Alcaldía de LA MERCED CALDAS

Secretaría de
PLANEACIÓN Y SALUD

Fecha de solicitud	02-06-2026	**Contrato Nro.**	CPS-021-2026 (CO1.PCCNTR.9124073)
Modalidad del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Nombre del contratista**	LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO
Plazo inicial de ejecución	HASTA EL SEIS (06) DE JUNIO DE 2026 A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACA DE INICIO	**Valor inicial del contrato**	ONCE MILLONES CIENTO VENTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 11.128.443).
No. de actas hasta la fecha	4	**Actas pendientes a la fecha**	1
Nombre del Supervisor anterior	JERSSON ALEJANDRO CATAÑO MONTOYA	**Nombre del Nuevo Supervisor**	JAIME ALEXANDER PARDO LOPEZ
		Cedula	*1.128.440.723*
		Profesión - Cargo	SECRETARIO DE PLANECION Y SALUD – INGENIERO CIVIL
Firma del nuevo Supervisor:			

ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Fecha de solicitud del ordenador del gasto	02-06-2025
El cambio del supervisor es definitivo SI **_X_**, NO ___.	
Nombre del ordenador del gasto	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
Firma	
Fecha a partir de la cual se da el cambio	02-06-2026
Número de anexos	N/A

ACTA DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO	CPS-021-2026 (CO1.PCCNTR.9124073)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD QUE SE ADELANTAN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "FANNY GONZALEZ TABORDA" DE LA MERCED, CALDAS
CONTRATISTA	LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO
N° IDENTIFICACION	C.C. NRO. 1.055.479.392
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS
N° IDENTIFICACION	NIT. 890.802.795-8
REPRESENTANTE LEGAL	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
N° IDENTIFICACION	C.C. NRO. 1.088.284.011
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO VENTIOCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 11.128.443)
CDP	147 DE ENERO 17 DE 2026
RP	163 DE ENERO 24 DE 2026
INICIO	24 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL SEIS (06) DE JUNIO DE 2026 A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACA DE INICIO
N° DE SUPERVISIÓN	5
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED, CALDAS
FECHA	03 JUNIO DE 2026

En La Merced-Caldas, el 03 de junio del año dos mil veintiséis (2026): Entre los a saber: **JAIME ALEXANDER PARDO LOPEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.128.440.723, en su calidad de Secretario de Planeación y Salud, como Supervisor del Contrato, y de otro lado: **LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.055.479.392, en su calidad de CONTRATISTA, acuerdan dar informe de las actividades del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. CPS-021-2026 (CO1.PCCNTR.9124073), así:

PERIODO DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR: 26 DE ABRIL A 03 DE JUNIO DE 2026.

1) Obligación 1

Ofrecer los servicios básicos bibliotecarios como son: Servicio de referencia, servicio en sala, préstamo externo y consulta virtual.
Durante el período evaluado, se verificó la prestación eficiente de los servicios ofrecidos por la institución, asegurando el acceso a los recursos bibliográficos y

ALCALDÍA

Ofrecer los servicios básicos bibliotecarios como son: Servicio de referencia, servicio en sala, préstamo externo y consulta virtual.
documentales, así como el acompañamiento requerido para la consulta y recuperación de información. De igual manera, se constató el desarrollo de estrategias de promoción lectora y fortalecimiento de habilidades comunicativas, las cuales favorecieron la participación de diferentes grupos poblacionales y contribuyeron al cumplimiento de los objetivos culturales, educativos y comunitarios de la biblioteca.

2) Obligación 2

Procurar la conservación y cuidado de los libros y demás elementos que hacen parte de la biblioteca.
Durante el período evaluado se evidenció la implementación de actividades de inspección, limpieza y organización del material documental, así como la adopción de medidas orientadas a preservar sus condiciones físicas y garantizar su disponibilidad para los usuarios. Por otro lado, se constató el mantenimiento de condiciones adecuadas de orden e higiene en las áreas de almacenamiento y consulta, contribuyendo a la protección de los recursos bibliográficos y al fortalecimiento de los procesos de gestión y conservación documental.

