

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO	INFORME FINAL CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Pág. 1 de 30
		Código: 100.13.2
		Versión: 0
		Fecha de emisión: 26-02-2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.:					CPS-72-2024	Del Año:		2024
CONTRATISTA:		LENNY PAOLA GACHANCIPÁ GONZÁLEZ			C.C./ C.E. No.:	53.124.651 de Bogotá		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	10	7	2024	Hasta:	30	12	2024
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FORMULACIÓN DE PROYECTOS, REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LÚDICOS Y DE FORTALECIMIENTO QUE ADELANTE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE, JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRILLO"

Fecha de inicio	Desde:	10	7	2024	Fecha de terminación	30	12	2024
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

NO	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Pactar con el supervisor del contrato, a través de un cronograma de ejecución o plan de trabajo, la forma en que se desarrollarán las actividades objeto del contrato y en extensión bibliotecaria, del mismo modo se deberá actualizar cada vez que se modifiquen las fechas y/o compromisos acordados por las partes.	Mes 1: Se realizan reuniones diversas con el equipo de trabajo interno y con los supervisores correspondientes, con el propósito de definir directrices generales y proyección de las dinámicas propias de la biblioteca en el corto y mediano plazo como Plan estratégico, parrilla de contenido para redes, estructuración de nuevas alianzas y participación en convocatorias. Se presenta ante directrices cronogramas semanales de todas las actividades a desarrollar dentro de la biblioteca y en extensión bibliotecaria. Mes 2: Participación en reuniones con el equipo de trabajo interno y con los supervisores correspondientes, con el propósito de definir directrices generales y en proyección a las actividades institucionales durante los plazos establecidos con la respectiva documentación de soporte. Mes 3: Asistencia a una reunión de planeación y programación de coordinadores presentes en la casa de la cultura en las diferentes actividades a realizarse por el instituto. Participación en una reunión con el equipo de trabajo interno y con el supervisor correspondiente, con el propósito de definir directrices generales y en proyección a las actividades institucionales durante los plazos establecidos con la respectiva documentación de soporte. De igual forma se atiende al llamado para hacer parte y estar presente en la reunión informativa del consejo de cultura.



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS



		Mes 4: Asistencia a una reunión con la administración municipal en cabeza del alcalde con el propósito de estructurar las funciones, acompañamientos y liderazgos que se van a ejecutar durante la semana cultural y el Bibliofestival. Se asisten a reuniones periódicas en la casa de la cultura junto a todos los coordinadores donde se dan las directrices en proyección a eventos en un corto y mediano plazo por el instituto. Se asiste a reunión donde se adopta la representación de la Biblioteca en el consejo de cultura con voz y voto respecto a las decisiones que se deben tomar. Mes 5: Asistencia a reuniones periódicas en la casa de la cultura junto a todos los coordinadores donde se dan las directrices en proyección a eventos como el II foro de cultura de Subachoque y el Congreso de ambiente y competitividad. De igual forma se realiza la participación como representante de la biblioteca municipal en las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de cultura. Mes 6: Asistencia a las reuniones a las que haya lugar convocadas por los directivos. Entrega de documentos e inventarios estipulados dentro del cronograma para realizar el cierre del periodo lectivo. Días de adición: Asistencia a las reuniones a las que haya lugar convocadas por los directivos del instituto para establecer la organización y el cronograma de las últimas actividades del mes de diciembre. Entrega de los documentos e inventarios establecidos en el cronograma para llevar a cabo el cierre del periodo.
2	Brindar apoyo en la gestión y formulación de proyectos a nivel Departamental y Nacional enfocados en el beneficio de los programas de la biblioteca Municipal.	Mes 1: Se gestiona capacitación con la Biblioteca Nacional para conocer el manejo adecuado del programa KOHA, para el ingreso y registro de cada uno de nuestros usuarios y material bibliográfico que se encuentra dentro de nuestra biblioteca, con el fin de mejorar la calidad del servicio. Se gestiona alianza con la empresa BIMBO para la asistencia de tres grupos de estudiantes de la IED La Pradera a sus instalaciones. Participación en la socialización del portafolio de estímulos CORAZONARTE de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas Mes 2: Se realiza reunión con la red Nacional de bibliotecas públicas en la que se hace presentación de nuevo equipo de trabajo para la programación del Koha y se concluye dar prioridad al municipio de Subachoque en restablecimiento del sistema de registro que nos permitirá optimizar el funcionamiento (Koha). Se retoma alianza con la empresa BIMBO proporcionando unas nuevas fechas para las visitas a sus instalaciones y poder realizarlas en el mes de octubre.





