ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	**INFORME MENSUAL APOYO A LA SUPERVISIÓN CONTRATO 567 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA SCRD Y UNIÓN TEMPORAL RED CULTURAL 2026**	Vigencia: 2025 - II

LÍNEA: INVENTARIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

APOYO A LA SUPERVISIÓN: JOHANA CATALINA FORERO DUARTE

Periodo Evaluado:	1 al 31 de julio de 2026
Objetivo Línea / Área:	Verificar la ejecución por parte de UT RED CULTURAL 2026 de las acciones y estrategias de tipo técnico, administrativo, financiero y humano, realizadas en el marco del contrato 567 de 2026 y con el fin de desarrollar los proyectos misionales de las líneas del proceso de Gestión Documental e Inventarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BIBLORED.
Alcance apoyo a la supervisión:	Apoyar la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades necesarias para la puesta en marcha de las acciones definidas con los recursos destinados a la línea de Gestión Documental e inventarios, de acuerdo con los lineamientos definidos en el marco del contrato de operación 527 de 2026, anexos técnicos y las decisiones del comité técnico.
Metodología, Procedimientos e Instrumentos a Utilizar:	• Reuniones de seguimiento a la ejecución con el equipo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas - SCRD a la UT RED CULTURAL 2026. • Asistencia y participación en las mesas técnicas del contrato de operación 527-2026 • Diligenciamiento del acta de mesa técnica, para definir los términos y condiciones que se lleva a cabo en la línea y que se pone a consideración de comité operativo para aprobación, cuando corresponda. • Registro de actividades realizadas en los aplicativos dispuestos por la SCRD o la DLB. • Verificación de entregables, informes, seguimiento a cumplimiento de planes de trabajo
Criterios Técnicos de Evaluación:	• Verificación de soportes y evidencias de las acciones realizadas en el marco de la Gestión Documental e Inventarios. • Planeación y seguimiento a las actividades mensuales. • Cumplimiento de los criterios de calidad exigidos por el líder del área

LINEA DE GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Planeación (Definición de necesidad, apoyo en estructuración y definición de insumos técnicos para contratación)

Durante el mes de julio de 2026, el equipo de Gestión Documental adelantó actividades clave en el marco del contrato 567 de 2026 con el propósito de fortalecer los procesos de organización, acceso y custodia de la documentación institucional.

En ejercicio de las funciones de apoyo a la supervisión contractual, se realizó la revisión técnica, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la ejecución de actividades, la coherencia técnica del contenido y la trazabilidad de los resultados reportados.

Actividades Supervisadas y Verificación de Cumplimiento

1.1 **Actualización de instrumentos archivísticos**

Se valido la actualización y creación de los instrumentos de clasificación documental de la operación, con los siguientes productos:

- 1 Cuadro de Clasificación Documental (CCD) General actualizado para la Red Cultural 2026.
- 1 CCD para la línea transversal de Diseño Universal, incorporado al CCD General.
- 1 CCD de nomenclatura, series y subseries elaborado.
- 1 control de cambios del CCD creado.
- Publicación de los instrumentos en la intranet para consulta de la Red.

1.2 Apoyo a la línea Jurídica

De los 4 reportes documentales programados, se recibieron 3, equivalentes al 75 % de lo previsto. El reporte restante presentó retraso, situación frente a la cual se remitió una comunicación para recordar el cumplimiento del cronograma.

A los documentos recibidos se les efectuó control de calidad, foliación cuando correspondía y cargue en Alfresco para su incorporación a los expedientes electrónicos.

1.3 **Organización de expedientes de Talento Humano**

Se reportó por parte de la UT la conformación **de 368 expedientes laborales, distribuidos así:**

- **Primera entrega: 335 expedientes.**
- **Segunda entrega: 33 expedientes.**

La actividad comprendió la unificación de documentos de cada trabajador, entre ellos listas de chequeo, hojas de vida, exámenes de ingreso, contratos laborales, certificados de ARL, afiliaciones a EPS y CCF y certificaciones bancarias.

Para los 335 expedientes de la primera entrega se reportó, además, la descripción de los archivos que los conforman, dejándolos preparados para foliación y cargue en Alfresco. El informe identifica igualmente la digitalización y foliación de las primeras 51 historias laborales en el repositorio electrónico

1.4 **Procesamiento documental de operaciones anteriores**

Se reportó el procesamiento de 2.700 folios correspondientes a documentación represada de operaciones anteriores, mediante clasificación, ordenación cronológica, foliación, digitalización y cargue en Alfresco.

La documentación incluyó comunicaciones oficiales, actas de entrega de espacios, registros de préstamo y devolución a domicilio, actas de reunión, planes ambientales, documentos de seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos, mantenimiento de infraestructura e inventarios de bienes de insumo.

Adicionalmente, se reportó la recepción, durante junio y julio, de aproximadamente 2 metros lineales de documentos provenientes de las bibliotecas.

