Biblioteca DEPARTAMENTAL	BIEN RECIBIDO SUPERVISOR / INTERVENTOR	F05-01-J
		Versión: 3
		Fecha: 25/02/2025

EL SUSCRITO SUPERVISOR / INTERVENTOR
DEL CONTRATO No. 100.12.07.198-2026

HACE CONSTAR

Que VALERIA HOLGUIN MACHADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.006.166.405, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 100.12.07.198-2026 en el mes de JULIO, CUOTA **UNO (1).**

Que se cuenta con Disponibilidad Presupuestal 9900001225 DEL 02 DE JULIO DE 2026 y Registro Presupuestal 4600002302 DEL 09 DE JULIO DE 2026.

Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARL según Ley 1562 de 2012 y de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social se realiza mes vencido.

Por lo anterior, se autoriza el pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL VEINTINUEVE PESOS MCTE ($3.579.029).

Se firma en Santiago de Cali, a los TREINTA (30) días del mes de JULIO de 2026.

JENIFER PALACIOS OME
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 1

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

Biblioteca DEPARTAMENTAL	INFORME DE SUPERVISIÓN	F04-01-J
		Versión: 5
		Fecha: 25/02/2025
		Página **1** de **5**

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DE CONTRATO:	100.12.07.198-2026	*FECHA:*	9 DE JULIO 2026
INFORME No.	1	PERIODO DEL INFORME:	JULIO
CONTRATISTA	VALERIA HOLGUIN MACHADO		
CÉDULA o NIT:	1.006.166.405		
NOMBRE Y CARGO DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR	JENIFER PALACIOS OME PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 1		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, ORIENTADOS A LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS QUE GARANTICEN LA VISIBILIDAD INSTITUCIONAL.		
TÉRMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Día: 10 Mes: JULIO Año: 2026		
	Fecha de terminación: Día: 31 Mes: AGOSTO Año: 2026		
	Fecha de inicio prórroga: N/A Día: Mes: Año:		
	Fecha de terminación prórroga: N/A Día: Mes: Año:		
VALOR INICIAL:	SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE ($7.158.058)		
CDP No. Y FECHA	9900001225 DEL 02 DE JULIO DEL 2026		
RPC No. Y FECHA	4600002302 DEL 09 DE JULIO DEL 2026		
VALOR ADICIÓN	**N/A**		
CDP No. Y FECHA ADICIÓN	**N/A**		
RPC No. Y FECHA ADICIÓN	**N/A**		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE ($7.158.058)		

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	• Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las matrices de comunicaciones, asegurando el cumplimiento efectivo del cubrimiento y la promoción de las actividades institucionales. • Verificar diariamente el estado de solicitudes, requerimientos y contenidos asociados al sistema "Saberes" y demás canales de control de comunicaciones. • Planificar y actualizar periódicamente los boletines informativos en la página web institucional, garantizando pertinencia, claridad y oportunidad de la información. • Diseñar y diagramar piezas comunicativas y publicitarias alineadas con la identidad visual de la Biblioteca. • Coordinar y realizar el cubrimiento integral de eventos institucionales (fotografía, redacción, registro y difusión). • Elaborar contenidos estratégicos para medios digitales, redes sociales y canales institucionales. • Diseñar y diagramar material POP para eventos internos y externos, asegurando coherencia gráfica y comunicativa. • Emitir y gestionar avisos extraordinarios para comunicación interna y externa, según necesidades institucionales. • Apoyar los procesos de gestión documental del área, garantizando organización, trazabilidad y archivo adecuado. • Elaborar, consolidar y presentar informes mensuales de estadísticas e indicadores del proceso de comunicaciones. • Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para cumplir el objeto de su contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES:

A continuación, me permito dar informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el mes de JULIO.

Durante este periodo el contratista conforme al objeto y su idoneidad realizó las siguientes actividades:

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

Obligación 1
Diseñó, implementó e hizo seguimiento a las matrices de comunicaciones para asegurar el cubrimiento y la promoción de las actividades institucionales.

- Elaboró la matriz para el OML para dar respuesta a las necesidades de piezas, programación, materiales POS, entre otra información comunicativa y gráfica.

Obligación 2
Verificó diariamente el estado de las solicitudes, requerimientos y contenidos asociados al sistema "Saberes" y demás canales de control de comunicaciones.

- Realizó el seguimiento de SABERES para ordenar la programación del mes de julio.
- Creó el documento de programación del mes para llevar a cabo los seguimientos de las piezas para realizar en el mes
- Llevó a cabo la visualización en formato Pages Flipbook en la web de Biblio valle de la programación de SABERES.
- Realizó el seguimiento del control de solicitudes, dando respuesta para la elaboración de piezas, videos y cubrimientos de eventos.

