ACTA PARCIAL DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
(Art. 83 y 84 Ley 1474/2011)

El día 21 de agosto de 2026, en el Municipio de Versalles Valle del Cauca, se reunió **MARTHA PATRICIA URREGO HERNANDEZ**, Secretaria de Salud, Educación y Bienestar Social, quien obra en representación del Municipio de Versalles Valle como supervisor, y la señora **ONEIDY OSPINA SALAZAR**, en calidad de Contratista. Con el fin de hacer el acta de supervisión acorde al artículo 84 y S.S de la Ley 1474 de 2011

1. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS	CD-049-2026
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VERSALLES, VALLE DEL CAUCA, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA, PROMOCIÓN DE LA LECTURA, EXTENSIÓN CULTURAL Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES LÚDICAS Y CULTURALES EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL Y LA CASA DE LA CULTURA "DESPERTAR", DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO."
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000) M/CTE
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato es de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000) M/CTE, el cual se pagará mediante pagos parciales, de acuerdo con el avance en la ejecución de las actividades contratadas y las actividades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor, previa presentación del informe de actividades, soportes de ejecución, cuenta de cobro o factura/documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. En ningún caso la sumatoria de los pagos parciales podrá superar el valor total del contrato. Los pagos no constituyen anticipo ni pago anticipado y estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja —PAC—, a las retenciones de ley y al cumplimiento de los requisitos presupuestales, contables y administrativos aplicables. .
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, la aceptación del contrato electrónico en SECOP II, la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio, cuando esta sea exigida por la Entidad. El plazo no podrá exceder el día 30 de diciembre del 2026.
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE VESALLES VALLE
NIT:	891.901.155-2
DOMICILIO:	Calle 9 No. 6 – 60 Edificio Municipal
REPRESENTANTE LEGAL:	ALBA MARINA GÓMEZ ÁNGEL
CÉDULA DE CIUDADANIA:	29.927.086 de Versalles – Valle del Cauca
CONTRATISTA:	ONEIDY OSPINA SALAZAR
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	31.490.781DE ZARZAL
LUGAR:	VERSALLES VALLE
FECHA DE INICIO:	17 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR:	SECRETARIA DE SALUD, EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2026

2. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Que, durante el periodo comprendido entre el 17 de julio al 16 de agosto de 2026, se observó el cumplimiento de las obligaciones técnicas a cargo del contratista, así:

ITEM	ACTIVIDADES CONTRATADAS	EJECUCIÓN	EVIDENCIAS
1	Apoyar las actividades de la ludoteca y realizar el acompañamiento requerido en el marco del programa CULTIVARTE de la Fundación Bolívar Davivienda, de acuerdo con la programación establecida por la Administración Municipal.	Apoyo al programa CULTIVARTE el día 3 de agosto en horas de la tarde con niños y niñas de la comunidad con una promoción y animación de lectura donde se beneficiaron 10 niños, en el kiosco del colegio La Inmaculada. Apoyo al programa CULTIVARTE el dia 4 de agosto en el colegio La Inmaculada con los grado sexto y preescolar. En sexto realice una lectura en voz alta, relacionada con el tema a tratar y en preescolar hice promoción y animación de lectura y se beneficiaron 50 niños	Anexo Fotografia
2	Apoyar el desarrollo de estrategias de promoción, animación y fomento de la lectura, la escritura y la oralidad, dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y demás grupos poblacionales del municipio	Apoyo el desarrollo de la promoción y fomento a la lectura mediante la estrategia "Extensión Bibliotecaria", realizando "Picnic Literarios" en el colegio La Inmaculada el día 30 de julio, con el grupo noveno A beneficiando 15 estudiantes. Este mismo día también estuve con el grado noveno A donde se beneficiaron 17 estudiantes, para un total de 32 en las dos actividades. Esta actividad se realiza al aire libre y consiste en que los niños, niñas o jóvenes, llevan una fruta para comer y mientras lo hacen, estamos leyendo un cuento, novela o poesía. En las escuelas Manuela Beltrán, realicé "Promoción y Animación de Lectura" que consiste en fomentar la lectura en voz alta. Atendí dos grados primeros, 50 estudiantes y dos grados segundos 41 estudiantes, para un total de 91.	Anexo Fotografia
3	Apoyar la preparación, organización y realización de la estrategia denominada "La Hora del Cuento", promoviendo la lectura, la narración oral, la creatividad, la participación comunitaria y el uso social de la Biblioteca Pública Municipal.	Apoyo en la preparación y realización de la "Hora del Cuento", ya que es una actividad propia de la biblioteca y se debe realizar todos los día cuando halla población. Consiste en tener preparados algunos cuentos infantiles o juveniles y al momento de contar con población dentro de la biblioteca, se procede a leerlos. Esta actividad se realiza en la biblioteca el 27, 28 y 30 de julio, el 4 de agosto se realizó la hora del cuento a 3 niños, y se beneficiaron 8 niños y 7 jóvenes para un total de 15.	Anexo Fotografia
4	Realizar la actualización periódica del inventario físico y bibliográfico de la	Realice esta actividad mientras organizaba la biblioteca, separe algunos libros y	Anexo fotografia

	Biblioteca Pública Municipal, registrando novedades, ingresos, préstamos, devoluciones, pérdidas, deterioros y demás movimientos relacionados con el material bibliográfico.	enciclopedias para darles de baja ya que se encuentran deteriorados y obsoletos. Se decidió donarlos en las veredas, con autorización de la señora Alcaldesa.	
5	Apoyar el registro, control y seguimiento del préstamo y devolución de libros, manteniendo actualizada la información de usuarios y promoviendo el uso responsable del material bibliográfico.	Apoyé esta actividad actualizando el formato de préstamo externo para llevar un control del material bibliográfico, de préstamos y devoluciones, en este mes se prestaron 26 libros a 8 personas, de los cuales han devuelto 11. También doy información antes de cada actividad que realizo, tanto en la biblioteca, como por fuera, sobre el préstamo externo de los libros, con responsabilidad y teniendo los datos de las personas y si son niños deben acudir con un adulto para hacer uso del material bibliográfico. Se lleva un registro de préstamo externo.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
6	Apoyar las consultas bibliográficas, la orientación lectora y la atención básica a los usuarios que asistan a la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Salud, Educación y Bienestar Social.	Apoyé dando información a las personas que asisten a la biblioteca, ya que ésta es una actividad propia de las bibliotecas, se llama "Orientación al Usuario", y consiste en guiar a las personas en su visita a la biblioteca, apoyando a 8 personas.	Anexo Fotografia
7	Apoyar la convocatoria, organización, logística, desarrollo y elaboración de evidencias de la Mesa Municipal de Lectura y de las actividades relacionadas con los planes de lectura, escritura y oralidad, conforme a la programación que determine la Administración Municipal	Se habla con el Coordinador de la Mesa Departamental para realizarla en el mes de agosto	En proceso
8	Apoyar las actividades culturales, artísticas, educativas, recreativas y de promoción de lectura que adelante la Casa de la Cultura "Despertar", en articulación con entidades públicas, privadas, educativas y organizaciones comunitarias.	Apoyo en la programación, difusión y realización del taller de ajedrez dirigido por el profesor Nilton Tabima Garcia del municipio de Zarzal y realizado el 31 de julio en la casa de la cultura donde contamos con una asistencia de 21 jóvenes	Anexo Fotografía
9	Velar por el adecuado uso y conservación del material bibliográfico, elementos, equipos, mobiliario y espacios puestos a disposición para la	Se veló por la conservación del material bibliográfico, equipos y los elementos, al organizarlos en el nuevo espacio en donde quedó la biblioteca, me encargue de darles un lugar específico y adecuado. El	Anexo Fotografía

