INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03

NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°. 18 de 2026
CONTRATISTA	DIANA CAROLINA LARA MELO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 52.472.884
REPRESENTANTE LEGAL E IDENTIFICACIÓN	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión del CPNAA en las actividades del Centro de Documentación del CPNAA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIÚN MILLONES PESOS M/CTE ($21.000.000)
PLAZO	SEIS (6) MESES
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL FECHA Y VALOR	No. 26 del 28 de enero del 2026
FECHA ACTA DE INICIO	02/02/26 (DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS)
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA	02/08/26 (DOS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTISÉIS)
CENTRO DE COSTOS	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A

La suscrita **NATALIA ANDREA RODRIGUEZ HUILA, Profesional Universitario, Código 02, Grado 01** certifica haber supervisado la ejecución del Contrato Prestación de servicios Profesionales No. 18 de 2026 y deja constancia que el contratista **DIANA CAROLINA LARA MELO** cumplió con las actividades que se relacionan a continuación las que se ajustan al objeto y obligaciones pactadas:

En atención de lo anterior, se dio cumplimiento por parte del contratista de las siguientes obligaciones:

NRO. DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
1	Realizar procesos técnicos básicos sobre el material documental y bibliográfico del Centro de Documentación del CPNAA, que incluyan: a) Clasificar y registrar ítems documentales y bibliográficos. b) Organizar físicamente las unidades documentales en estantería e inventario. c) Mantener actualizado el control de circulación y préstamo de los usuarios.	Realizó la catalogación de 18 títulos durante el mes de abril, consolidando un total acumulado de 34 registros catalogados. Asimismo, reportó la recepción de 3 libros en calidad de donación entregados por el arquitecto Rubén Hernández Molina, los cuales fueron radicados y posteriormente incluidos dentro del proceso técnico correspondiente. Verificó los registros existentes en el catálogo bibliográfico institucional, con el propósito de confirmar si los títulos contaban o no con registro activo. Ejecutó actividades de clasificación temática preliminar, orientadas a identificar el área académica o disciplinar de los títulos revisados, lo cual permitió mejorar la organización de la colección y facilitar su recuperación por parte de los usuarios internos, externos y del equipo bibliotecario. En materia de inventario, reportó avance en la confrontación del material bibliográfico en comodato, con 136 registros revisados durante abril, para un acumulado de 689 registros

NRO. DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
		confrontados. Adelantó actividades relacionadas con la identificación de material de comodato con código de barras y tag, material para posible descarte y material con presencia de agentes biológicos. Respecto al control de circulación y préstamo, registró 11 consultas en sala durante el mes de abril, correspondientes a usuarios atendidos los días 9 y 23 de abril.
2	Brindar apoyo en la elaboración de documentos guía y lineamientos, mediante: a) La colaboración en la redacción de los documentos guía sobre procedimientos básicos de organización, consulta y préstamo del material documental y bibliográfico. b) La documentación de información sobre procesos y buenas prácticas como insumo para lineamientos y políticas institucionales.	Durante el período reportado, desarrolló actividades asociadas a la revisión de la Guía 29072025-IN-GD-Catalogación-Centro de Documentación, frente a la cual entregó correcciones el 6 de abril, contribuyendo a la estandarización de buenas prácticas del Centro de Documentación y al fortalecimiento de los instrumentos internos que orientan el procesamiento técnico del material bibliográfico en el CPNAA.
3	Prestar servicios de información y atención de usuarios internos y externos del Centro de Documentación, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad y llevar las estadísticas del servicio.	Prestó servicios de información y atención a usuarios internos y externos del Centro de Documentación, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad. Durante los días 9 y 23 de abril, atendió usuarios que requirieron consulta de material bibliográfico en sala. En total, se registraron 11 consultas, en las cuales brindó orientación de acuerdo con las necesidades de información presentadas. Asimismo, realizó seguimiento a la satisfacción del servicio mediante la encuesta aplicada a los usuarios. Durante el mes de abril, un usuario diligenció la encuesta de satisfacción, manifestando una percepción favorable frente al servicio recibido y sugiriendo evaluar la posibilidad de contar con servicio de fotocopias.
4	Apoyar la elaboración de productos de divulgación durante la vigencia del contrato, tales como boletines, listados bibliográficos o guías temáticas, orientados a promover el acceso y uso de los recursos del Centro de Documentación.	Apoyó actividades orientadas a la elaboración de productos de divulgación para promover el acceso y uso de los recursos del Centro de Documentación. Durante el mes de abril, gestionó información derivada de la encuesta de satisfacción aplicada a usuarios, la cual permitió identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio. De igual manera, el 15 de abril de 2026 solicitó apoyo a la Oficina de Fomento para la elaboración del diseño de un separador de libros, mediante el formato de requerimiento a comunicaciones.
5	Apoyar actividades básicas de socialización y promoción del uso de los recursos de información disponibles en el Centro de	Realizó actividades de apoyo en la socialización y promoción del uso de los recursos de información disponibles en el Centro de Documentación.

