

	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-002
		Fecha:	29/01/2025
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Pagina	1 de 3
		Versión:	1

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-07-2026	
Informe Parcial X Informe Final _	06
Periodo del Informe	del 08 de junio al 07 de julio del año 2026
Fecha en la que se rinde en informe:	21 de julio del 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO CPS-07-2026	
Contratista:	LENNY PAOLA GACHANCIPÁ GONZÁLEZ
NIT / C.C.	53.124.651 DE BOGOTÁ
Supervisor	SOL MARIA RODRIGUEZ CASALLAS
Cargo	DIRECTORA EJECUTIVA
Objeto del Contrato o Convenio	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL, FORMULACIÓN DE PROYECTOS, REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LÚDICOS Y DE COOPERACIÓN QUE ADELANTE EL INSTITUTO DE DEPORTE CULTURA Y TURISMO DE SUBACHOQUE EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE, JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRILLO"
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	07 DE ENERO DE 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	08 DE ENERO DE 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000006
Registro Presupuestal	2026000007
Valor Inicial del Contrato	VEINTIOCHO MILLONES de PESOS M/CTE (\$28.000.000)
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	VEINTIOCHO MILLONES de PESOS M/CTE (\$28.000.000)
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO (08) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	OCHO (08) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A



	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-002
		Fecha:	29/01/2025
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Página:	1 de 3
		Versión:	1

2. DESCRIPCIÓN DEL SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ENTIDAD, CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

No. Pago	06
Valor a cancelar	\$3.500.000 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
Saldo ejecutado y pagado a la fecha	\$17.500.000 DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

NO	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1	Pactar con el supervisor del contrato, a través de un cronograma de ejecución o plan de trabajo, la forma en que se desarrollarán las actividades objeto del contrato y en extensión bibliotecaria, del mismo modo se deberá actualizar cada vez que se modifiquen las fechas y/o compromisos acordados por las partes.	Se verificó la participación del contratista en el cronograma de comités primarios convocados por el Despacho Municipal, espacios de coordinación institucional en los que se impartieron lineamientos a las diferentes dependencias para la planeación estratégica, la articulación operativa y el seguimiento a la ejecución de eventos y actividades institucionales.
2	Brindar apoyo para la formulación de proyectos a nivel Departamental y Nacional enfocados en el beneficio de los programas de la biblioteca Municipal.	Se evidenció la coordinación realizada por el contratista para garantizar la participación de la Biblioteca Móvil y la articulación de los cronogramas generales de las Vacaciones Recreativas, asegurando la adecuada programación y desarrollo de las actividades previstas.
3	Elaborar y reportar los informes a que haya lugar y que se requieran en el marco del programa de la Biblioteca pública Municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo y de la Dirección del IDCTS.	Se verificó la elaboración y presentación de los reportes en el Datavisor, como mecanismo de seguimiento y evidencia del avance de las actividades ejecutadas, en concordancia con las metas institucionales y los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
4	Realizar una sesión de hora del cuento, taller de escritura y taller de manualidades a la semana como mínimo en la Biblioteca Rural Itinerante (BRI) de las veredas Galdámez y El Tobar.	Durante el periodo evaluado, la prioridad de la gestión estuvo orientada al desarrollo de las Vacaciones Recreativas, en atención al receso académico de las instituciones educativas del municipio. En este marco, se verificó la atención de 132 niños y niñas mediante la implementación de actividades lúdicas, experienciales e integradoras, orientadas al aprovechamiento del tiempo libre, el fortalecimiento de habilidades sociales y la promoción de espacios de participación y convivencia.
5	Brindar apoyo en la gestión de alianzas, asociatividad y cooperación de la Biblioteca Pública Municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo con otras instituciones públicas o privadas, siendo una representante activa en capacitaciones y eventos programados para establecer y mantener contactos en el desarrollo de las dinámicas que garanticen el fortalecimiento de la Biblioteca y diversifiquen la oferta de servicios.	La contratista cumplió a cabalidad con la gestión de procesos de articulación interinstitucional orientados al fortalecimiento de la programación educativa, cultural y recreativa del municipio. Durante el periodo evaluado, adelantó acciones de coordinación con diferentes entidades y actores del territorio, consolidando una alianza con Cultivarte para el desarrollo de las Vacaciones Recreativas y la realización de la actividad "Momentos Felices", dirigida a la primera infancia y sus familias. También gestionó alianzas con la Fundación Bosque y Niebla para la ejecución de una salida pedagógica a Maloka dirigida



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca
Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS

	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-002
		Fecha:	29/01/2025
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Página	1 de 3
		Versión:	1

		a estudiantes de instituciones educativas rurales; realizó la coordinación logística con la finca El Remanso de la Montaña para el desarrollo de una de las jornadas de las Vacaciones Recreativas; y estableció una articulación con la rectora Marina Rodríguez para la planeación de una salida pedagógica a la Reserva La Ilusión.
6	Apoyar el control, seguimiento de estadísticas, diseñar estrategias de evaluación de servicio, generar campañas de sensibilización de usuarios que garanticen el cumplimiento de metas del plan de desarrollo enfocadas a la Biblioteca Pública informando oportunamente a la comunidad sobre la oferta de experiencias donde se evidencie horarios, sedes y formas de acceder.	Se verificó el seguimiento a las diferentes plataformas de reporte y seguimiento estadístico, así como la consolidación de la información correspondiente a coberturas y atención de usuarios, garantizando la actualización de los registros y la disponibilidad de información para la toma de decisiones y el seguimiento de las metas institucionales.
7	Brindar apoyo operativo en el manejo de los sistemas de cargue de información de la biblioteca tales como Koha y la llave del saber del Ministerio de Cultura.	Se evidenció que la contratista desarrolló de manera adecuada las actividades relacionadas con el apoyo operativo en el manejo de los sistemas de cargue de información de la biblioteca, evidenciando avances en la organización, clasificación y codificación del material bibliográfico correspondiente a la Colección General, lo que permitió fortalecer el proceso de organización de más de 1.000 ejemplares para su posterior consulta. Se recomienda fortalecer el proceso de cargue de información en el sistema Koha mediante la definición de indicadores clave de desempeño (KPI) con seguimiento diario, semanal y mensual por cada promotora de lectura. Esta medida permitirá evidenciar el avance individual y consolidado del proceso, facilitar el monitoreo del cumplimiento de metas y optimizar el seguimiento a la catalogación y registro del material bibliográfico.
8	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia	Se verificó el apoyo logístico brindado en múltiples eventos institucionales, con especial énfasis en las actividades conmemorativas del Día de la Niñez, garantizando la adecuada coordinación operativa y el desarrollo oportuno de la programación establecida.

4. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ÓRDENES DE PAGO	FECHA	EGRESO	VALOR
1 - 2026000005	11/02/2026	2026000018	\$3.500.000
2 - 2026000042	16/03/2026	2026000062	\$3.500.000
3 - 2026000084	09/04/2026	2026000120	\$3.500.000
4 - 2026000147	12/05/2026	2026000188	\$3.500.000



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca
Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS

	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-002
		Fecha:	29/01/2025
	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS	Pagina	1 de 3
		Versión:	1

5. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	\$0	\$0
Valor Adición	\$0	\$0
Valor Ejecutado	\$0	\$0
Saldo a favor del Contratista	\$0	\$0
Saldo a favor de la Entidad para liberar	\$0	\$0
Sumas iguales	\$0	\$0

6. RENDIMIENTOS FINANCIEROS: N/A

7. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: N/A

8. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: Se acredita cumplimiento de obligaciones contractuales informadas por el contratista.

Para constancia se firma en Subachoque, a los veintiún (21) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026)


SOL MARÍA RODRÍGUEZ CASALLAS.
 Directora Ejecutiva

