ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	No.	004

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Seleccione con una X el tipo de documento.	CONTRATO	X	CONVENIO	

NUMERO DEL CONTRATO	20260084PSSE	FECHA	24	Feb	2026	VALOR INICIAL	$ 14.587.375

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO, PROMOCIÓN Y CREACIÓN DEL DESARROLLO CULTURAL COMO COORDINADORA Y PROMOTORA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA FELIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y LA RED DE BIBLIOTECAS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN.

SUPERVISOR	EVER ZEA DUQUE	CEDULA	15.355.446
CARGO	SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN		
CONTRATISTA	MARTHA ISABEL LONDOÑO GIRALDO	CEDULA O NIT	1.036.782.573

FECHA ELABORACION DE INFORME	9	Jun	2026	PERIODO DE COBRO	1	May	2026	A	30	May	2026

2. COMPONENTE EJECUCION DEL CONTRATO

COMPROMISO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):	No.	*0115*	FECHA COMPROMISO PRESUPUESTAL	24	Ene	2026

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	2	Feb	2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	16	Jul	2026

DURACION DEL CONTRATO	5 MESES Y 15 DÍAS	No. DE DIAS CALENDARIO/HABILES TOTALES DE EJECUCION CONTRATO	165	

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	NA

CONTRATO ADICIONAL NUMERO		TIEMPO DIAS CALENDARIO
1		
2		
3		

DURACION TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO O CONVENIO	NA

CONTRATO ADICIONAL NUMERO		No. REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE LA ADICIÓN
1			$ -
2			$ -

VALOR TOTAL ADICIONES	$ -
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	$ -

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO O CONVENIO	NA

ACTA DE SUSPENSION N°		TIEMPO (N°de dias de suspensión)
1		

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS	NA

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	
*Formato control de seguimiento anticipo**		No. Folios	
Conciliación bancaria		No. Folios	
Extractos bancarios		No. Folios	
Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	$	**14.587.375**
VALOR COFINANCIACIÓN	$	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$**	**14.587.375**
VALOR TOTAL ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**14.587.375**
VALOR PAGO ANTICIPADO (**Si aplica**)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	2.652.250
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	2.652.250
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	2.652.250
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	2.652.250
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 7 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 8 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 9 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 10 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 11 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 12 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	$	-
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$**	**10.609.000**

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	$ 3.978.375
COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)	

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	NO.	55731306451	ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA

3.2 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS								NA
PERIODO DE GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS	FECHA INICIO				FECHA CORTE			
VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	FECHA DE CONSIGNACION DE RENDIMIENTOS				ANEXA RECIBO	NA	

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI
	N° Planilla
	8380633069
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de_____ y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Juridica)	NA

4.2. VERIFICACION EN ADRES (Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud)

El Supervisor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** y que compensó para el correspondiente periodo de pago en el sistema ADRES . (Aplica para persona Natural)	SI

4.3. VERIFICACION DE LAS GARANTIAS CONTRACTUALES QUE LAS TIENE

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte del paquete del Contrato que se encuentra	NA

POLIZAS	VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA			VIGENCIA AL DD/MM/AAAA			VALOR
Buen manejo y correcta inversión del anticipo							
Pago anticipado							
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal							
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales							
Estabilidad y calidad de la obra							
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados							
Calidad del servicio							
Provisión de repuestos y accesorios							
Póliza Responsabilidad Extracontractual							

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE **SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

Otros							

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1 ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	**72,73%**

