(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 ABRIL AL 30 ABRIL 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	03
15. Periodo cotizado	MARZO DE 2026
16. Número de planilla (PIN)	9502364326

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 mayo 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 _	03
Periodo del Informe	Del 01 abril al 30 de abril del 2026
Fecha en la que se rinde en informe:	08 de mayo 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	**03**
Valor a cancelar	**$2.700.000 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE**
Saldo ejecutado y pagado a la fecha	**$5.400.000 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS 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 21 de abril** se llevó a cabo un comité primario con la coordinadora y las promotoras de la biblioteca, con el objetivo de delegar las distintas tareas y actividades a desarrollar durante el mes. Asimismo, se abordaron temas relacionados con el mantenimiento del espacio, como la limpieza de libros, estanterías y demás áreas de la biblioteca. **El día 22 de abril**, el director del IDCTS convocó a un comité primario con el equipo de la biblioteca, con el propósito de tratar diversos temas orientados al mejoramiento de algunos aspectos en el desarrollo de las actividades que se vienen realizando. Todo esto con el fin de optimizar los procesos, fortalecer las actividades y garantizar un mejor orden en la organización de la biblioteca.
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 6 y 30 de abril**, se llevaron a cabo diversas actividades de lectura, escritura y manualidades en instituciones educativas ubicadas en sectores rurales. Durante estas jornadas se trabajaron lecturas como *La manta de Franklin*, *El gato Gabino* y *Teo y sus abuelos*. Cada lectura estuvo acompañada de su respectiva actividad manual, en la cual se utilizaron materiales como papel fomy, tijeras, colbón y otros recursos didácticos. Las actividades se desarrollaron en la vereda Guamal, en La Unión, en el hogar comunitario La Pradera, así como en la sede B de la Institución Educativa Ricardo González, con los grados primero (101 y 102), y en el sector La Cuesta. De igual manera, se realizaron actividades con adultos mayores de la Fundación Jeymar, donde se trabajó la lectura *Teo y sus abuelos*, acompañada de una actividad recreativa denominada "caja de preguntas". Asimismo, en el Centro de Vida Sensorial se desarrolló la lectura *Mi pequeño pingüino*, junto con una manualidad enfocada en esta temática, utilizando plastilina. **BIBLIOTECA INTERNA** Entre **los días 1 y 30 de Abril** 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: • **1 de: abril:** *Las tres hijas* • **2 de: abril:** Frankin • **3 de: abril** El gato Gabino

		• **6 de: abril** *Teo y su familia* • **7de: abril** *Teo de compras* • **8de: abril** *Teo de fiesta* • **9 de: abril** *Teo y sus abuelos* • **10 de: abril** *Teo en el zoológico* • **13 de: abril** El sapito • **14 de abril** Pino en el mar • **15 de abril** Tienda de sonrisas • **16: de abril** *La manta de Franklin* • **17 de abril:** *El elefante flaco y la Jirafa gorda* • **20 de: abril** *Ronquidos* • **21de: abril** • **22 de abril:** Confundiendo historias • **23 de abril:** Crea tus juguetes • **24 de:** Catalina la ranita que no se dormía temprano. • **27 de:** *Piel de asno* • **28 de abril** Las zapatillas rojas • **29 de abril** • ***30* de abril** 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.	**Durante las semanas del 15 al 30 de abril**, se realizaron diversas actividades de limpieza y organización de los libros en sus respectivas estanterías. Se trabajó especialmente con colecciones como las de la Javeriana, así como con cuentos, novelas, mitos, cómics, material de referencia, teatro y textos escolares, entre otros. Asimismo, se llevó a cabo la codificación de los mismos. Estas semanas estuvieron enfocadas exclusivamente en labores internas de la biblioteca, debido a arreglos en sus diferentes instalaciones. Todo esto con el fin de brindar una mejor atención a nuestro público.
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.	Durante la primera semana del mes de abril, se realizó la actualización de la cartelera de las bibliotecas de Subachoque y La Pradera, resaltando las fechas más importantes del mes, como el Día del Niño (22 de abril), el Día del Idioma (23 de abril) y el Día de la Tierra. Asimismo, se incluyó información sobre las actividades que se desarrollan en la biblioteca, como el acompañamiento y la asesoría de tareas para niños, jóvenes y adultos. También se actualizaron los horarios de las clases de ajedrez e inglés, con el fin de mantener informada a la comunidad usuaria.
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,	**Entre los días 6 y 30 de abril,** se prestó atención a los usuarios de las bibliotecas de Subachoque y La Pradera, brindando distintos servicios y recursos. Durante este periodo, se ofreció acompañamiento personalizado en la realización de tareas escolares para niños, así como el servicio de préstamo de libros para consulta dentro de la biblioteca.

	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.	De igual forma, se orientó a los padres de familia que asisten con niños de primera infancia, proporcionándoles herramientas y recomendaciones para el desarrollo de actividades y trabajos de investigación. Además, se dispusieron diversos materiales para llevar a cabo actividades lúdicas y educativas con los niños, fomentando su aprendizaje y estimulando su 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 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18 y 19 de abril, se realizó la actualización e ingreso de información en la base de datos "La Llave del Saber", registrando los datos de los niños que asisten a nuestras bibliotecas y su participación en las diferentes actividades. Entre estas se encuentran: hora del cuento, club de lectura, manualidades, servicio de referencia, "Entre Sueños y Letras", clases de inglés para niños, así como los programas "Don y Dona Tareas", "Súper Pro" y asesoría de tareas. Todo esto con el fin de mantener la base de datos actualizada y organizada. De igual manera, se registraron diariamente las actividades de "Profes Viajeras", las cuales se desarrollan fuera de la biblioteca, en diferentes escuelas rurales de nuestro municipio y en el casco urbano. Asimismo, se incluyeron las actividades dirigidas a los adultos mayores de la Fundación Jeymar, al Centro de Vida Sensorial y a los niños con discapacidad del programa "Somos Especiales". Toda esta información es consignada en la base de datos "La Llave del Saber" para llevar un control adecuado de las actividades realizadas.
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 una capacitación virtual ofrecida por el Aula Virtual de la Biblioteca Nacional, enfocada en la catalogación de libros. Esta formación tiene como objetivo fortalecer mis conocimientos y mejorar el manejo de los sistemas relacionados con la organización y registro del material bibliográfico. Participé el dia 22 de abril en capacitación virtual sobre riesgos locativos, ofrecida por el IDCTS, con el fin de fortalecer mis conocimientos y estar mejor capacitado(a). Asimismo, he informado sobre los riesgos presentes en nuestro entorno laboral.
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 día 6 de abril brindé apoyo en la jornada del Día de la Actividad Física, una actividad organizada por Indeportes. Asimismo, el jueves 23 de abril participé en una actividad realizada en el Colegio Liceo El Bosque, en conmemoración del Día del Idioma. El dia 22 de abril, participe en reunión dirigida por nuestro director del IDCTS y coordinadora de cultura para tratar diferentes temas.

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 - 2026000068	08/04/2026	2026000110	$2.700.000

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 mayo del año dos mil veintiséis (2026)

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Director Ejecutivo