(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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 ENERO 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	02
15. Periodo cotizado	FEBRERO DE 2026
16. Número de planilla (PIN)	9500707325

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 ocho (08) días del mes de abril 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 _	02
Periodo del Informe	Del 01 de marzo al 31 de marzo del 2026
Fecha en la que se rinde en informe:	08 de abril 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 ENERO 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	**02**
Valor a cancelar	**$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE**
Saldo ejecutado y pagado a la fecha	**$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE**

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 17 de marzo se realizó un comité primario, liderado por la coordinadora y las promotoras, con el propósito de socializar y clarificar los compromisos asignados a cada integrante del equipo. Asimismo, se abordaron las distintas actividades que se llevarán a cabo durante el mes de marzo, así como los apoyos que cada una de las integrantes deberá brindar. 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	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.	EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Entre los días 4 y 25 de marzo, llevé a cabo diversas actividades de lectura, escritura y manualidades en instituciones educativas de sectores rurales. Se trabajaron lecturas como: El payasito Valentín y el niño silencioso, Malena es una ballena, El conejo malvado y El día de campo de Don Chancho. Cada una de estas lecturas estuvo acompañada de su respectiva actividad manual, utilizando materiales como plastilina, diferentes tipos de papel y otros recursos didácticos. Estas actividades se desarrollaron en la sede B de la Institución Educativa Ricardo González, con los grados primero 101 y 102, y La Cuesta. Asimismo, se realizaron estas mismas actividades en el hogar comunitario de La Pradera. De igual manera, se trabajó con los adultos mayores de la Fundación Jeymar actividad de manualidad referente al dia del hombre y de la mujer resaltando así sus valores y la importancia que ellos tienen en nuestras vidas, así como con los niños del Centro de Vida Sensorial. También se llevaron a cabo actividades en las bibliotecas de La Pradera y Subachoque. BIBLIOTECA INTERNA Entre los días 2 y 31 de marzo se realizaron actividades de asesoría de tareas, lectura, escritura, manualidades y recreación en las bibliotecas de Subachoque y La Pradera. Durante este periodo, se desarrollaron las siguientes lecturas: • 2 de marzo: Arturo • 3 de marzo: Canelo busca su hueso • 4 de marzo: Los fantasmas llaman a la puerta

		• 5 de marzo: Buenas noches • 6 de marzo: Olva salvó el circo • 9 de marzo: Malena es una ballena • 10 de marzo: Jimmy el más grande • 11 de marzo: Teo y sus amigos • 11 de marzo: El león y el pájaro • 12 de marzo: El día de campo de Don Chancho • 16 de marzo: Había una vez un recuerdo • 17 de marzo: La noche de Nandy • 18 de marzo: La boda de los ratones • 19 de marzo: Un oso bueno • 20 de marzo: ¿Qué hacen los niños? • 24 de marzo: La patinadora gigante • 25 de marzo: El gran baile de Sofía y su abuela • 26 de marzo: Los mejores días • 27 de marzo: Woolly • 30 de marzo: El oso cazamariposas Estas actividades estuvieron acompañadas de ejercicios de comprensión lectora, escritura creativa, manualidades y dinámicas recreativas, con el objetivo de fortalecer el aprendizaje, la creatividad y la participación de los asistentes.
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.	Los días 9 y 16 de marzo realicé labores de organización y limpieza en la biblioteca de La Pradera, incluyendo la organización de libros en las estanterías, limpieza de polvo y barrido de las instalaciones. Asimismo, entre los días 18 y 30 de marzo, llevé a cabo estas mismas actividades en la biblioteca y el kiosco de Subachoque. Durante estas jornadas, se realizó la organización de los libros en las estanterías de la biblioteca municipal, la limpieza del polvo, especialmente en la sección de textos escolares, y la organización del material ubicado en los diferentes muebles.
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 17 de marzo elabore y actualice la cartelera con su respectivo cronograma de la biblioteca de Subachoque, en el cual se programaron las diferentes actividades a desarrollar durante todo el mes de marzo con niños y jóvenes que asisten a los distintos talleres. Dentro de estas actividades se incluyen talleres de lectura, escritura, clases de inglés, ajedrez y asesoría de tareas, entre otros, con el propósito de fortalecer el aprendizaje y el aprovechamiento del tiempo libre. Asimismo, se destacaron fechas importantes del mes, como el Día de la Mujer (8 de marzo), el Día del Hombre (19 de marzo), el Día del Agua (22 de marzo) y el Día del Síndrome de Down (21 de marzo), promoviendo la sensibilización y el reconocimiento de estas conmemoraciones entre los usuarios. Este cronograma se realizó con el fin de brindar una mejor organización y ofrecer información clara, oportuna y accesible a los usuarios de las bibliotecas.
5	Proporcionar asistencia presencial y remota a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal Jorge	Durante los días 2 al 30 de marzo, brindé atención a los usuarios de las bibliotecas de Subachoque y La Pradera, ofreciendo diversos recursos y servicios.