	ejecución del contrato, e informar oportunamente al supervisor sobre pérdidas, daños, deterioros o novedades	domingo16 de agosto, cubrí la estantería, libros y escritorio con plástico, pues debido al terremoto, este espacio quedó sin tejas	
10	Llevar registros de asistencia, población atendida, préstamos bibliográficos, actividades realizadas, evidencias fotográficas, bases de datos, actas, informes y demás soportes que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.	Se llevaron los registros de asistencia, población atendida, préstamos bibliográficos y actividades realizadas en transcurso de este mes de acuerdo con los formatos y mecanismos definidos por la Administración Municipal.	Anexo Fotografía
11	Participar en reuniones de coordinación y seguimiento relacionadas con el objeto contractual, previa concertación con el supervisor, con el fin de revisar avances, programar actividades y proponer acciones de mejora.	Se participó en una reunión el 21 de julio en la casa de la cultura, con la joven Laura Isabel del Programa de CULTIVARTE y Mateo Laspriella, coordinador de la casa de la cultura, en donde coordinamos como nos íbamos a articular para realizar las actividades. También me reuní el 29 de julio con la Coordinadora Martha del colegio La Inmaculada y la profesora Adiela Restrepo, para coordinar las actividades a realizar tanto en el colegio como en las escuelas.	Anexo Fotografía
12	Desarrollar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, sin que ello implique modificación del contrato, subordinación laboral, administración de recursos públicos o ejercicio de funciones públicas decisorias.	En este mes no se me asignaron otras actividades relacionadas con el objeto contractual	Anexo Fotografía

Además, durante el periodo comprendido entre el 17 de julio al 16 de agosto de 2026, se observó el cumplimiento de obligaciones Generales a cargo del contratista, así:

ÍTEM	CRITERIO	CUMPLE SI O NO	OBSERVACIONES
1	Informe detallado de acuerdo al servicio prestado	SI	Presenta primer (1) Informe con las actividades realizadas durante el periodo entre el 17 de julio al 16 de agosto de 2026.
2	Planilla de pago de seguridad social del contratista y subcontratistas.	SI	Presenta planilla de seguridad No. 9508273935 periodo: julio
3	Cuenta de cobro, Certificado de cuenta bancaria.	SI	Cuenta de cobro No. 001 del mes de julio de 2026 y certificación cuenta bancaria de Ahorro No. 73282554906 de Bancolombia

2.2. OBSERVACIONES

El contratista **CUMPLIÓ** con los requerimientos realizados por la supervisión del contrato, NO se presentó dificultad alguna en el desarrollo de las actividades y tampoco existió dificultad en los tiempos de ejecución.

3. SUPERVISIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y JURIDICA

3.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

DOC.	NO.	FECHA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA APROPIACIÓN	VALOR
CDP	294	14 de julio 2026	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$12.500.000
RP	430	17 de julio 2026	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$12.500.000

3.2. EJECUCIÓN DE PAGOS

Durante la ejecución del objeto contractual se han realizados los siguientes pagos:

DESCRIPCIÓN	COMPROBANTE	FECHA	INGRESO	EGRESO	VALOR POR EJECUTAR
Valor Contrato			$12.500.000		
Anticipo			$0		
Acta No. 1	En tramite	En tramite		$2.500.000	$10.000.000

3.3. SEGUIMIENTO A GARANTÍAS

ENTIDAD ASEGURADORA	POLIZA No.	RIESGO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
NA	NA	Pago Anticipado	NA	NA	NA
NA	NA	Anticipo	NA	NA	NA
NA	NA	Cumplimiento	NA	NA	NA
NA	NA	Calidad	NA	NA	NA
NA	NA	Salarios y Prestaciones	NA	NA	NA
NA	NA	Responsabilidad Civil Ex.	NA	NA	NA

4. CERTIFICACION SUPERVISIÓN

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Certifico el **CUMPLIMIENTO** a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista, en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de actividades de julio y agosto del 2026, según lo pactado en el contrato, al cual se le hace seguimiento a través de la presente acta, informe que se anexa en conjunto con la planilla de pago de los aportes a la seguridad social.

Para constancia de lo anterior se firma a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2026, por las personas que intervinieron en esta reunión.

SUPERVISOR

MARTHA PATRICIA URREGO HERNANDEZ
Secretaria de Salud, Educación y Bienestar Social

CONTRATISTA

ONEIDY OSPINA SALAZAR
CC: 31.490.781 Zarzal Valle