Obligación 3
Planificó y actualizó periódicamente los boletines informativos de la página web institucional, garantizando información clara, pertinente y oportuna.

- Coordinó el proceso para la creación de dos boletines con el equipo de comunicaciones, titulados "Festival Oiga Mire Lea 2026: Imaginá sin límites, viví la experiencia" y "BiblioValle impulsa la inclusión: el arte que derriba barreras".
- Actualizó y publicó los boletines correspondientes al mes de julio en la página web institucional para asegurar su difusión oportuna.

Obligación 4
Diseñó y diagramó piezas comunicativas y publicitarias alineadas con la identidad visual de la Biblioteca.

- Elaboró piezas de eventos de la biblioteca manteniendo la nueva línea de identidad visual.
- Elaboró las piezas para la programación de la sala infantil.
- Elaboró las piezas para la programación de la sala Helen Keller.
- Elaboró las piezas para la programación del observatorio.
- Elaboró piezas para la programación de cine familiar y dominical.
- Diseñó los certificados para lectura cura.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

Obligación 5
Coordinó y realizó el cubrimiento integral de eventos institucionales mediante fotografía, redacción, registro y difusión de contenidos.

- Registró las fotografías del taller tinta invisible red relata. Registró las fotografías del taller arte con sentidos.
- Realizó el cubrimiento del consejo de gobierno.
- Realizó el cubrimiento del evento integral de la sala Helen Keller con el circo y grupo con diversas discapacidades.

Obligación 6
Elaboró contenidos estratégicos para medios digitales, redes sociales y demás canales institucionales.

- Implementó la estrategia en contenido de crear contenido tipo historia de Instagram para recordación de evento.
- Optimizó y reorientó los enlaces de redes sociales en el Beacons destinados a los formularios y canales de social media de la biblioteca a que empezara a usar nueva identidad gráfica de la biblioteca.

Obligación 7
Diseñó y diagramó material POP para eventos internos y externos, manteniendo la coherencia gráfica y comunicativa.

- Diseñó la bolsa de cambrel para el OML 2026.
- Conceptualizó el diseño del mug destinado a la entrega de obsequios en el consejo de gobierno.
- Rediseñó la gráfica aplicada de identidad gráfica del OML para los abanicos.
- Desarrolló la animación del vídeo en bucle (loop) del OML, integrando su identidad gráfica y recursos complementarios.

Obligación 8
Emitió y gestionó avisos extraordinarios para la comunicación interna y externa, de acuerdo con las necesidades institucionales.

- Elaboró los avisos informativos de comunicados sobre la biblioteca o sus eventos. Colocó la emisión de comunicados internos en la cartelera de la biblioteca.
- Mantuvo la actualización de PQRS anónimo en la página web de Biblio valle según el control de solicitudes, dos del mes de mayo y tres del mes de junio.

Obligación 9
Apoyó los procesos de gestión documental del área, garantizando la organización, trazabilidad y el archivo adecuado de la documentación.

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

- Organizó la carpeta de editables colocando los archivos desarrollados en el mes de julio, con su pieza correspondiente. Organizó la carpeta del banco de piezas de comunicación del mes de julio.

Obligación 10
Elaboró, consolidó y presentó informes mensuales de estadísticas e indicadores del proceso de comunicaciones.

- Desarrolló el informe con las estadísticas y datos de las redes sociales de la biblioteca para ver y evaluar nuestro progreso.

VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTE SEGURIDAD SOCIAL	El contratista para el pago de la cuota UNO (1) adjuntó Planilla No. **1083143328** CUS **435457287** operador SIMPLE del mes de JULIO del 2026. EPS: SURA Valor $218.900 PENSIÓN: COLPENSIONES Valor $280.200 ARL: POSIVITA Valor $9.200

Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARL según ley 1562 de 2012 y de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social se realiza mes vencido.
En consecuencia de lo anterior, se observa un cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato para el mes de JULIO CUOTA UNO (1), dentro de los términos y condiciones establecidos en el contrato.

Seguimiento Financiero:

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$7.158.058**
VALOR ADICIONES:	**$0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$7.158.058**
VALOR PAGADO:	**$0**
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO:	**$3.579.029**
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$3.579.029**
VALOR SALDO POR EJECUTAR:	**$3.579.029**

Para constancia de lo anterior se firma el siguiente informe a los TREINTA (30) días del mes de JULIO de 2026.

JENIFER PALACIOS OME
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 1

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión