MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 04

DATOS GENERALES:

SEGUIMIENTO:	X	FINAL:	
N° DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – 035 - 2026		
CONTRATISTA:	CARMEN TERESA GARCÉS CASTRO		
IDENTIFICACIÓN:	39.425.086 de Apartadó, Antioquia		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO GESTORA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CULTURA CIUDADANÍA EJECUTADOS EN LOS ESPACIOS CULTURALES A CARGO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL "FEDERICO GARCÍA LORCA" ADSCRITA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ-IMCCA		
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES		
VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($19.845.000)			
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	**LUIS FERNANDO ÑUNGO RODAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 71.933.144 expedida en el municipio de Apartadó (Antioquia); Gestor de Formación y circulación		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**CARMEN TERESA GARCÉS CASTRO** identificada con cédula de ciudadanía número 39.425.086 de Apartadó, Antioquia		
LUGAR DONDE SE REALIZA LA REUNIÓN	**Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA).**		
HORA DE INICIO (a.m./p.m.)	**8:00 am**	HORA DE FINALIZACIÓN (a.m./p.m.)	**9:30 am**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ESTADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES (%)	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN

1) Apoyar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Sectorial de Biblioteca, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente, contribuyendo a su adecuada ejecución y evaluación.	100%	La contratista cumple esta obligación, participando activamente en las reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo de coordinadores y personal administrativo del IMCCA, aportando insumos para la articulación, revisión y seguimiento de las acciones relacionadas con el Plan Sectorial de Biblioteca.
2) Formular y apoyar la ejecución de programas orientados al fortalecimiento de las competencias lectoras y formativas de los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal, atendiendo las necesidades sociales, culturales y académicas de la comunidad.	100%	La contratista cumple esta obligación, formulando y apoyando la ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de las competencias lectoras, la promoción de la lectura y la apropiación de la memoria y el patrimonio cultural, mediante la articulación con actores del sector literario, promotores de lectura y organizaciones comunitarias a través de: • Reuniones con los colectivos literarios vinculados a la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca para la planificación de la programación cultural y literaria del semestre. • Reuniones de coordinación con auxiliares biblioteca con el propósito de organizar la logística, definir responsabilidades y estructurar la ejecución del programa "Memorias Vivas" en el barrio Pueblo Quemao.

		• Realizando conversatorio "Literatura, bibliotecas, librerías y comunidad", en articulación con el Taller de Escritores Urabá Escribe • Ejecutando el programa "Memorias Vivas y Territorio" en el barrio Pueblo Quemao.
3) Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos de la Biblioteca Pública Municipal, garantizando la adecuada administración y uso eficiente de los recursos disponibles, en coherencia con la Política Pública de Bibliotecas Públicas.	100%	La contratista cumple esta obligación, realizando el seguimiento y la evaluación periódica de los servicios básicos prestados por la Biblioteca Pública Municipal, en articulación con los auxiliares de biblioteca, verificando la adecuada prestación de servicios como la atención a usuarios, el préstamo de material bibliográfico, la organización de los espacios bibliotecarios y la clasificación y disposición del material bibliográfico en sala; elaborando y suministrando cronogramas de actividades por cada una de las áreas de servicio de la Biblioteca
4) Apoyar el uso y fortalecimiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Biblioteca Pública Municipal, como soporte para el cumplimiento de las funciones institucionales y la evaluación de la gestión.	100%	La contratista cumple esta obligación, brindando acompañamiento técnico mediante la realización de capacitaciones y el seguimiento permanente al uso de la plataforma KOHA, fortaleciendo las competencias de los auxiliares de biblioteca para la correcta gestión del préstamo y devolución de material bibliográfico, así como para el

		registro e inscripción de usuarios en el sistema.
5) Apoyar la programación, ejecución y seguimiento de los recursos económicos asignados a la Biblioteca Pública Municipal, en articulación con la Dirección del IMCCA, y elaborar los informes de ejecución y resultados correspondientes.	100%	La contratista cumple esta obligación, apoyando la programación, seguimiento y control de los recursos económicos destinados a las actividades de la Biblioteca Pública Municipal. Y participando en reuniones convocadas por el director del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA), Luis Alberto Córdoba e en la que se realizó el seguimiento a los procesos y actividades de la Biblioteca Pública Municipal, abordando temas relacionados con la revisión y entrega de informes mensuales, los trámites administrativos asociados a los pagos y el seguimiento a la ejecución de las actividades institucionales.
6) Diseñar y apoyar la implementación de contenidos y programas asociados a los servicios bibliotecarios, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y cumplimiento de las promesas de servicio.	100%	La contratista cumple esta obligación, liderando y participando en mesas de trabajo y reuniones de coordinación con el equipo de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca, orientadas al diseño, planificación e implementación de los contenidos, actividades y programas asociados a los servicios bibliotecarios, garantizando su calidad, oportunidad y el cumplimiento de las promesas de servicio institucional.
7) Participar en mesas de trabajo, comités internos y externos relacionados con la Biblioteca Pública Municipal, con el propósito	100%	La contratista cumple esta obligación, realizando y