1.5 **Revisión de las operaciones de los contratos 413 y 371**

En la revisión de los expedientes físicos frente al FUID y la información cargada en Alfresco, se identificaron inconsistencias en rotulación, foliación, digitalización y correspondencia entre los soportes físicos y electrónicos.

- Contrato 413: revisión y ajuste de las 100 cajas, incluyendo actualización de rótulos, foliación y control de calidad de imágenes.
- Contrato 371: verificación de 29 de 51 cajas, equivalente aproximadamente al 56,9 % del total. Se reportaron ajustes de ordenación cronológica, foliación y rotulación.

Quedó pendiente completar la verificación de 22 cajas del contrato 371 y realizar los ajustes de digitalización de ambas operaciones, según lo informado por el contratista.

1.6 Transferencias documentales y acompañamiento a bibliotecas

La UT recibió la primera transferencia documental de las bibliotecas, correspondiente a un promedio de 1.626 folios. Se efectuaron controles de calidad, revisión del FUID, verificación de la organización,

encarpetado y encajado.

Se realizaron 5 capacitaciones personalizadas: cuatro en la Biblioteca Pública Virgilio Barco, con participación de los equipos de Pasquilla, Sumapaz, Las Ferias y Fontanar del Río, y una en la Biblioteca Venecia.

Se documentó también la devolución en 2 oportunidades de la documentación de la Biblioteca La Victoria, debido a incumplimientos en foliación, digitalización y cargue en Alfresco. Se reportaron acciones de retroalimentación y solicitud de acompañamiento personalizado.

2 Apoyo en el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios aprobados y la articulación de con proveedores.

El acompañamiento en el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios aprobados, así como la articulación con los diferentes proveedores, constituye una función fundamental en el marco del Contrato No. 567 de 2026. En este contexto, la línea de Gestión Documental no cuenta con recursos asignados directamente en la estructura de costos del contrato, ya que su ejecución está bajo la responsabilidad de la Coordinación Operativa del operador. La labor del Proceso de Gestión Documental se orienta a asegurar una adecuada administración de la documentación producida por cada una de las líneas de trabajo de BibloRed, contribuyendo así a la organización, trazabilidad y conservación del acervo documental institucional.

3 Control y seguimiento al presupuesto asignado y cumplimiento en las metas -cifras agregadas-.

En relación con la línea de Gestión Documental, en el marco del Contrato No. 567 de 2026, se informa que no se han asignado recursos específicos dentro de la estructura de costos del contrato para esta línea. Su ejecución depende directamente de la Coordinación Operativa del operador, y su gestión se encuentra orientada a apoyar las actividades necesarias para garantizar la adecuada administración y control de la documentación generada por cada una de las líneas de trabajo de BibloRed.

4 Apoyo en verificación del cumplimiento y recibos a satisfacción -orden de pago-

En relación con la estructura del contrato 567 de 2026 y específicamente con la línea o proceso de Gestión Documental, se precisa que esta no cuenta con recursos asignados dentro de la estructura de costos del contrato, dado que su desarrollo depende de la Coordinación Operativa del operador. La gestión documental se orienta a garantizar la adecuada administración de la documentación a cargo de BibloRed, incluyendo la producción, control y seguimiento de los registros documentales generados en el marco de las distintas líneas de trabajo.

5 Principales logros, rezagos y novedades

Los logros, rezagos y novedades se encuentran detallados en el numeral 1 de este informe, organizados por cada una de las temáticas abordadas en el informe. Esta estructura permite evidenciar de manera clara y ordenada el avance en la ejecución de actividades, así como identificar los aspectos pendientes por fortalecer y los cambios relevantes que han surgido durante el periodo de seguimiento.

LINEA DE INVENTARIOS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1 Planeación (Definición de necesidad, apoyo en estructuración y definición de insumos técnicos para contratación)

1.1. Coordinaciones y Gestiones Pendientes

Se identificaron actividades pendientes de articulación con diferentes áreas, entre ellas Sumapaz, Gestión TIC, Talento Humano y el proceso de creación de terceros en el Almacén de la SCRD.

En este sentido, desde el apoyo a la supervisión se adelantó seguimiento y coordinación interinstitucional para facilitar el avance de los procesos administrativos requeridos, priorizando la actualización de responsables y la correcta asignación de bienes.

1.4 Traslados Bodega a Convenio

D Durante este mes, se llevó a cabo la recepción y consolidación de la legalización de 13 traslados enviados por Almacén SCRD, mediante correo electronico. Cada traslado fue remitido al profesional de Inventarios de BibloRed para la gestión de las firmas de los colaboradores a quienes se les asignaron los bienes. Una vez obtenidas dichas firmas, se realizó el seguimiento correspondiente para continuar con la firma de aceptación por parte de las bibliotecas, así como con la firma de validación de la Dirección de Lectura y Bibliotecas y del Almacenista de la SCRD, garantizando así la trazabilidad, control y formalización del proceso de traslados de bienes.
A continuación, se detalla el número de traslados gestionados, cuyos soportes y evidencias de la actividad se encuentran incorporados en el expediente electrónico del área de inventario, los cuales fueron enviados por correo electrónico al Almacén SCRD de acuerdo a sus indicaciones.
TRASLADO: 2026760-2026761-2026762-2026763-2026765-2026766-2026767-2026768-2026769-2026770-2026772-2026773-2026777