		Mes 3: Se realiza reunión con la red Nacional de bibliotecas públicas en la cual se realizan especificaciones precisas para el manejo adecuado del programa Koha, aunque nuestro sistema aún no funcione se solicita realicen mantenimiento lo más pronto posible para restablecimiento del programa. Además, se recibe visita por parte de la persona encargada de la red departamental de Bibliotecas de Cundinamarca en la supervisión de nuestra Biblioteca, Mónica Ortiz durante los días 25 y 26 de septiembre con el fin de realizar asistencia técnica y acompañamiento. Mes 4: Se establecen reuniones de forma presencial con el Idecut y los representantes de la plataforma Koha donde se recibe el entrenamiento correspondiente a su implementación en los procesos internos de la biblioteca. Reunión virtual con la red departamental de bibliotecas para la información correspondiente del encuentro departamental de Bibliotecarios Públicos de Cundinamarca 2024 a realizarse en Melgar. Mes 5: Participación en el encuentro Departamental de Bibliotecarios Públicos de Cundinamarca 2024 en Fusagasugá durante 3 días con capacitaciones y conferencias en "La Inteligencia artificial en las bibliotecas públicas: nuevas rutas del conocimiento" Visita a la Biblioteca Municipal de Angélica Santacruz encargada del plan lector del IDECUT y los diferentes procesos que se manejan internamente. Mes 6: Se asiste a capacitación de forma virtual sobre codificación y catalogación de material bibliográfico en Koha a través de protocolo Z39.50 y otros módulos. Días de adición: Capacitación jurídica sobre el código de infancia y adolescencia y constitución política para saber nuestras responsabilidades como prestadoras de servicio en la biblioteca con nuestros niños y adolescentes usuarios.
3	Elaborar y reportar los informes a que haya lugar y que se requieran en el marco del programa de la Biblioteca pública Municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo y de la Dirección del IDCTS.	Mes 1: Se elabora PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRILLO – ANÁLISIS MATRICIAL y ser presentado al coordinador de cultura. De igual forma se realiza proyecto para realizar apertura de redes Sociales INSTAGRAM para la Biblioteca Municipal, el cual es presentado al coordinador de Cultura. Mes 2: Se realizaron múltiples informes en atención a las solicitudes y requerimientos provenientes desde las coordinaciones inmediatas. En este periodo se rindió informe verbal y escrito sobre las gestiones realizadas, las actividades, los proyectos y las oportunidades de mejora,