de fortalecer la articulación institucional y el mejoramiento continuo del servicio.		participando en mesas de trabajo y reuniones de articulación interinstitucional e interna orientadas al fortalecimiento de los procesos de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca, promoviendo alianzas estratégicas, la coordinación de acciones y el mejoramiento continuo de los servicios bibliotecarios. Durante el mes en actividades y reuniones como: reunión de articulación con la representante de la Secretaría de las Mujeres de la Gobernación de Antioquia, reunión y entrega de la colección "Leer es mi Cuento", donada por el Ministerio de las Culturas, y brindando atención e inducción a usuarios a integrantes de colectivos literarios sobre los servicios, programas y actividades ofrecidos por la Biblioteca Pública Municipal, fortaleciendo el acceso a la oferta institucional y promoviendo una adecuada apropiación de los servicios bibliotecarios.
8) Elaborar, analizar y presentar informes estadísticos y de gestión periódicos sobre las actividades, programas y servicios de la biblioteca, asegurando su socialización ante las instancias institucionales competentes y los entes de control.	100%	La contratista cumple esta obligación, elaborando y presentando informe mensual de gestión correspondiente al período ejecutado, reportando de manera detallada las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como soporte para el

		seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
9) Realizar seguimiento a los programas y servicios ofertados por la Biblioteca Pública Municipal, de conformidad con los lineamientos del Manifiesto de la UNESCO para Bibliotecas Públicas, orientados al aumento de los niveles de satisfacción y pertinencia del servicio para la comunidad.	100%	La contratista cumple esta obligación, realizando seguimiento a los programas y servicios ofertados por la Biblioteca Pública Municipal en el mes de abril y mayo, mediante reuniones periódicas de evaluación y acompañamiento con el equipo de promotores de lectura y el consultor literario, verificando el avance de las actividades, el cumplimiento de los objetivos propuestos y la calidad de los procesos desarrollados en la estrategia ESAC LEO y los demás programas de promoción de lectura, escritura y fortalecimiento cultural.
10) Analizar, tramitar y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones (PQRSF) presentadas por los usuarios, garantizando la calidad de las respuestas, el cumplimiento de los términos legales y la implementación de acciones de mejora del servicio.	100%	La contratista cumple esta obligación, dando respuesta a solicitudes como la de acompañamiento técnico y profesional requerido, participando como jurado del certamen literario y garantizando una atención oportuna al requerimiento interinstitucional de la biblioteca municipal de Nueva Colonia Turbo. Acción que fortaleció la articulación entre bibliotecas públicas de la región, promovió el intercambio de experiencias y contribuyó al fortalecimiento de los procesos de promoción de lectura, escritura y creación literaria.

11) Cumplir las demás obligaciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas directa y funcionalmente con el objeto contractual.	100%	La contratista cumple esta obligación, desarrollando las actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión institucional y el apoyo a las acciones adelantadas por el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó (IMCCA) y el municipio, a través de actividades como: apoyo a la Administración Municipal y al IMCCA en la realización del censo de las familias damnificadas por la inundación ocurrida en el barrio Villa Rosita, del corregimiento El Reposo. Y jornada de capacitación sobre comunicación asertiva y resolución de conflictos, así como en la capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del IMCCA.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA		
CONCEPTO	VALOR	CONCEPTO (ACTA DE PAGO)	FECHA	VALOR
Valor inicial del contrato	**$19.845.000**	**ACTA 01**	**06/04/2026**	**3.307.500**
Valor Adiciones	**$0**	**ACTA 02**	**10/06/2026**	**3.307.500**
Valor Total del Contrato	**$19.845.000**	**ACTA 3**	**31/07/2026**	**3.307.500**
Valor pagado	**$ 9.922.500**			
Valor causado que no se ha pagado	**$3.307.500**			
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	**$13.230.000 (60%)**			
Valor saldo por ejecutar	**$ 6.615.000**			
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	**CUATRO (4) MESES (60%)**		**TOTAL:**	**$9.922.500**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los: 24 AGO 2026

LUIS FERNANDO NUNGO RODAS
SUPERVISOR

IMCCA