ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 02

CONTRATO No.	149-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	24 DE JULIO DE 2026.
CONTRATISTA:	**YULY ANDREA PARRADO ARENAS** **C.C. No. 1.072.962.124 DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE APULO – CUNDINAMARCA
SUPERVISOR:	CÉSAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000) MCTE
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000) MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	24 DE JULIO DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000, oo) M/CTE
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
1	Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía	**SI CUMPLIO**
2	Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos	**SI CUMPLIO**
3	Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley	**SI CUMPLIO**
4	No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.	**SI CUMPLIO**
5	Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o	**SI CUMPLIO**

	garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite.	
11	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial con las establecidas en el artículo 16 del decreto 723 de 2013, o las normas que los adicionen o modifiquen.	**SI CUMPLIO**
12	Adoptar y ser partícipes en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión del Municipio; es oportuno desarrollar el modelo MIPG en las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la entidad con el fin de mejorar la gestión y el desempeño.	**SI CUMPLIO**
13	Asistir y ser partícipes de las reuniones, capacitaciones y demás convocatorias programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas o memorias respectivas.	**SI CUMPLIO**
14	Acatar plenamente las directrices establecidas de protocolo de bioseguridad en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, garantizando la protección a la población objeto de atención, frente a la prevención del contagio de COVID-19.	**SI CUMPLIO**
15	Asimismo, deberá mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del Contrato. Esta obligación estará vigente por el término del Contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.	**SI CUMPLIO**

1.2. De acuerdo con las condiciones establecidas del contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES
1. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos en la biblioteca, promocionando en las	la contratista acompañó y participó el 27 de agosto de 2026 en la capacitación del Programa CiberPaz – MinTIC, realizada en la Institución Educativa Departamental Integral Antonio Nariño, apoyando el desarrollo de la

instituciones educativas los servicios que allí se prestan.	actividad y fortaleciendo la articulación con la institución educativa.
2. Orientar, brindar la asistencia necesaria en la biblioteca a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los nuevos sistemas que se incorporen.	La contratista orientó y brindó apoyo a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información y en el uso adecuado de los materiales disponibles. Asimismo, promovió servicios como la lectura y los juegos de mesa, fortaleciendo el aprovechamiento de los recursos bibliotecarios. Además, apoyó el desarrollo de actividades de lectura y juegos dirigidas a niños, jóvenes y adultos.
3. Promover y organizar los grupos amigos de la biblioteca GAB.	La contratista en este periodo no realizó actividades con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), debido al proceso de organización del nuevo grupo y a la elaboración del acta con sus integrantes, en coordinación con la nueva bibliotecaria. Mientras se adelanta este proceso, la contratista apoyó la reestructuración y organización de los espacios de la biblioteca, realizó el inventario de los elementos disponibles junto con la encargada de almacén y apoyó el proceso de baja de aparatos tecnológicos y libros que se encontraban en mal estado.
4. Gestionar permanentemente los registros de información virtual.	La contratista realizó la gestión de los registros virtuales mediante la catalogación de los libros de la biblioteca en la plataforma KOHA y la inscripción en la plataforma Llave del Saber de nuevos usuarios, contribuyendo a la actualización y organización de la información y al registro de los usuarios de la biblioteca.
5. Llevar un registro y control en cuanto al préstamo de los elementos con destinación específica de la biblioteca.	La contratista llevó el registro y control de los préstamos de libros, juegos de mesa y demás materiales disponibles en la biblioteca, garantizando un adecuado uso, seguimiento y devolución de cada uno de los elementos.
6. Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocadas por la red departamental y nacional de la biblioteca.	La contratista asistió a la capacitación virtual sobre el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA, realizada los días 1 y 8 de septiembre, con el propósito de fortalecer sus

	conocimientos y garantizar el uso adecuado de esta herramienta en el desarrollo de las actividades de la biblioteca. Asimismo, los días 22 y 23 de septiembre, la contratista apoyó la visita de acompañamiento técnico en región de la Red de Bibliotecas Públicas – IDECUT, participando en las actividades realizadas y en la revisión de aspectos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca, Como parte de este acompañamiento, se realizó la firma del acta con el secretario general y de Gobierno.
7. Realizar labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio de usuarios de los cual deberá dejar registro.	La contratista realizó labores operativas relacionadas con la organización de los espacios y el orden de los materiales, garantizando el adecuado funcionamiento del servicio bibliotecario.
8. Apoyar las actividades técnicas, logísticas y operativas en las actividades organizadas por la *biblioteca*.	La contratista apoyó las actividades técnicas, logísticas y operativas desarrolladas en la biblioteca, realizando el ingreso de la dotación en el sistema KOHA y apoyando su organización y ubicación en la estantería, contribuyendo así al orden y disponibilidad de los materiales de la biblioteca.
9. las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato. Que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	la contratista asistió el 10 de septiembre a la jornada pedagógica de coordinación y articulación en Seguridad Vial,

2. Verificación del cumplimiento del pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 (Salud, Pensión, ARL) para el presente periodo, es así:

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD	No: REFERENCIA DE PAGO Y/O No. DE PLANILLA	FECHA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL	IBC	VALOR PAGADO
SALUD	FAMISANAR EPS	**9511413147**	2026/09/23	$1.750.905	$218.900
PENSIONES	PORVENIR	**9511413147**	2026/09/23	$1.750.905	$280.200
ARL	POSITIVA	**9511413147**	2026/09/23	$1.750.905	$9.200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor **CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA**, hace constar que una vez revisada y verificada la información presentada por el contratista cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Apulo, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA

Supervisor de Contrato 149-2026