		estos fueron presentados ante el Concejo Municipal y el Idecut. Mes 3: Se realiza informe y cronograma de actividades pertinentes para ser presentado ante el coordinador de Cultura y el director del instituto en el marco de la semana Cultural y el BiblioFest de Subachoque a realizarse durante la última semana del mes de octubre para su respectiva aprobación. De igual forma se presenta al coordinador de Cultura los datos precisos en cuanto a cobertura total manejada durante el mes en la Biblioteca Municipal. Mes 4: Se realiza informe y cronograma de actividades pertinentes para ser presentado ante el coordinador de Cultura y el director del instituto en el marco de la semana Cultural y el BiblioFestival de Subachoque que fue realizado los días 28, 29 y 30 de octubre. De igual forma se presenta al coordinador de Cultura los datos precisos en cuanto a cobertura total manejada durante el mes en la Biblioteca Municipal. Mes 5: Se realiza informe solicitado por coordinación para ser presentado al alcalde municipal de todas las actividades realizadas por la biblioteca cumpliendo con la meta 45 del plan de desarrollo, este se carga en un drive junto a la base de datos de todos los programas manejados y con la respectiva evidencia fotográfica. De igual forma se presenta al coordinador de Cultura los datos precisos en cuanto a cobertura total manejada durante el mes en la Biblioteca Municipal. Mes 6: Se presenta informe de cobertura mensual al coordinador de Cultura con los datos precisos en cuanto a cobertura total manejada durante el mes en la Biblioteca Municipal. Se realiza entrega al coordinador de cultura del reglamento interno de la Biblioteca y portafolio de servicios totalmente actualizados para su aprobación y posteriormente divulgación. Días de adición: Revisión y realización de ajustes en el reglamento con asesoría del abogado del instituto para dar cumplimiento a la ley y desempeñar las labores de acuerdo a lo estipulado en el documento. Se realiza el informe correspondiente para ser presentado en la rendición de cuentas que se realizará el 27 de diciembre en la Función Jeymar.
4	Realizar una sesión de hora del cuento, taller de escritura y taller de manualidades a la semana como mínimo en la Biblioteca Rural Itinerante (BRI) de las veredas Galdámez y El Tobal.	Mes 1: Se brinda atención a los usuarios frecuentes de la Biblioteca en el desarrollo de sus asignaciones académicas (asesoría de tareas), sesiones de lectura, escritura y manualidad. Adicionalmente se les ofertan las actividades complementarias integrando diferentes temas que potencian habilidades de pensamiento.





	Se inicia con las visitas a las diferentes instituciones rurales proporcionándoles un espacio de lectura y actividades creativas que fomenten el interés en los niños. Los días martes me encuentro a cargo de las actividades proporcionadas en la biblioteca de la inspección de La Pradera. Mes 2: Atención a los usuarios frecuentes de la Biblioteca en el desarrollo de sus asignaciones académicas (asesoría de tareas), sesiones de lectura, escritura y manualidad. Se realizan las visitas ya programadas a la institución rural de Galdámez y a la BRI de El Tobal proporcionándoles un espacio de lectura dirigida, escritura y actividades creativas que fomenten el interés en los niños. Mes 3: Se realiza una Pijamada como una actividad creativa en el mes de celebración de amor y amistad con los niños de 6 a 11 años. Allí se realizan diversas actividades lúdicas y de esparcimiento. Se brinda atención a los usuarios frecuentes de la Biblioteca en el desarrollo de sus asignaciones académicas (asesoría de tareas). Se realizan visitas frecuentes a la institución rural de Galdámez y a la BRI de El Tobal proporcionándoles un espacio de lectura dirigida, escritura y actividades creativas que fomenten el interés en los niños. Mes 4: Se realiza la gestión logística para el desarrollo de las actividades correspondientes a la semana de receso (Vacaciones recreativas) y al Bibliofestival realizado en el marco de la semana cultural. Se brinda atención a los usuarios frecuentes de la Biblioteca en el desarrollo de sus asignaciones académicas (asesoría de tareas). Se realizan visitas frecuentes a la institución rural de Galdámez y a la BRI de El Tobal proporcionándoles un espacio de lectura dirigida, escritura y actividades creativas que fomenten el interés en los niños. Mes 5: Se realiza reunión logística para el desarrollo de las actividades correspondientes a las bibliovacaciones del mes de diciembre, se realiza cronograma para dos semanas del 02 al 13 de diciembre. Inicio actividades primera semana de vacaciones recreativas con juegos y visita a la Pradera. Se brinda atención a los usuarios frecuentes de la Biblioteca en el desarrollo de sus asignaciones académicas (asesoría de tareas). Mes 6: Se realizan diferentes actividades durante las vacaciones recreativas beneficiando alrededor de 60 niños y niñas de nuestro Municipio dentro de las cuales se encontraron, visita a capilla de la Pradera, juegos recreativos, pista de jabón, lectura y presentación del libro Guardianes del Páramo en la escuela El Pantano, Integración con
--	--





