INFORME DE SUPERVISIÓN No. 04

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.	Realizo la confrontación con el inventario correspondiente al comodato, la cantidad de 12 libros. De manera adicional se realizo el inventario de revistas que corresponden al comodato un total de 821 revistas.
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.	Para el mes de mayo se apoyó con la búsqueda de proveedores a fin de solicitar cotizaciones que permitan dar mantenimiento del sistema de seguridad del centro de documentación en relación a las antenas.

NRO. DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
	b) La documentación de información sobre procesos y buenas prácticas como insumo para lineamientos y políticas institucionales.	
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.	En el mes de mayo no se realizaron consultas de usuarios en el cetro de documentación
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.	Se atendió una consulta por parte del área de fomento a fin de consultar información de las temáticas realizadas en el centro do documentación para el
5	Apoyar actividades básicas de socialización y promoción del uso de los recursos de información disponibles en el Centro de Documentación, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.	En el mes de mayo no se realizaron consultas de usuarios en el cetro de documentación
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.	No se reportan documentos con riesgo biológico
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.	Se realiza el seguimiento a las propuestas de cotizaciones para los estudios previos del contrato de saneamiento
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 mayo 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.

CONDICIONES ADICIONALES A EVALUAR

Ítem a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Justificación
Calidad del		X			

Ítem a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Justificación
producto/servicio					
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. 004 radicada el 04 de junio de 2026 con el Nro. **R- 20261200150652**

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
004	$3.500.000,00	Mayo	83990	$3.500.000,00	$ 7.233.333,33

Se firma a los cuatro (04) días del mes de junio 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