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PAGO
1	Coordinar los servicios básicos de la Biblioteca: 1.1. Referencia: Atender y orientar a los usuarios en sus necesidades de información. Estas pueden relacionarse con el funcionamiento de la biblioteca, sus servicios y recursos o temas de investigación específicos. 1.1.1. Actividades de orientación al usuario • Centros de interés • Recomendados / novedades 1.2. Consulta en sala: Disponer de materiales de lectura en distintos soportes (impresos, audiovisuales y en línea) para ser consultados libremente por los usuarios. 1.2.1. Actividades: disposición de materiales de lectura en diferentes soportes • Señalización y organización de las colecciones • Acceso al catálogo • Condiciones físicas y ambientales apropiadas 1.3. Préstamo externo: Posibilitar que los materiales de la biblioteca se utilicen fuera de ésta, éste es por excelencia el servicio que distingue la biblioteca pública. 1.3.1. Actividades: Contar con un proceso de afiliación de usuarios • Establecer y publicar un reglamento del servicio • Definir un procedimiento para el control de salida y entrada de materiales • Definir un procedimiento de control y seguimiento a usuarios morosos) implementado actividades como: Colecciones itinerantes (maletas, morrales o cajas viajeras). 1.4. Acceso a internet: Propiciar el acceso gratuito a la internet para que los usuarios puedan investigar, acceder a bases de datos, interactuar en las redes sociales, consultar bibliotecas virtuales y comunicarse con el mundo. 1.4.1. Actividades: Establecer y publicar políticas y reglamento del servicio • Disponer de recursos para sugerir a los usuarios • Brindar orientaciones básicas sobre el uso de recursos digitales • Promover diversos usos de la Internet (investigar, acceso a bases de datos, consulta de periódicos y revistas en línea, interactuar en las redes sociales, consultar bibliotecas virtuales, entre otros). • Formación en el uso ético y responsable de las TIC.	La contratista diariamente prestó -los servicios bibliotecarios tanto de la sala infantil, la general y la sala de informática, motivando siempre a nuestros visitantes a la realización de la afiliación. También, se realiza diariamente: Servicio general y atención al público Afiliación a la llave del saber Servicios de referencia Préstamo de espacios Préstamo de libros interno y externo Los servicios se prestan de lunes a viernes en un horario de 7:30am a 12:30pm y de 2:00pm a 7:00pm y el día sábado de 8:00am a 12:00pm -Campaña de libros gratis para la comunidad, con el fin de que las personas tengan la oportunidad de retroalimentar las bibliotecas de sus casas, ya que La Biblioteca ofrece libros, pero solamente prestados. Planeación de actividades del club de lectura y de Conchita Osorio Organización de colecciones de la sala infantil Categorización de colecciones por el tipo de literatura infantil Creación de letrero para la sala infantil Cada año se encuentran expuestos dentro de la Biblioteca P.M.F.M.R.L el reglamento correspondiente para hacer buen uso de las instalaciones, además de sus respectivas señalizaciones. Centros de interés permanente

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

2	Coordinar las actividades de promoción de la lectura y la escritura: acciones y programas intencionalmente planeados y dirigidos a acercar a las personas, grupos de población y comunidad en general, a la lectura y a la escritura.	La contratista coordinó y desarrollo las siguientes actividades de lectura y escritura: CLUB DE LECTURA: Las inscripciones para El Club de Lectura: "Aventuras de papel", seguirán abiertas, siendo éste para un público entre los 7 y los 13 años de edad. Este Club se ejecutará siempre dentro de La Biblioteca Municipal Félix María Restrepo Londoño en vinculación con el área de Patrimonio. Resaltando que se seguirá llevando a cabo de manera semanal, los días jueves en el horario de 3:00pm a 4:00 pm. • Fecha: jueves 07 de mayo del 2026 • Edad: De 7 a 13 años • Duración: 1 hora • Usuarios: 18 • Lugar: Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño • Fecha: jueves 14 de mayo del 2026 • Edad: De 7 a 13 años • Duración: 1 hora • Usuarios: 18 • Lugar: Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño • Fecha: jueves 21 de mayo del 2026 • Edad: De 7 a 13 años • Duración: 1 hora • Usuarios: 18 • Lugar: Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño • Fecha: jueves 28 de mayo del 2026 • Edad: De 7 a 13 años • Duración: 1 hora • Usuarios: 18 • Lugar: Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño
3	Coordinar los servicios de información local: recoger, organizar y difundir la información de carácter local y comunitario relacionada con los diferentes aspectos de la vida local y de interés de la comunidad.	La Contreatista actualizó el cartel informativo de La Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño para este año 2026, en el cual se encuentran diariamente expuestos lo servicios bibliotecarios, el reglamento, horario, datos curiosos, libros y demás. Así mismo, en la puerta principal de La Biblioteca se ubican de manera continua letreros con información de eventos y actividades de interés para la comunidad.
4	Formación de usuarios / alfabetización informacional: Realizar actividades de carácter pedagógico que estimulan el uso adecuado de la biblioteca, fortalecen las competencias en la búsqueda y recuperación de información y gestión de recursos de información a través de las TIC.	La Contratista hizo acompañamiento a los usuarios dentro de La Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño, atendió servicios de referencia y visitas guiadas
5	Coordinar actividades culturales: oferta regular y variada de actividades que facilitan el acceso y disfrute de las diversas expresiones de la cultura local y universal.	No aplica para este periodo

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	**CODIGO:** F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