		nuestros abuelitos de la fundación Jeymar, Siembra de árboles en la vereda el Valle, caminata y cine navideño. Se brinda atención a los usuarios frecuentes de la Biblioteca en promociones de lectura escritura y manualidades. Se entregan a nuestros niños de la Biblioteca regalos de navidad reflejados en un libro para cada uno como una acción de interés en la lectura y agradecimiento de asistencia a nuestra Biblioteca. Días de adición: N/A
5	Brindar apoyo en la gestión de alianzas, asociatividad y cooperación de la Biblioteca Pública Municipal Jorge Enrique Hernández Carrillo con otras instituciones públicas o privadas, siendo una representante activa en capacitaciones y eventos programados para establecer y mantener contactos en el desarrollo de las dinámicas que garanticen el fortalecimiento de la Biblioteca y diversifiquen la oferta de servicios.	Mes 1: Atendiendo a otra de las propuestas que surge desde el despacho municipal, se establece continua comunicación con rectores de colegios públicos y se instaura el programa de refuerzo en proyección a la presentación de las pruebas saber, realizando trabajo con los padres de familia y en el aula de clases con los estudiantes de grado once. Se realiza alianza con empresa llamada BISVITA para generar un aprendizaje ambiental en diferentes grupos de estudiantes a través de visitas y recorridos en donde encontraremos laboratorios de reciclaje, jardines, un bosque restaurado y mucho conocimiento sobre sostenibilidad por aprender. Mes 2: Continuando con la propuesta que surge desde el despacho municipal, se visita la IED La pradera en horarios establecidos para el apoyo y refuerzo en proyección a la presentación de las pruebas saber por parte de la biblioteca Municipal, De igual manera se genera el apoyo continuo a la coordinación de educación de la Alcaldía Municipal para la proyección del foro Educativo Día C con diferentes grupos que infieren en la educación de nuestro Municipio. Se inicia contacto con el Politécnico Gran Colombiano para la gestión de charlas y talleres en proyección al Bibliofestival a realizarse en el mes de octubre. Mes 3: Se brinda apoyo a la coordinación de Educación para llevar a cabo el día C, se realiza de manera creativa taller en la biblioteca con diferentes grupos que infieren en la educación de nuestro Municipio. Se realiza alianza con el Politécnico Gran Colombiano para la participación en el Bibliofestival en el Taller Story telling, una historia de amor o de terror. De igual forma se lleva a cabo salida a parque temático ecológico en alianza con Bisvita ubicado en el alto del vino, donde participaron 28 estudiantes de la IED La Pradera. Se está gestionando una alianza con el Colegio Vermont para incluir al personal de la biblioteca en capacitaciones y la obtención de material didáctico que apoye el desarrollo de una lengua adicional.





		Para el bibliofestival también se gestiona con Prodensa La obra de Teatro La Basura No Existe, para ser presentada al Colegio San Miguel Arcángel y la IED Ricardo González. Mes 4: Se lleva a cabo la alianza con el Politécnico Gran Colombiano para la realización del Taller Story telling, una historia de amor o de terror en el Bibliofestival Se contacta nuevamente a Prodensa para acceder a mayor población de colegios públicos y privados del casco urbano teniendo un impacto en más de 300 estudiantes del colegio San Miguel Arcángel y Ricardo González con su obra de teatro "La basura no existe". En conjunto con el departamento de psicología del centro de escucha se gestionaron talleres de autorregulación y manejo emocional para los estudiantes de los grados cuarto y quinto del colegio San Miguel Arcángel. Se llega a un Alianza con el Banco de Bogotá y su bus interactivo de finanzas para niños que se desarrolló de igual forma en el Bibliofestival. Mes 5: Para las actividades de vacaciones de este último período se obtuvo alianza con la empresa Propagar quien realizó la donación de 50 Eugenias que los niños pueden sembrar en el sector del valle en una actividad ambiental y pedagógica. De igual forma se realiza alianza con Paramo Snacks para presentar su libro Guardianes del Páramo en actividad programada para el día 09 de diciembre en la escuela del Pantano con los niños de la vereda y los inscritos en las Bibliovacaciones. Mes 6: Para llevar a cabo y en buen término nuestras vacaciones recreativas contamos con alianzas locales con la secretaría de desarrollo social de la Alcaldía Municipal, la empresa Propagar, el doctor Christian Simmons psicólogo del centro de escucha, Paramo Snacks con su libro Guardianes del Páramo y los instructores del instituto de deportes, cultura y turismo de Subachoque. Días de adición: Brindar apoyo a las actividades planteadas desde el Instituto y el despacho municipal como lo son Rendición de cuentas y la Noche de la Excelencia. Participación y acompañamiento en las actividades de cierre del Instituto.
6	Apoyar el control, seguimiento de estadísticas, diseñar estrategias de evaluación de servicio, generar campañas de sensibilización de usuarios que garanticen el cumplimiento de metas del plan de desarrollo enfocadas a la Biblioteca Pública informando oportunamente a la comunidad sobre la oferta de	Mes 1: Se realiza seguimiento a cada una de las actividades propuestas a las promotoras y auxiliares de biblioteca, con el fin de dar a conocer nuevas estrategias para el mejoramiento en la calidad del servicio teniendo en cuenta las directrices del plan de desarrollo. Se optimiza el uso del recurso generando estrategias para su mejor aprovechamiento.