NRO. DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
	Documentación, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.	Durante las jornadas de atención de los días 9 y 23 de abril, orientó a los usuarios en la búsqueda de documentos requeridos para sus investigaciones. Cuando la información no se encontraba disponible directamente en el Centro de Documentación, apoyó la consulta mediante herramientas externas de información, con el fin de atender de manera adecuada las necesidades planteadas. Adicionalmente, informó a los usuarios sobre los servicios disponibles en el Centro de Documentación y les indicó estar atentos a la página web y redes sociales institucionales frente a nuevos eventos, actividades o recursos de interés.
6	Apoyar la conservación preventiva del material documental y bibliográfico, reportando de manera oportuna al supervisor del contrato cualquier material que presente riesgo de deterioro.	Apoyó la conservación preventiva del material documental y bibliográfico mediante la identificación de material con posibles riesgos de deterioro. Durante el desarrollo de las actividades de inventario de publicaciones en comodato, identificó documentos con presencia de agentes biológicos. En particular, se reportaron siete títulos con esta condición, lo cual permitió evidenciar la necesidad de adelantar acciones preventivas para la protección documental.
7	Ejecutar actividades de limpieza de materiales bibliográficos, aplicando protocolos de preservación preventiva y evitando prácticas que puedan generar daño o deterioro del acervo documental.	Apoyó gestiones orientadas a la protección y preservación documental, principalmente mediante el contacto con proveedores y la solicitud de cotizaciones requeridas para avanzar en procesos asociados al sistema de seguridad. Realizó llamadas a proveedores y solicitó nuevamente cotizaciones para el proceso correspondiente al saneamiento del Centro de Documentación, obteniendo hasta la fecha dos cotizaciones.
8	Elaborar y presentar los informes mensuales, en los cuales se detallen las actividades ejecutadas, los logros alcanzados, las dificultades presentadas y las acciones adelantadas para su superación, dentro de los plazos definidos por el supervisor del contrato.	Elaboró y presentó el informe mensual correspondiente al mes de abril de 2026, en el cual detalló las actividades ejecutadas, los avances alcanzados, los soportes documentales y fotográficos, así como las gestiones pendientes relacionadas con el Centro de Documentación. En el informe incluyó información sobre catalogación, recepción de donaciones, confrontación de inventario, consulta en sala, organización de colecciones, revisión de la guía de catalogación, atención de usuarios, encuesta de satisfacción, solicitud de producto de divulgación, socialización de servicios, identificación de agentes biológicos, contacto con proveedores y revisión de temas asociados a derechos reprográficos. Asimismo, reportó la reunión relacionada con derechos reprográficos, en la cual se contextualizó la importancia de la licencia, los requisitos para su obtención, la tarifa aplicable y los asuntos pendientes de análisis solicitados por la Oficina Administrativa y Financiera, entre ellos la conformación legal del Centro de Documentación, las implicaciones en materia de derechos de autor, los requisitos para establecer

NRO. DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
		una biblioteca o centro de documentación y el análisis comparativo con centros similares.

CONDICIONES ADICIONALES A EVALUAR

Ítem a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Justificación
Calidad del producto/servicio		X			
Oportunidad en la entrega o prestación del servicio		X			
Actitud en la prestación del servicio		X			

Nota: En caso de calificación cuyo resultado sea regular o deficiente, debe explicarse su fundamento en la columna Justificación.

FORMA DE PAGO:

De conformidad con lo pactado en el numeral 11 de los Estudios Previos la forma de pago acordada es la siguiente:

EJECUCIÓN DE PAGOS	CONTENIDO DEL INFORME
Pagos mensuales en forma proporcional a los días de servicio efectivamente prestados.	Relación detallada de las actividades realizadas por parte del Contratista.

En virtud de lo expuesto, autorizó se cancele (la factura de venta o documento equivalente a la factura) Nro. 003 radicada el 7 de mayo de 2026 con el Nro. **R- 20261200143822**

ESTADO DE CUENTA

FACTURA DE VENTA O DOC. EQUIV.	VALOR	MES	CÓDIGO Y CONCEPTO DEL CCP (Clasificación Central de Productos)	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	SALDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE
001	$3.266.666,67	Febrero	83990	$3.266.666,67	$17.733.333,33
002	$3.500.000,00	Marzo	83990	$3.500.000,00	$14.233.333,33
003	$3.500.000,00	Abril	83990	$3.500.000,00	$10.733.333,33

Se firma a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Firma del Supervisor: Natalia Rodriguez Huila
Nombre del Supervisor: **NATALIA ANDREA RODRIGUEZ HUILA**
C.C. No: **1.012.403.087 de Bogotá D.C.**
Cargo del Supervisor: **Profesional Universitario, Código 02, Grado 01**
Oficina Administrativa y Financiera