3) Obligación 3

Actualizar permanentemente el inventario de la biblioteca.
La revisión de los soportes permitió evidenciar la incorporación de registros técnicos y descriptivos necesarios para la adecuada identificación, clasificación y ubicación del material documental. Además, se verificó el fortalecimiento de los mecanismos de control e inventario mediante la consolidación de información bibliográfica estandarizada, contribuyendo a una gestión más eficiente del acervo y facilitando los procesos de consulta, seguimiento y administración de los recursos disponibles.

4) Obligación 4

Supervisar el préstamo y devolución de los bienes de la biblioteca.
La contratista aporto registros en formato Excel que permitieron constatar la existencia de herramientas de control que facilitan la trazabilidad de los movimientos del acervo, fortaleciendo los procesos de administración,

ALCALDÍA

Supervisar el préstamo y devolución de los bienes de la biblioteca.
organización y control documental. De igual manera, las acciones desarrolladas contribuyeron a optimizar la gestión del inventario bibliográfico y a garantizar una prestación eficiente de los servicios ofrecidos a los usuarios.

5) Obligación 5

Generar estrategias que incentiven en la comunidad del Municipio el habito de la lectura y de la consulta en biblioteca.
La contratista desarrolló diversas actividades de extensión bibliotecaria y promoción de lectura dirigidas a población infantil, juvenil y comunidad educativa del municipio, mediante jornadas de lectura en voz alta, talleres de escritura creativa, espacios de reflexión, actividades lúdico-pedagógicas y procesos de formación ciudadana. Además, de su participación en acciones orientadas al fortalecimiento de la inclusión, la convivencia, la construcción de paz, la memoria histórica y la valoración del patrimonio cultural local, promoviendo el acceso a la lectura, la participación comunitaria y el reconocimiento de referentes culturales del territorio, en articulación con instituciones educativas y otros actores del ámbito cultural y social.

6) Obligación 6

Gestionar y administrar herramientas digitales a nombre de la Biblioteca Pública Municipal Fanny González Taborda de La Merced, Caldas, e implementar estrategias virtuales que promuevan la lectura.
Se evidenció que la contratista desarrolló estrategias de comunicación y divulgación institucional encaminadas a ampliar el alcance de las actividades culturales y bibliotecarias ante la comunidad. A través de la generación y circulación de contenidos informativos en medios digitales, se fortaleció la promoción de los recursos disponibles en la biblioteca, la difusión de eventos culturales y el reconocimiento de referentes históricos y literarios del municipio. Estas acciones contribuyeron a incrementar la visibilidad de la oferta cultural local, fomentar el interés de la ciudadanía por la lectura y propiciar una mayor participación en espacios de formación, memoria e integración comunitaria.

7) Obligación 7

ALCALDÍA

Participar y representar a la biblioteca en los diferentes espacios a los que sea convocada.
Durante el periodo a supervisar la contratista participó de manera permanente en escenarios de articulación, coordinación y seguimiento interinstitucional, contribuyendo al análisis, evaluación y fortalecimiento de las acciones desarrolladas por las diferentes dependencias de la administración municipal. Estos espacios permitieron avanzar en la planificación conjunta de estrategias de carácter social, cultural y preventivo, así como en la definición de compromisos y líneas de acción orientadas a atender las necesidades identificadas en la comunidad. De igual manera, se fortalecieron los procesos de trabajo articulado en beneficio de poblaciones prioritarias, promoviendo la protección de derechos, la prevención de factores de riesgo y el desarrollo de iniciativas que aportan al bienestar integral y al cumplimiento de las metas institucionales del municipio.