	experiencias donde se evidencie horarios, sedes y formas de acceder.	Se establecen horarios y rutas de visitas de extensión bibliotecaria para el cumplimiento de funciones de cada bibliotecario. Mes 2: Seguimiento al cronograma y el desarrollo de cada una de las actividades establecidas a las promotoras y auxiliares de biblioteca, se generan estrategias para el mejoramiento en la calidad del servicio teniendo en cuenta las directrices del plan de desarrollo. Se crean nuevos horarios y rutas de visitas de extensión bibliotecaria para el cumplimiento de funciones de cada bibliotecario. Mes 3: Seguimiento al cronograma y el desarrollo de cada una de las actividades establecidas a las promotoras y auxiliares de biblioteca, se generan estrategias para el mejoramiento en la calidad del servicio teniendo en cuenta las directrices del plan de desarrollo. Se solicitan piezas publicitarias para mantener a la comunidad informada de las actividades a realizarse en la biblioteca como Lectura Bajo las estrellas y semana de receso aventuras y descubrimientos, las cuales se comparten en diferentes redes sociales y en cartelera en la biblioteca. Mes 4: Se lideró la divulgación de la oferta de servicios, actividades especiales y registro visual de las mismas después de ser ejecutadas a través de diversos canales de información como son los estados de WhatsApp y las redes sociales. Se realiza el seguimiento al cronograma y el desarrollo de cada una de las actividades establecidas a las promotoras y auxiliares de biblioteca, para que se ejecuten de la forma adecuada. Mes 5: Se solicitó y se realizó divulgación en diferentes redes sociales de las piezas publicitarias que dan a conocer el cronograma de las vacaciones Navideñas realizadas en conjunto con el instituto de deportes cultura y turismo de Subachoque. Su realiza seguimiento a las actividades realizadas por las promotoras de lectura y estrategias para fomentar y mejorar el proceso en nuestros niños. Mes 6: Se realiza seguimiento a cada una de las actividades propuestas a las promotoras y auxiliares de biblioteca, con el fin de dar a conocer nuevas estrategias para el mejoramiento en la calidad del servicio teniendo en cuenta las directrices del plan de desarrollo. Días de adición: Organización y acompañamiento en la novena de aguinaldos realizada por el Institutos. Preparación de cada uno de los niños en su lectura.
Z	Brindar apoyo operativo en el manejo de los sistemas de cargue de	Mes 1:



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS



información de la biblioteca tales como Koha y la llave del saber del Ministerio de Cultura.	Se realiza registro de nuevos usuarios a la llave del saber para generar ordenadamente el préstamo externo de material bibliográfico. Se revisa constantemente el ingreso de asistentes a diversas actividades en el programa La llave del saber, el cual arroja cobertura actualizada. Luego de la capacitación se inicia el ingreso de usuarios al KOHA, y de material bibliográfico. Adicionalmente, se clasifican las donaciones de material bibliográfico reconociendo sus características para facilitar el proceso de inventariado e ingreso a las plataformas pertinentes cuando llegue el momento de sincronización de la herramienta. Mes 2: Se proporciona la atención adecuada a cada uno de los usuarios de la biblioteca realizando nuevos registros en la llave del saber y asesorando la consulta de diferente material bibliográfico. Se revisa constantemente el ingreso de asistentes a diversas actividades en el programa La llave del saber, el cual arroja cobertura actualizada. Se realiza clasificación de libros que ingresan por donación. Mes 3: Se proporciona la atención adecuada a cada uno de los usuarios de la biblioteca realizando nuevos registros en la llave del saber y asesorando la consulta de diferente material bibliográfico. Se revisa constantemente el ingreso de asistentes a diversas actividades en el programa La llave del saber, el cual arroja cobertura actualizada. Mes 4: Se proporciona la atención adecuada a cada uno de los usuarios de la biblioteca realizando nuevos registros en la llave del saber y asesorando la consulta de diferente material bibliográfico. Se realiza el seguimiento al adecuado cargue de información en la llave del saber por parte de las promotoras de lectura estableciendo criterios o indicadores en términos de cobertura e inventario del material bibliográfico. Se socializa con el equipo de trabajo de la biblioteca el instructivo de manejo de la plataforma Koha que ya fue habilitada. Mes 5: Se realiza asesoría a cada uno de los usuarios en la búsqueda y consulta de diferente material bibliográfico. También se brinda atención al adulto mayor para el manejo del computador y el manejo del correo electrónico. Se hace el registro en la llave del Saber de actividades realizadas y nuevos miembros del mes. Mes 6: Se realiza Inventario e ingreso de todas las colecciones Bibliográficas al Koha, ya que no se encuentre ningún registro en este programa.
--	--





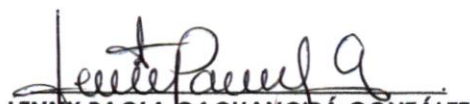
		Además inventario de equipos e inmuebles que se encuentran dentro de la Biblioteca. Se realizan llamadas y se solicitan todos los libros en calidad de préstamo externo. Y se deja cargada a la fecha toda la información en la Llave del saber. Días de adición: Se lleva a cabo el inventario y registro de todas las colecciones bibliográficas en el sistema Koha, ya que no se encuentran registros previos en dicho programa, confrontándolo con el inventario en Excel que se encontraba establecido. Además, se realiza el inventario de los equipos y bienes inmuebles ubicados en la Biblioteca. Se efectúan las llamadas necesarias y se solicitan todos los libros en calidad de préstamo externo.
8	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.	Mes 1: Asistir a las diferentes reuniones de planeación y programación de coordinadores presentes en la casa de la cultura. Se brinda atención a las solicitudes realizadas por las jefaturas competentes, en asistencia y apoyo a actividades de comunidad, como lo fue el acompañamiento y decoración de la Biblioteca en los Intercolegiados 2024. Mes 2: Acompañamiento a reunión solicitada por el despacho Municipal con el equipo de coordinadores del IDCTS para el conocimiento y la socialización del nuevo Plan de Desarrollo. Asistir a las diferentes reuniones de planeación y programación de coordinadores presentes en la casa de la cultura en las diferentes actividades a realizarse por el instituto. Participación en diversos eventos, atendiendo las instrucciones y requerimientos solicitados. Asistencia y apoyo a actividades como lo fue Celebración Día del campesino vereda de Galdámez. Decoración de espacios de la Biblioteca Mes 3: Participación en diversos eventos, atendiendo las instrucciones y requerimientos solicitados. Asistencia y apoyo a actividades como lo fue Jornada de inscripción de pólizas de los niños de las diferentes escuelas de formación, inauguración Intercolegiados a nivel departamental, día patronal San Miguel Arcángel y Reinado del adulto Mayor. Apoyo en la realización de decoración de diferentes festividades. Mes 4: Se asume el rol de madrina, apoyo y líder de diferentes actividades en el marco de la semana cultural. Se realiza acompañamiento al equipo a cargo para verificar cumplimiento de funciones, optimización de los recursos que aseguren el éxito de los eventos.





