ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No. 01

CONTRATO No.	173-2026
FECHA:	15 DE SEPTIEMBRE 2026
CONTRATISTA:	JULIANA CANTOR FORERO C.C. 1073630343 DE APULO – CUND
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE APULO CUNDINAMARCA."
SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) MCTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	TRES (3) MESES
PLAZO PRORROGA	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14 DE DICIEMBRE DEL 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	NO APLICA
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISION:	DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 14 DE OCTUBRE DE 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1. OBLIGACIONES GENERALES

11	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA**
1	Apoyo a la gestión en la secretaría general y de gobierno para la coordinación y atención de la biblioteca municipal de Apulo Cundinamarca.	**SI CUMPLIÓ**
2	Brindar apoyo a la secretaría general y de gobierno en la proyección, elaboración y actualización del plan de acción para la ejecución de los programas que se implementan en la biblioteca municipal.	**SI CUMPLIÓ**
3	Apoyar la secretaría general y de gobierno en la coordinación e implementación del programa de lectura del cuento dirigido a los niños, niñas y adolescentes en el municipio de Apulo – Cundinamarca.	**SI CUMPLIÓ**
4	Establecer un cronograma de trabajo para la realización de las actividades propuestas durante la implementación del programa de lectura articulado al Plan Nacional de Lectura y Escritura (PNLE) en las diferentes sedes educativas del área urbana y rural del municipio, así como en los hogares comunitarios de bienestar HCB y programas de educación inicial con presencia en el municipio.	**SI CUMPLIÓ**
5	Brindar apoyo en la secretaria general y de gobierno – biblioteca municipal en la organización de la sala de información para satisfacer las necesidades de la comunidad beneficiaria incluyendo no solamente la organización del material bibliográfico sino de la información sobre personas, instituciones o grupos que en cualquier momento puedan ofrecer material de información de interés para los visitantes.	**SI CUMPLIÓ**
6	Efectuar acompañamiento y apoyo a la secretaria general y de gobierno en la elaboración de estrategias de información, educación y comunicación para promover,	**SI CUMPLIÓ**

	estimular e incentivar el aprovechamiento de la biblioteca municipal.	
7	Diseñar y establecer estrategias de atención que permitan fomentar el hábito a la lectura en los diferentes usuarios, principalmente en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, partiendo de la base de que durante la primera infancia e infancia es cuando se desarrollan las habilidades, intereses y hábitos de lectura.	**SI CUMPLIÓ**
8	Brindar apoyo en la secretaria general y de gobierno para la implementación de un programa de lectura dirigida al grupo de adulto mayor "Semillas de Amor" y del programa de discapacidad "Cuídate Cuidador" con el fin de fortalecer sus hábitos de lectura y mejorar su calidad de vida.	**SI CUMPLIÓ**
9	Apoyar el fortalecimiento de los programas culturales del Municipio, según las directrices del ICTRD y el Ministerio de Cultura, en concordancia con el plan de desarrollo Municipal 2020-2023.	**SI CUMPLIÓ**
10	Asistir a las diferentes capacitaciones, asistencias técnicas, talleres, charlas, encuentros y/o foros realizados por las entidades del orden nacional y departamental en relación al desarrollo de la biblioteca municipal.	**SI CUMPLIÓ**
11	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.	**SI CUMPLIÓ**

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	ACTIVIDAD REALIZADA
1. Apoyo a la gestión en la secretaría general y de gobierno para la coordinación y atención de la biblioteca municipal de Apulo Cundinamarca.	La contratista apoyó en la organización y adecuación de los espacios de la Biblioteca Pública Municipal de Apulo, realizando actividades de clasificación y organización del material bibliográfico en las diferentes áreas de consulta. Asimismo, apoyo la distribución

	de los libros en las estanterías, procurando facilitar su ubicación, consulta y acceso por parte de los usuarios, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de organización y funcionamiento de la biblioteca.
2. Brindar apoyo a la secretaría general y de gobierno en la proyección, elaboración y actualización del plan de acción para la ejecución de los programas que se implementan en la biblioteca municipal.	La contratista brindó apoyo a los procesos de organización, catalogación e inventario del material bibliográfico mediante la plataforma KOHA, herramienta de gestión bibliotecaria que permite registrar, identificar y administrar las colecciones. Participo en las actividades de revisión de los libros, recopilación y verificación de información bibliográfica y actualización de los registros correspondientes, contribuyendo al fortalecimiento del control del inventario y a la sistematización de las colecciones de la biblioteca municipal.
3. Apoyar la secretaría general y de gobierno en la coordinación e implementación del programa de lectura del cuento dirigido a los niños, niñas y adolescentes en el municipio de Apulo – Cundinamarca.	La contratista apoyó en las capacitaciones relacionadas con el manejo y funcionamiento de la plataforma KOHA, fortaleciendo los conocimientos necesarios para el desarrollo de los procesos de catalogación, registro, clasificación y control del material bibliográfico. Los conocimientos adquiridos contribuyen al mejoramiento de los procedimientos técnicos de la biblioteca y a la prestación de un servicio bibliotecario más organizado y eficiente.
4. Establecer un cronograma de trabajo para la realización de las actividades propuestas durante la implementación del programa de lectura articulado al Plan Nacional de Lectura y Escritura (PNLE) en las diferentes sedes educativas del área urbana y rural del municipio, así como en los hogares comunitarios de bienestar HCB y programas de educación inicial con presencia en el municipio.	La contratista realizo la organización técnica de las colecciones bibliográficas mediante la clasificación y catalogación de los libros, así como la revisión y actualización del inventario físico y digital. Estas actividades se desarrollaron como parte del proceso de organización de los recursos bibliográficos y de su incorporación a la plataforma KOHA, con el propósito de facilitar la búsqueda, recuperación y consulta de los materiales por parte de los usuarios y fortalecer la gestión documental y bibliotecaria. Realizo el

