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 ACA DE INICIO
N° DE SUPERVISIÓN	2
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED, CALDAS
FECHA	10 MARZO DE 2026

En La Merced-Caldas, el 10 de marzo 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: 12 DE FEBRERO A 10 DE MARZO DE 2026.

1) Obligación 1

Ofrecer los servicios básicos bibliotecarios como son: Servicio de referencia, servicio en sala, préstamo externo y consulta virtual.
Durante el período supervisado se evidenció la atención permanente a los usuarios mediante procesos de orientación y acompañamiento en sala, la gestión

ALCALDÍA

Ofrecer los servicios básicos bibliotecarios como son: Servicio de referencia, servicio en sala, préstamo externo y consulta virtual.
y control del servicio de préstamo externo de material bibliográfico, la atención de consultas y asesorías, así como la realización de acciones orientadas al fomento de la lectura y la escritura. Estas actividades permitieron garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de la biblioteca y el acceso de la comunidad al material bibliográfico, para dar soporte de la realización de dichas actividades, la contratista aporto registro fotográfico de estas.

2) Obligación 2

Procurar la conservación y cuidado de los libros y demás elementos que hacen parte de la biblioteca.
Se evidenció el cumplimiento de las actividades relacionadas con la conservación y el mantenimiento del material bibliográfico y de los espacios de la biblioteca, mediante labores periódicas de limpieza de estanterías, revisión del estado físico de los libros para identificar posibles deterioros y la limpieza del material bibliográfico, acciones orientadas a preservar sus condiciones y prolongar su vida útil. Estas actividades contribuyeron al adecuado cuidado del acervo bibliográfico y al mantenimiento de un entorno organizado y apropiado para la prestación de los servicios bibliotecarios.

3) Obligación 3

Actualizar permanentemente el inventario de la biblioteca.
Se verificó el proceso de incorporación de los materiales bibliográficos al inventario de la biblioteca, constatando que se registraron adecuadamente tanto las condiciones físicas de los ejemplares como la información relevante asociada, incluyendo el número ISBN y los códigos de identificación asignados. De manera general, se confirmó que los procedimientos de registro y organización del material se realizaron conforme a las tipologías documentales y a los lineamientos técnicos establecidos para la gestión del acervo bibliográfico.

4) Obligación 4

Supervisar el préstamo y devolución de los bienes de la biblioteca.
Se verificó de manera constante el préstamo y la devolución del material bibliográfico, constatando que cada operación se registraba digitalmente en un archivo Excel, lo que permitió mantener un control sistemático y un historial

ALCALDÍA

Supervisar el préstamo y devolución de los bienes de la biblioteca.
organizado, preciso y actualizado. De esta forma, se aseguró la correcta prestación del servicio a los usuarios.

5) Obligación 5

Generar estrategias que incentiven en la comunidad del Municipio el habito de la lectura y de la consulta en biblioteca.
Durante el período reportado se evidenció la participación y apoyo de la contratista en jornadas desarrolladas en instituciones educativas, donde se promovieron actividades de motricidad, expresión artística, lectura y dinámicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo físico, emocional y social de niños y niñas, así como acciones dirigidas a fomentar la sana convivencia y la participación comunitaria. De igual manera, se constató el acompañamiento a una jornada de recreación y salud integral dirigida a los adultos mayores del Hogar El Atardecer, en la cual se desarrollaron actividades de integración, ejercicios de memoria, lectura en voz alta y préstamo externo de libros. Por último, se verificó la implementación semanal de la estrategia "Biblioteca al Parque", mediante la cual se acercaron los servicios bibliotecarios a la comunidad a través de espacios de lectura al aire libre y dinámicas lúdico-recreativas dirigidas principalmente a la población infantil y juvenil.

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.
Se pudo verificar que la contratista realizó diferentes actividades relacionadas con la difusión de información institucional y la promoción de la lectura a través de medios digitales, evidenciando a través de publicaciones y re publicaciones desde las páginas oficiales de la Alcaldía Municipal y de la biblioteca, mediante las cuales se socializaron campañas de sensibilización, contenidos informativos de interés para la comunidad y evidencias de actividades desarrolladas en beneficio de la niñez del municipio. De igual manera, se constató la elaboración y publicación de contenidos orientados a promover el hábito lector, tales como videos de lectura en voz alta y piezas informativas que incentivaron el uso responsable del servicio de préstamo de libros y la participación en actividades culturales.

7) Obligación 7

ALCALDÍA

Participar y representar a la biblioteca en los diferentes espacios a los que sea convocada.
Se verificó la participación de la contratista en un espacio de articulación interinstitucional realizado en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, orientado a la planeación de las actividades conmemorativas del Día de la Mujer. Durante este encuentro se evidenció la coordinación con las diferentes dependencias administrativas para definir la programación del evento, así como la participación de la biblioteca mediante el apoyo en la presentación de la jornada y el desarrollo de un espacio de lectura en voz alta de poesía, iniciativa que busca resaltar el valor, la voz y las experiencias de las mujeres a través de la literatura.

8) Obligación 8

Mantener la biblioteca limpia, ordenada y funcional.
Se pudo constatar el desarrollo permanente de actividades orientadas al mantenimiento y organización del entorno bibliotecario, evidenciando la realización de acciones de reorganización de las diferentes áreas, mantenimiento preventivo del mobiliario y optimización de los espacios de uso común. Estas labores permitieron mantener condiciones adecuadas de orden, accesibilidad y comodidad para la comunidad usuaria, favoreciendo el desarrollo de las actividades de consulta, lectura y programación cultural que se realizan en la biblioteca.

9) Obligación

Apoyar la respuesta a requerimientos de información acerca de los asuntos manejados.
Se verificó el cumplimiento de las gestiones administrativas relacionadas con la atención de requerimientos realizados por entidades del sector bibliotecario. Evidenciándose la preparación y remisión oportuna de información técnica solicitada, relacionada con las condiciones de la infraestructura y los espacios destinados a la prestación de los servicios bibliotecarios. Esta gestión contribuye al seguimiento institucional y al fortalecimiento de los procesos de evaluación y mejora de las instalaciones.

10) Obligación

ALCALDÍA

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.
Se deja constancia de que durante el período evaluado no fue requerido el diligenciamiento de los instrumentos de seguimiento correspondientes al Plan de Desarrollo. No obstante, se evidenció 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.

11)Obligación

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.
Durante el periodo a supervisar se evidenció la participación activa en diferentes espacios de articulación institucional, planeación cultural y fortalecimiento profesional, orientados al desarrollo de acciones culturales y de promoción de lectura en el municipio. Primero, se constató la asistencia a sesiones y reuniones de coordinación con entidades municipales, en las cuales se socializaron campañas culturales, se formularon propuestas de actividades para la vigencia y se estructuraron acciones a desarrollar en instituciones educativas. De igual manera, se constató la participación en espacios de capacitación convocados por instancias del sector bibliotecario, así como la coordinación con instituciones educativas para el ajuste y seguimiento de estrategias de promoción de lectura dirigidas a los estudiantes. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de los procesos culturales, educativos y de articulación interinstitucional.

NOTAS:

- El 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
4642654094	$541.800	FEBRERO 2026	$1.750.905

ALCALDÍA

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	$ 8.902.754
02	$2.225.688	$6.677.066

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 2
- ✓ Planilla de seguridad social del mes de febrero de 2026.
- ✓ Documento equivalente a factura en operaciones con personas naturales no obligados a facturar No. consecutivo MLM-01047 del 10 de marzo 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