	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.	Entre estos, se destacó la atención personalizada en actividades de asesoría de tareas para niños, así como el préstamo de libros para lectura dentro de la biblioteca. De igual manera, a los padres de familia que asisten con niños de primera infancia se les proporcionaron herramientas y orientación para el desarrollo de actividades y trabajos de investigación. Asimismo, se facilitaron diferentes materiales para la realización de actividades lúdicas y educativas con los niños, promoviendo su aprendizaje y creatividad.
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.	Durante los días 10, 13, 18, 19 y 27 de marzo, se realizó el ingreso de información en el sistema La Llave del Saber, correspondiente a los niños que asisten a las bibliotecas y participan en las diferentes actividades, como asesoría de tareas, servicio de referencia, la hora del cuento, manualidades y club de lectura. Asimismo, se registró la información de los niños de las instituciones educativas en las que se presta el servicio de "profes viajeras", así como de los adultos mayores vinculados al programa de edades doradas en los hogares comunitarios de La Pradera y Subachoque, y de los usuarios del Centro de Vida Sensorial en el programa "Somos Especiales". De igual manera, se ingresó información relacionada con el programa "Dona y Adopta". En el sistema Koha, se realizó el registro de libros, incluyendo su respectivo inventario y codificación. Estas acciones permiten mantener actualizadas las bases de datos y brindar un servicio más organizado, eficiente y oportuno a los usuarios de las bibliotecas.
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	Actualmente, me encuentro realizando un curso virtual sobre catalogación de libros, ofrecido por el aula virtual de la Biblioteca Nacional. Asimismo, el 19 de marzo asistí a una capacitación virtual brindada por La Llave del Saber, con el objetivo de conocer el funcionamiento de la "Cajita Make Make", una biblioteca digital que puede utilizarse en cualquier parte del país sin necesidad de conexión a internet y que contiene más de 500 libros, principalmente de cuentos. De igual manera, el 11 de marzo participé en una capacitación virtual de La Llave del Saber sobre la línea de servicios institucionales, con el propósito de fortalecer mis conocimientos y mejorar la calidad de la información brindada a la comunidad usuaria de las bibliotecas.
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.	26 de marzo participe en la reunión virtual relacionada con las actividades y desarrollo del cumpleaños de nuestro municipio dirigida por nuestra coordinadora de cultura Ximena Orozco El día 28 de marzo, apoyé en las actividades relacionadas con el aniversario número 252 del municipio de Subachoque. Participé en eventos como el desfile militar, los juegos tradicionales y la carrera de la mujer, dando así cumplimiento a las obligaciones previamente asignadas.

4. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	EGRESO	VALOR
1 - 2026000016	05/03/2026	2026000038	$2.700.000
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 ocho (08) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Ejecutivo