- Se realizó la revisión del acta de traslado de bienes de propiedad, planta y equipo del Fondo de Desarrollo de Puente Arborizadora. Como resultado, se efectuaron los ajustes correspondientes y se envió al Almacén de la SCRD para su validación y aprobación, de igual forma se lidero y acompaño la entrega de los elementos de entrega e conjunto con la Alcandía de Ciudad Bolívar, la coordinación de la biblioteca, el equipo de inventarios de biblored y el almacén de la SCRD

1.5 Seguimiento a Traslados y Préstamos

Se registraron en el aplicativo de inventarios SAE –SAI 31 traslados de bienes entre funcionarios de BIBLORED, correspondientes a un total de 1.440 elementos. Dichos movimientos quedaron debidamente soportados y asociados a los siguientes números de traslado: 2026782 – 2026783 -2026784-2026785-2026786-2026787-2026788-2026789-2026790-2026791-2026800-2026792-2026796-2026797-2026798-2026799-2026801-2026802-2026803-2026804-2026805-2026806-2026807-2026808-026809-2026810-2026811-2026812-2026813-2026814-2026815

1.6 Seguimiento a siniestro o Hurtos

- Se realizo la legalización de los elementos entregados por reposición en el marco del Contrato No.

371 de la operación de BibloRed,

2. Apoyo en el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios aprobados y la articulación de con proveedores.

El acompañamiento en el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios aprobados, así como la articulación con los diferentes proveedores, constituye una función fundamental en el marco del Contrato No. 567 de 2026, La Dirección de Lectura y Bibliotecas tramitó 3 solicitudes de legalizaciones de ingreso de bienes al Almacén de la SCRD, y a su vez la gestión de aprobación de firmas de los ingresos almacén.

NO. PQTE		PROVEEDOR	No. FACTURA	VALOR FACTURA
1	1	FONDO DE DESARROLLO LOCAL ARBORIZADORA ALTA	ACTA DE TRASLADO N°1	$ 4.910.000,00
	2	FONDO DE DESARROLLO LOCAL ARBORIZADORA ALTA	ACTA DE TRASLADO N°2	$ 11.837.068,00
	3	FONDO DE DESARROLLO LOCAL ARBORIZADORA ALTA	ACTA DE TRASLADO N°3	$ 1.689.356,00

3. Control y seguimiento al presupuesto asignado y cumplimiento en las metas -cifras agregadas-.

En lo correspondiente a inventarios, en el marco del contrato 567 de 2026, esta línea no tiene recursos asignados en la estructura de costos del contrato, es una línea que depende de la Coordinación operativa del operador y su gestión está asociada a las actividades tendientes a garantizar la correcta administración de los inventarios a cargo de Biblored, que corresponden a elementos de consumo y elementos de control administrativo o consumo controlado.

4. Apoyo en verificación del cumplimiento y recibos a satisfacción -orden de pago-

Frente a la estructura y lo correspondiente a inventarios, en el marco del contrato 567 de 2026, esta línea no tiene recursos asignados en la estructura de costos del contrato, puesto que es una línea que depende de la Coordinación operativa del operador y su gestión está asociada a las actividades tendientes a garantizar la correcta administración de los inventarios a cargo de Biblored, que corresponden a bienes de consumo controlado y devolutivos.

5. Principales logros, rezagos y novedades

Los logros, rezagos y novedades se encuentran detallados en el numeral 1 de este informe, organizados por cada una de las temáticas abordadas en el informe. Esta estructura permite evidenciar de manera clara y ordenada el avance en la ejecución de actividades, así como identificar los aspectos pendientes por fortalecer y los cambios relevantes que han surgido durante el periodo de seguimiento.

INFORME ELABORADO POR:

FIRMA: Firma electrónica
Nombre completo del líder de línea y/o apoyo a la supervisión:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	**INFORME MENSUAL APOYO A LA SUPERVISIÓN CONTRATO 567 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA SCRD Y UNIÓN TEMPORAL RED CULTURAL 2026**	Vigencia: 2025 - II

JOHANA CATALINA FORERO DUARTE
Fecha de elaboración: **25 de AGOSTO de 2026**

Radicado: **20268000652123**
Fecha 04-11-2026 14:40

El Documento 20268000652123 fue firmado electrónicamente por:	
Johana Catalina Forero Duarte	**Profesional Especializado Código 222 Grado 19**, Dirección de Lectura y Bibliotecas, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-11-2026 09:26:44
Revisó:	Daniel Eduardo Rojas Poveda - Contratista - Dirección de Lectura y Bibliotecas

af19467f0747287fdf1c1127ecad5abb7e3ba5c45e68502fd6b9a6445453d56b
Codigo de Verificación CV: 23aed