	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	BEATRIZ GOMEZ OROZCO			C.C. No:	31410492
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL RISARALDA			No CONTRATO:	QUI-034-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	27/12/2026
No CDP:	4026	No RP:	4626	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA				Fecha de Pago de planilla PILA	
4648803423				2026-04-30	
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para apoyar la conservación, la promoción, divulgación y gestión de los recursos y servicios bibliográficos y de información de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, asignados a la Dirección Territorial					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 42.130.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 42.130.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Gestionar, organizar y conservar los recursos bibliográficos y de información de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, asignados a la Dirección Territorial Quindío-Risaralda.	Se enviaron libros recomendados mes de abril a los estudiantes por correo
2. Brindar asesoría y asistencia a los usuarios en la consecución de la información de las colecciones tanto físicas como digitales, bases de datos disponibles, libros electrónicos, o por medio del préstamo interbibliotecario de la red de Bibliotecas y CDIM asignadas a la sede territorial asignada.	Se envió artículos solicitados por estudiante de la Maestría en AP
3. Asistir a estudiantes, docentes, investigadores y demás usuarios caracterizados dentro del reglamento de la red de Bibliotecas y CDIM en el uso adecuado de los recursos informáticos y bibliográficos, promoviendo el acceso a la información de manera eficiente y efectiva.	Se capacitó en la Biblioteca virtual bases de datos plataforma de libros digitales repositorio Cdim a estudiantes de 7º semestre de APT de la Territorial Quindío Risaralda
4. Mantener activos los sistemas de información con los que cuenta la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, soportando los procedimientos establecidos para la gestión bibliográfica, digitalización de documentos y recursos electrónicos, garantizando la actualización y disponibilidad de estos.	Se revisó y los sistemas de bases de datos y plataformas de libros digitales, repositorio Cdim están funcionando correctamente.
5. Formar y capacitar a los usuarios caracterizados de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP conforme los programas de capacitación para la comunidad universitaria en el uso de las bibliotecas y las herramientas digitales disponibles y compartir con la comunidad mediante boletines las novedades bibliográficas.	Se dio capacitación a estudiantes de 3er semestre de la Maestría de los libros que llegaron y de la Biblioteca virtual bases de datos plataformas de libros digitales , repositorio Cdim
6. Colaborar con la comunidad académica en la recuperación, gestión y difusión de información relevante para proyectos de investigación.	Se envió artículos solicitados por estudiante de la Maestría AP con sus respectivas citas.

7. Apoyar la gestión de la sede central, en relación con el desarrollo de políticas bibliotecarias de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, desde la mirada territorial para fortalecer de manera eficiente los recursos bibliográficos y de información.	Se recibió vista de planeación desde Bogotá y se recibió por teames la entrevista de recursos de aprendizaje
8. Facilitar la recolección de los documentos de gobiernos que requiere el repositorio CDIM dentro de la jurisdicción de la Sede Territorial de su vinculación, para ser compartidos con la Sede central.	En abril Se envió por correo a Bogotá información de los municipios de Guatica, Pijao, Mistrató, La celia, La Tebaida, Santa Rosa de Cabal, La Virginia.
9. Apoyar, cuando le sea requerido, la recolección de información, así como reportar las necesidades bibliográficas identificadas ante la coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central.	Esta actividad no se realizó en este período
10. Realizar el inventario de colecciones de la Biblioteca en la cual está vinculado siguiendo únicamente las orientaciones de la coordinación de la Sede Central, con exclusividad temporal para esta obligación de ser necesario.	Estamos a la espera de indicaciones de Bogotá para realizar este proceso.
11. Normalizar las colecciones a su cargo, cuando sean solicitadas siguiendo únicamente las orientaciones de la coordinación de la Sede Central, adelantando los cambios físicos en la rotulación, marcación e impresión de códigos de barras e identificación de títulos, ingreso de ejemplares con registros preexistentes.	Llego para normalizar los documentos de la esap de algunos titulos de documentos ESAP se elabora la signatura topografica y se cambió tejuelo y se ingresó a colección general
12. Gestión documental y cumplimiento archivístico: el contratista se obliga a realizar, de manera mensual y permanente, la gestión documental derivada de todas las actividades, productos y obligaciones a su cargo en ejecución del presente contrato. Dicha gestión documental deberá comprender la organización, clasificación, foliación, custodia y entrega de los documentos soporte que acrediten el desarrollo efectivo de las labores contratadas. El contratista deberá entregar y cargar oportunamente dicha documentación en el repositorio, sistema de información o medio digital que determine la ESAP, conforme a los lineamientos institucionales, archivísticos y técnicos vigentes, así como a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.	Se subió a la carpeta G la información de préstamos abril se envio por correo y se entregó en físico al archivo central de la Territorial.
13. Apoyar y acompañar los procesos de divulgación, difusión y/o socialización de la oferta académica, así como de los eventos, foros y capacitaciones desarrollados por la entidad, garantizando la adecuada comunicación y participación de públicos objetivos.	. Se participó en la Feria Universitaria en la Dian de Pereira con la oferta académica de pregrado.
14. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.	Se asistió a capacitación de servicio al ciudadano y se asistió a la reunión de la RED REUNIR el 16 de abril en la Universidad Católica de Pereira.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Se aprueba la cuenta de abril

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ANA MILENA PENA DAVILA	52427520