	Adicionalmente se realizaron tareas de carácter operativo como el despliegue de refrigerios para cada una de las delegaciones participantes en la semana cultural y la elaboración de aproximadamente 400 paquetes de dulces que fueron entregados en la caravana hecha para los estudiantes del colegio Eucarístico Campestre y sede rural de Galdámez. Apoyo en la realización de decoración de diferentes festividades. Mes 5: Apoyo logístico y acompañamiento en diferentes actividades culturales asignadas por coordinación como lo fue el II foro de cultura Ser Subachoque y el congreso internacional de competitividad y medio ambiente. Realización de la decoración de navidad en la biblioteca municipal. Mes 6: Realización del orden y aseo de la biblioteca para su entrega. Apoyo en el control y la organización del II foro de Cultura de Subachoque Días de adición: Se despliegan cartas de agradecimiento a las diferentes empresas por su colaboración y donaciones en las actividades de la biblioteca. Orden y aseo general para ser entregada en óptimas condiciones la Biblioteca Municipal. Revisión y separación libros de donación por escritor.
--	--

CONTRATISTA


LENNY PAOLA GACHANCIPIA GONZÁLEZ
CC 53.124.651 de Bogotá



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS



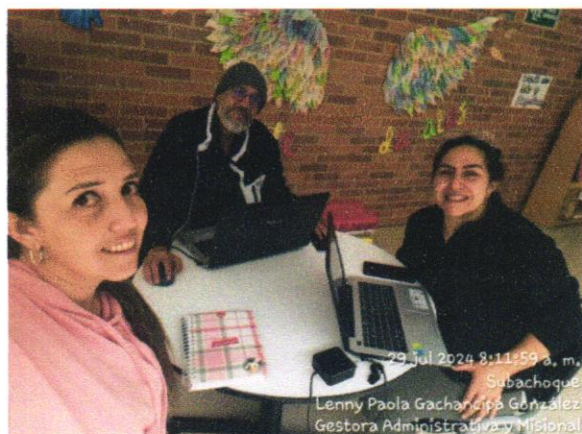
REGISTRO FOTOGRÁFICO

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FORMULACIÓN DE PROYECTOS, REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS LÚDICOS Y DE FORTALECIMIENTO QUE ADELANTE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SUBACHOQUE, JORGE ENRIQUE HERNÁNDEZ CARRILLO"

INFORME FINAL

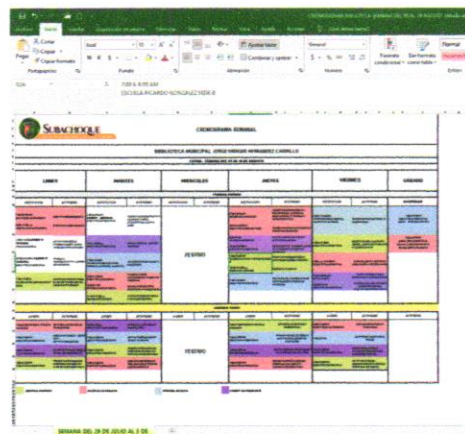
FOTOGRAFÍA 01 – OBLIGACIÓN 01

JULIO 29 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



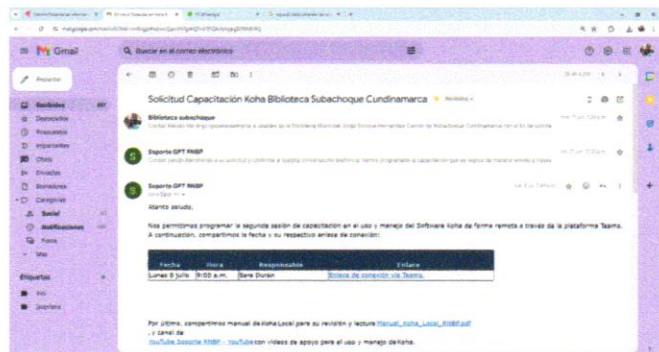
FOTOGRAFÍA 02 – OBLIGACIÓN 01

AGOSTO 05 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



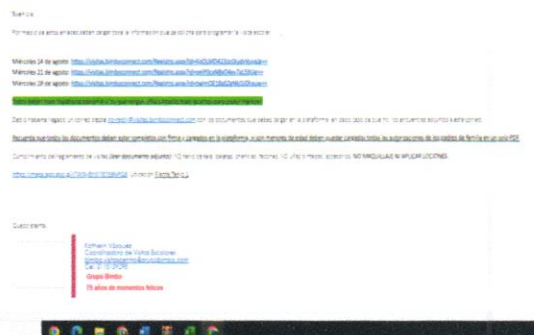
FOTOGRAFÍA 03 – OBLIGACIÓN 02

JULIO 08 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE – CONEXIÓN VIRTUAL A 2ª CAPACITACION KOHA



