ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACTIVIDADES
PERIODO: Marzo de 2024
(CUOTA 1 DE 2)

DE: **Sandra Lucelly Cusis Paz**

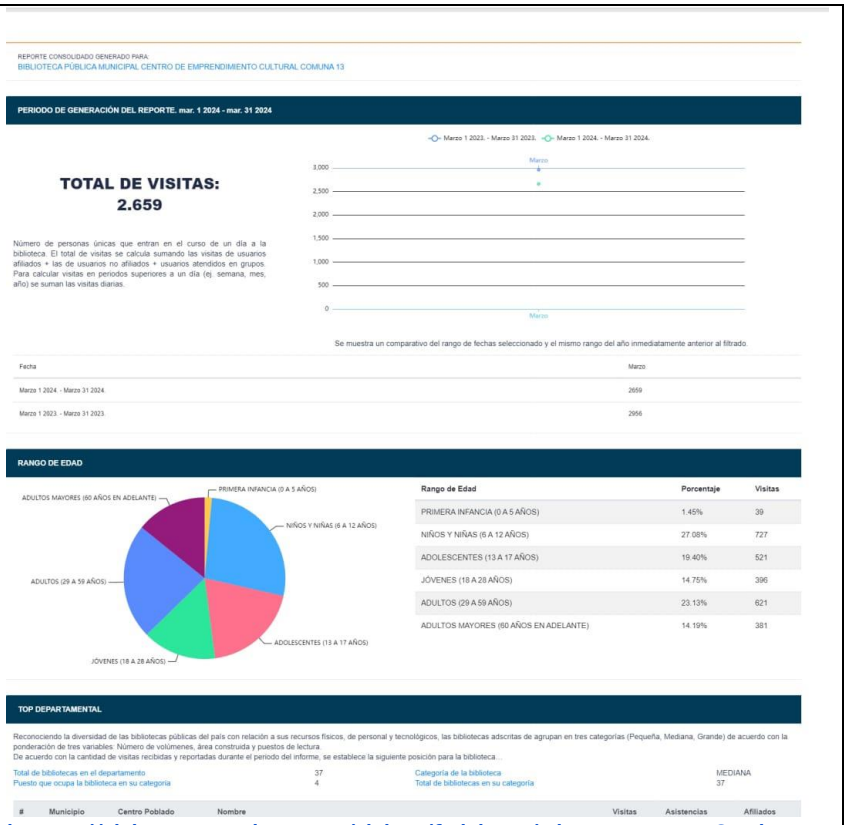
PARA: **Gloria Elena Jordan Alcalde- Supervisor**

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría de Cultura en desarrollo del proyecto denominado "FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS BP 26002890"

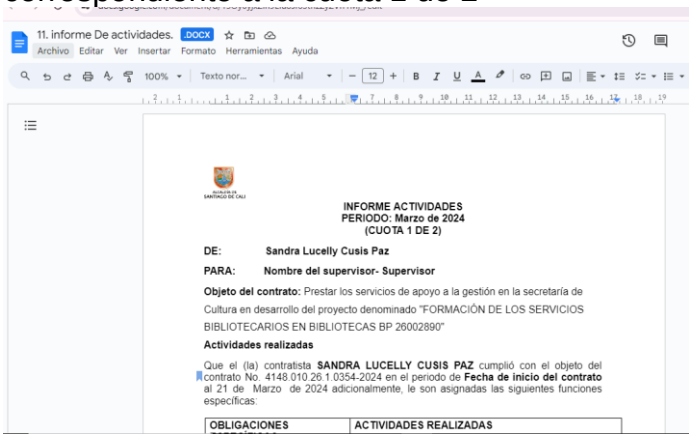
Actividades realizadas

Que el (la) contratista **SANDRA LUCELLY CUSIS PAZ** cumplió con el objeto del contrato No. 4148.010.26.1.0354-2024 en el periodo del 22 al 5 de abril de 2024 adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Brindar apoyo en el cumplimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo	1.1 Asistí a reunión de equipo de trabajo para la socialización del plan de trabajo de la Biblioteca Pública centro de emprendimiento cultural comuna 13 marzo de 2024.  https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLgV49feq31N
2. Brindar apoyo en la gestión de la biblioteca en el registro de usuarios y servicios en el sistema de información llave del saber; la formalización de alianzas estratégicas con	2.1.Realicé el proceso de gestión de usuarios en plataforma llave del saber con actividades de registro usuarios, registro de servicios, asignación de llaves y préstamo de libros.

organizaciones públicas o privadas; el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales; así como la organización y actualización del archivo documental digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos.	 https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLqV49feq31N 2.2. Organicé el acervo bibliográfico de colección infantil y general.  https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLqV49feq31N
3. Presentar informes periódicos de resultados, así como verificar y actualizar los inventarios tecnológicos, y el	3.1. Para este periodo no se asignaron actividades para el contratista en esta obligación.

equipamiento de la biblioteca pública, con el fin de custodiar, resguardar y conservar el patrimonio distrital y reportar novedades al área u organismo correspondiente.	
4. Brindar apoyo a las estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional – diferencial y de género, de la Biblioteca Pública a cargo, de acuerdo a directrices planteadas desde procesos LEO y según proyecto de inversión objeto del contrato	4.1.Apoyé en las estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional-diferencial y de género, de la Biblioteca Pública a cargo con grupo de beneficiarios.  https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLgV49feq31N
5. Realizar actividades de extensión bibliotecaria trasladándose a espacios al aire libre o en recintos cerrados diferentes a la biblioteca, para desarrollar acciones de lectura, escritura y oralidad, eventos culturales y /o de desarrollo comunitario.	5.1. Realicé visitas para la articulación entre las Instituciones Educativas del sector y la Biblioteca Centro de emprendimiento Cultural.  https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLgV49feq31N
6. Participar de las reuniones, eventos culturales y demás,	6.1. Participé de la reunión de territorio que se realizó en la B.P. Fundautonoma donde se abordó los siguientes

convocados por la Secretaría Distrital de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.	temas:Recomendaciones en diligenciamiento de cuentas de cobro, actividades a desarrollar en el mes de abril, llave del saber, conmemoración del día del libro.  https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLgV49feq31N
7. Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro mensual por los medios que sean requeridos.	7.1 Presenté la cuenta de cobro e informe correspondiente a la cuota 1 de 2  11. informe De actividades. .DOCX Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda INFORME ACTIVIDADES PERIODO: Marzo de 2024 (CUOTA 1 DE 2) DE: Sandra Lucelly Cusis Paz PARA: Nombre del supervisor- Supervisor **Objeto del contrato:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaría de Cultura en desarrollo del proyecto denominado "FORMACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN BIBLIOTECAS BP 26002890" **Actividades realizadas** Que el (la) contratista **SANDRA LUCELLY CUSIS PAZ** cumplió con el objeto del contrato No. 4148.010.26.1.0354-2024 en el periodo de **Fecha de inicio del contrato** al 21 de Marzo de 2024 adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas: OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLgV49feq31N
8. Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o asignen por la Secretaria de Cultura acorde con el perfil para cumplir el Objeto del contrato.	8.1 Organicé junto con los compañeros la ubicación de ambientes mobiliarios de la sala general y sala infantil rin rin.

	 https://drive.google.com/drive/folders/1hPnMnTmt6ed4g7H8evT3dLqV49feq31N

Firma del contratista

_____

Sandra Lucelly Cusis Paz
Contratista
C.C. 37085989
Cel 3153120918