	cronograma de actividades correspondiente al mes de octubre para el conocimiento de la población y participación de las mismas.
5. Brindar apoyo en la secretaria general y de gobierno – biblioteca municipal en la organización de la sala de información para satisfacer las necesidades de la comunidad beneficiaria incluyendo no solamente la organización del material bibliográfico sino de la información sobre personas, instituciones o grupos que en cualquier momento puedan ofrecer material de información de interés para los visitantes.	La contratista recibió la visita del Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca (IDECUT), durante la cual se realizó la revisión del acta correspondiente y de los compromisos establecidos para la biblioteca municipal. Se brindó el apoyo requerido para verificar los aspectos relacionados con el cumplimiento de dichos compromisos e identificar las acciones de seguimiento necesarias para el fortalecimiento de los procesos administrativos, técnicos y de prestación de servicios bibliotecarios.
6. Efectuar acompañamiento y apoyo a la secretaria general y de gobierno en la elaboración de estrategias de información, educación y comunicación para promover, estimular e incentivar el aprovechamiento de la biblioteca municipal.	La contratista Apoyo la elaboración y organización del cronograma de actividades correspondiente al mes de octubre de 2026, estableciendo acciones orientadas a promover los servicios bibliotecarios y fomentar la participación de la comunidad. Así mismo, acompaño las estrategias de divulgación dirigidas a niños, niñas, jóvenes y adultos, dando a conocer los servicios, programas y procesos de vinculación a la Biblioteca Pública Municipal de Apulo, con el propósito de incrementar la participación ciudadana y fortalecer el aprovechamiento de los espacios y recursos disponibles.
7. Diseñar y establecer estrategias de atención que permitan fomentar el hábito a la lectura en los diferentes usuarios, principalmente en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, partiendo de la base de que durante la primera infancia e infancia es cuando se desarrollan las habilidades, intereses y hábitos de lectura.	La contratista Implemento estrategias de promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios, orientadas a incentivar el hábito de la lectura y fortalecer la participación de los usuarios. Brindo acompañamiento e información a niños, niñas y adultos sobre el proceso de inscripción para adquirir la Llave del Saber, promoviendo el registro y la vinculación de nuevos usuarios a la biblioteca, así como el acceso a los servicios y actividades de lectura, escritura y participación cultural.

8. Brindar apoyo en la secretaría general y de gobierno para la implementación de un	La contratista brindó apoyo en la planeación y organización de actividades bibliotecarias incluyentes, contemplando acciones que favorezcan la participación de los adultos mayores y de las personas vinculadas a los programas sociales del municipio. Se proyectaron actividades de promoción de lectura y aprovechamiento de los servicios bibliotecarios, teniendo en cuenta las características y necesidades de los diferentes grupos poblacionales, con el propósito de fomentar el acceso a la cultura y la lectura.
9. Apoyar el fortalecimiento de los programas culturales del Municipio, según las directrices del ICTRD y el Ministerio de Cultura, en concordancia con el plan de desarrollo Municipal 2020-2023.	La contratista apoyó gestiones orientadas al fortalecimiento de la Biblioteca Pública Municipal de Apulo, atendiendo los lineamientos y requerimientos del Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca (IDECUT). Asimismo, inicié las gestiones para la conformación del grupo Amigos de la Biblioteca, como estrategia de participación comunitaria y apoyo al desarrollo de las actividades, programas y compromisos institucionales. Estas acciones buscan fortalecer la articulación entre la biblioteca, la comunidad y las entidades culturales competentes.
10. Asistir a las diferentes capacitaciones, asistencias técnicas, talleres, charlas, encuentros y/o foros realizados por las entidades del orden nacional y departamental en relación al desarrollo de la biblioteca municipal.	La contratista Participo en las capacitaciones relacionadas con el manejo de la plataforma KOHA y en los procesos de formación promovidos para el fortalecimiento de las competencias bibliotecarias. Así mismo, realizo la inscripción al curso virtual de Lectura y Primera Infancia a través del Aula Virtual correspondiente. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de los conocimientos técnicos y pedagógicos necesarios para mejorar la gestión de las colecciones, la prestación de los servicios bibliotecarios y el desarrollo de los programas de promoción de lectura.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.	la contratista apoyo a las actividades administrativas, técnicas y operativas requeridas para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Apulo. Entre las acciones desarrolladas se encuentra el acompañamiento a los procesos de organización bibliográfica, la planeación de actividades, la divulgación de los servicios, la atención a los usuarios y la gestión de acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos adquiridos con las entidades culturales competentes, de acuerdo con las necesidades institucionales.

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	9512682749	2026/10/14	$1.750.905	$218.900
PENSIONES	PORVENIR	9512682749	2026/10/14	$1.750.905	***$280.200***
ARL	POSITIVA	9512682749	2026/10/14	$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 quince (15) días del mes de Octubre de Dos Mil Veintiséis (2026).

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
Secretario General y de Gobierno
Supervisor de Contrato 173-2026