6	Coordinar los servicios de extensión bibliotecaria: estrategia para extender los servicios que presta la biblioteca a aquellas poblaciones que por diversas razones (económicas, sociales, geográficas, entre otras) no pueden asistir a la biblioteca pública. En este sentido, desplegar los servicios a través de la extensión bibliotecaria en forma de cajas o maletas viajeras, préstamo de materiales y/o actividades de lectura, escritura o culturales.	La contratista coordino de llevo a cabo el servicio de extensión bilbiotecaria a la FUNDACIÓN CONCHITA OSORIO • Fecha: viernes 08 de mayo del 2026 • Edad: 60 a 96 años • Duración: 3 horas • Usuarios: 45 • Lugar: Fundación Conchita Osorio
7	Coordinar el diligenciar los formatos FUE y FUR para la Biblioteca Nacional de Colombia.	La contratista al día de hoy, actualizó los ítems de las plataformas respecto a la descripción detallada de La Biblioteca, con su descripción exacta de infraestructura y el arreglo que le realizó La Alcaldía Municipal en el año 2024 en el mes de diciembre, registro fotográfico de la fachada y espacios como la recepción, sala general, sala infantil, sala de informática, sus señalizaciones correspondientes y demás. -Cada vez que la RNBP (Red Nacional de Bibliotecas Públicas) o cualquier otra entidad relacionada con las bibliotecas públicas, nos envía libros de dotación, estos libros se registran en la plataforma SIABUK y en el FUR para inventario de préstamo interno y externo de La Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño.
8	Coordinar y fortalecer la Red Municipal de Bibliotecas.	La contratista realizó realizó la visita en la BRI, pero se tiene pendiente la visita a la biblioteca del Colegio de Mesopotamia, ya que me encuentro a la espera de que me fijen la fecha por motivos de finalización de periodo y próximamente vacaciones estudiantiles.
9	Coordinar el desarrollo de los programas de la base de datos (SIABUC, KOHA Y LLAVE DEL SABER).	La contratista diariamente realizó diligenciamiento pertinentes de cada una de las plataformas de La Biblioteca Pública Municipal F.M.R.L.
10	Coordinar el descarte de las colecciones de la biblioteca Municipal de acuerdo al informe del Ministerio de Cultura.12. Apoyar y acompañar los diferentes eventos sociales, artísticos y culturales que se realicen desde la Casa de la Cultura, Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y/o Administración Municipal donde sea requerido.	La contratista al momento no ha realizado el proceso dedescarte ya que se realiza una vez por año, cuando se tengan libros con las condiciones y criterios pertinentes
11	Participar activamente de las reuniones de planeación, supervisión, seguimiento, control y evaluación contractual que se realizarán ordinariamente y de las reuniones que se programen extraordinariamente cuando una o ambas partes así lo requieran.	No aplica para este periodo
12	Participar activamente de las reuniones de planeación, supervisión, seguimiento, control y evaluación contractual que se realizarán ordinariamente y de las reuniones que se programen extraordinariamente cuando una o ambas partes así lo requieran.	No aplica para este periodo

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO: F-GC-007
		VERSIÓN: 004
		Fecha Elaboración: 27/01/2020

13	Realizar y presentar el informe cuantitativo y cualitativo sobre el avance y cumplimiento de la prestación de los servicios de forma mensual de acuerdo a la propuesta de trabajo y cronograma de actividades según formatos destinados para ello, con el fin de que la entidad pueda ejercer el control de revisión consagrado en el artículo 4° de la ley 80 de 1993 cada mes, adjuntando copia de cada uno de los formatos de evaluación y seguimiento establecidos debidamente diligenciados al correo electrónico casadecultura@launion-antioquia.gov.co y a la plataforma Secop: formato registro de asistencia, formato informe de actividades, soporte de pago de seguridad social, evidencias fotográficas, videos, formato de planeación de talleres.	La contratista realizó y presentó: -Entrega completa del informe. -Formato diario del registro de asistencia. -Registro mensual del Secop y su evidencia correspondiente.
14	Otras actividades asignadas por el supervisor.	No aplica para este periodo

5.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NA
¿ POR QUÉ?	

No	PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS
1			

5.3. OBSERVACIONES

1	

6. ANEXOS			Marque X
1	Cuenta de Cobro o Factura Número:	4	X
2	Informe de actividades presentado por el contratista		X
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		X
4	Cetificado de Fondo de Solidaridad y Garantia- ADRES		X
5	Soporte de Entrada al Almacen (cuando Aplique)		

NOMBRE DEL CONTRATISTA		NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
MARTHA ISABEL LONDOÑO GIRALDO		EVER ZEA DUQUE	
Firma:		Firma:	
Cedula No.	1.036.782.573	Cedula No.	15.355.446
		Vb°	Maricela Toro Londoño Tenica Administrativa

M.T.L.