ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 03

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 SEPTIEMBRE AL 23 DE OCTUBRE 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

	materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.	
6	Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.	**SI CUMPLIO**
7	Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato.	**SI CUMPLIO**
8	Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato	**SI CUMPLIO**
9	Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: 9.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 9.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 9.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 9.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 9.5). Cuenta de cobro o factura.	**SI CUMPLIO**
10	Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la	**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 promovió los servicios de la biblioteca en la Institución Educativa, sede B San José, mediante la realización de una actividad de lectura en voz alta en familia, dirigida a los niños de los grados cero, primero

instituciones educativas los servicios que allí se prestan.	y segundo, quienes estuvieron acompañados por sus padres, fomentando así el hábito de la lectura y la participación familiar en los procesos de formación lectora.
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 no llevó a cabo actividades con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), debido a que continúa trabajando, en coordinación con la bibliotecaria, en la conformación y organización del grupo. Asimismo, adelantó acciones orientadas a la búsqueda e identificación de personas interesadas en integrarlo, con el propósito de consolidar sus miembros y promover su participación y acompañamiento en las diferentes actividades y procesos que se desarrollen desde la biblioteca.
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 catalogación en KOHA, realizada el 30 de septiembre, y a la capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas

	KOHA, llevada a cabo el 6 de octubre, con el fin de fortalecer sus conocimientos y mejorar el manejo de esta herramienta en el desarrollo de las actividades bibliotecarias.
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, mediante la realización de un picnic literario con las escuelas de formación del ICTDR, promoviendo la lectura y generando espacios de encuentro, aprendizaje e integración a través de actividades culturales y recreativas.
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 13 de octubre a la capacitación sobre prevención de violencias en los contextos familiar, escolar y sexual; el 15 de octubre, a la capacitación sobre el valor de la honestidad del servidor público y el conflicto de intereses; y el 21 de octubre, al Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias,

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	**9513077278**	2026/10/22	$1.750.905	$218.900
PENSIONES	PORVENIR	**9513077278**	2026/10/22	$1.750.905	$280.200
ARL	POSITIVA	**9513077278**	2026/10/22	$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 veintiséis (26) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA

Supervisor de Contrato 149-2026