8) Obligación 8

Mantener la biblioteca limpia, ordenada y funcional.
Se verificó la ejecución de acciones orientadas al mejoramiento y conservación de la infraestructura física y el mobiliario destinado a la prestación de los servicios bibliotecarios. Las intervenciones realizadas por la contratista favorecieron el adecuado aprovechamiento de los espacios, fortaleciendo las condiciones de orden, funcionalidad y comodidad requeridas para la atención de los usuarios. Por otro lado, se evidenció el mantenimiento de ambientes adecuados para el desarrollo de actividades de consulta, promoción de lectura, formación y participación comunitaria, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio ofrecido por la biblioteca pública.

9) Obligación

Apoyar la respuesta a requerimientos de información acerca de los asuntos manejados.
Se verificó que durante el período supervisado no fueron radicadas solicitudes formales de información relacionadas con la gestión de la biblioteca pública. No obstante, se evidenció la disposición permanente para atender oportunamente los requerimientos de la ciudadanía y de las diferentes dependencias e instituciones, garantizando la adecuada orientación a los usuarios y el acceso a la información cuando fue requerido, en cumplimiento de los principios de transparencia, servicio y atención al ciudadano.

10) Obligación

ALCALDÍA

Coadyuvar en el diligenciamiento periódico de las fichas de seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo en lo relacionado con las metas asociadas al contrato.
Se constató el cumplimiento de las actividades relacionadas con el reporte y consolidación de información requerida para el seguimiento de las metas de las fichas de seguimiento al plan de desarrollo. La documentación revisada evidencia la entrega oportuna y organizada de los datos asociados a la gestión adelantada desde la biblioteca pública, contribuyendo a los procesos de monitoreo, evaluación y control de los indicadores establecidos por la administración municipal.

11)Obligación

Las demás acciones que tenga relación con el objeto del contrato y sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el ordenador del gasto.
Se evidenció la participación en espacios de formación y actualización profesional orientados al fortalecimiento de las competencias técnicas requeridas para la prestación de los servicios bibliotecarios. La asistencia a estos procesos permitió a la contratista ampliar conocimientos sobre estrategias de mediación lectora, metodologías de trabajo con población juvenil y herramientas para el diseño de actividades de promoción de lectura, escritura y oralidad. Lo anterior contribuye al fortalecimiento de la oferta programática de la biblioteca y a la implementación de acciones más pertinentes e innovadoras, acordes con las necesidades e intereses de los diferentes grupos de usuarios.

NOTAS:

- El contratista aporta las evidencias de la ejecución de las actividades del contrato en medio magnético (CD), el cual hace parte integral del informe de actividades presentado, así como de la presente acta de supervisión.

CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO EN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No.	VALOR	MES COTIZADO	IBC
4640695265	$126.500	ENERO 2026	$ 408.545
4642654094	$541.800	FEBRERO 2026	$1.750.905
4645421236	$541.800	MARZO 2026	$1.750.905
4648175953	$541.800	ABRIL 2026	$1.750.905

ALCALDÍA

GARANTÍAS: No se exigió su constitución atendiendo a que los pagos se supeditaban a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, por lo que no se vislumbró riesgo. Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica ***"No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

PAGOS:

No ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	$2.225.688	$ 8.902.754
02	$2.225.688	$6.677.066
03	$2.225.688	$4.451.378
04	$2.225.688	$2.225.690
05	$2.125.690	$100.000

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 5
- ✓ Certificados de seguridad social del mes de abril de 2026.
- ✓ Documento equivalente a factura en operaciones con personas naturales no obligados a facturar No. consecutivo MLM-01176 del 03 de junio de 2026.
- ✓ Documento de exención, información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013.
- ✓ CD con evidencias de las actividades realizadas únicamente con destino a la carpeta del contrato.

En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. CPS-021-2026 (CO1.PCCNTR.9124073) y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor del CONTRATISTA **LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.055.479.392, el valor de **DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($2.125.690).**

JAIME ALEXANDER PARDO LOPEZ
C.C. NRO. 1.128.440.723
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y SALUD
SUPERVISOR

LUISA AGUDELO
LUISA MARIA AGUDELO CASTAÑO
C.C. NRO. 1.055.479.392
CONTRATISTA

ALCALDÍA