipos y la asistencia de espectadores. entre otros.
7	Certificar competencia para el cargo a través del crecimiento profesional, empleando estrategias de aprendizaje autónomo a través de plataformas gratuitas.	**El día 24 de febrero** realicé la inscripción al curso de Catalogación Básica en la plataforma Aula Virtual de la Biblioteca Nacional, con el propósito de fortalecer y ampliar mis conocimientos en los procesos técnicos bibliotecarios. Esta formación busca mejorar mis competencias en la organización y clasificación del material bibliográfico, contribuyendo así a optimizar los servicios ofrecidos en la biblioteca y garantizar una adecuada gestión de la información. **El 26 de febrero** el Instituto brindó una capacitación virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fortalecer los conocimientos del personal en la prevención de riesgos laborales, el autocuidado y la promoción de ambientes laborales seguros y saludables. Esta formación estuvo orientada a sensibilizar sobre la importancia de identificar posibles riesgos en el entorno de trabajo, aplicar protocolos de seguridad, fomentar hábitos saludables y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, buscó promover una cultura institucional basada en la responsabilidad, el bienestar integral y la prevención de incidentes o accidentes laborales.
8	Colaborar en la organización, diseño de materiales y liderazgo de actividades en eventos de interés como convocatorias, ferias, festivales etc..	**EL 13 DE FEBRERO** Apoyé de manera activa y comprometida la elaboración, diseño y organización de material didáctico y pedagógico destinado al desarrollo de las actividades programadas. Este proceso incluyó la preparación de recursos creativos y pertinentes, acordes a las necesidades de los usuarios y a los objetivos establecidos en la planeación mensual. dicha participación permitió fortalecer la calidad de las actividades, facilitando una mejor comprensión,

		mayor dinamismo en los encuentros y una experiencia más significativa para los asistentes. De esta manera, se aportó al cumplimiento efectivo de las metas propuestas y al fortalecimiento de los procesos formativos y culturales desarrollados en la biblioteca.
9	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 día 23 de febrero** participé en la organización y adecuación logística del espacio destinado al evento liderado por el cuerpo de carabineros, en cabeza del señor alcalde Jorge Alberto Camacho Lizarazo. Dentro de mis funciones se incluyó la preparación del lugar, disposición de mobiliario y apoyo general durante la jornada, con el propósito de garantizar el correcto desarrollo de la actividad y brindar a los asistentes un espacio de sano esparcimiento y participación comunitaria.

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