FOTOGRAFÍA 04 – OBLIGACIÓN 02

JULIO 11 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE – AGENDAMIENTO DE FECHAS PARA VISITA BIMBO



FOTOGRAFÍA 05 – OBLIGACIÓN 02

JULIO 29 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 06 – OBLIGACIÓN 03

JULIO 29 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



313 4776552

idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co
Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca
Código postal: 250220

www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co

@IDCTS



FOTOGRAFÍA 07 – OBLIGACIÓN 03
JULIO 13 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 08 – OBLIGACIÓN 04
JULIO 30 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 09 – OBLIGACIÓN 04
AGOSTO 01 DE 2024 – VEREDA GALDAMEZ



FOTOGRAFÍA 10 – OBLIGACIÓN 04
AGOSTO 02 DE 2024 – VEREDA ALTANIA



FOTOGRAFÍA 11 – OBLIGACIÓN 04
JULIO 23 DE 2024 – BIBLIOTECA LA PRADERA



FOTOGRAFÍA 12 – OBLIGACIÓN 05
JULIO 26 DE 2024 – IED RICARDO GONZALEZ SEDE A

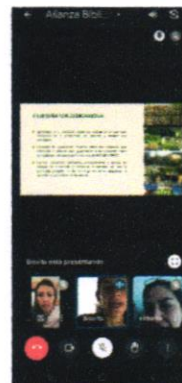




FOTOGRAFÍA 13 – OBLIGACIÓN 05
AGOSTO 05 DE 2024 – IED LA PRADERA



FOTOGRAFÍA 14 – OBLIGACIÓN 05
**JULIO 22 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE- ALIANZA
ESTRATÉGICA BISVITA**



FOTOGRAFÍA 15 – OBLIGACIÓN 06
JULIO 18 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



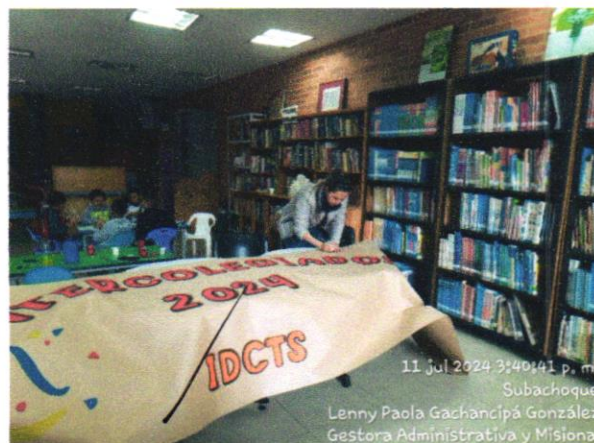
FOTOGRAFÍA 16 – OBLIGACIÓN 07
JULIO 19 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 17 – OBLIGACIÓN 08
JULIO 17 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA



FOTOGRAFÍA 18 – OBLIGACIÓN 08
JULIO 11 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE





FOTOGRAFÍA 19 – OBLIGACIÓN 08
JULIO 16 DE 2024 – COLISEO MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 01 – OBLIGACIÓN 01
AGOSTO 29 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 02 – OBLIGACIÓN 02
AGOSTO 21 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 03 – OBLIGACIÓN 02
AGOSTO 21 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 04 – OBLIGACIÓN 02
**AGOSTO 26 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE –
REAGENDAMIENTO DE FECHAS PARA VISITA BIMBO**





FOTOGRAFÍA 05 – OBLIGACIÓN 03
AGOSTO 20 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 06 – OBLIGACIÓN 03
AGOSTO 21 2024 – CONCEJO MUNICIPAL



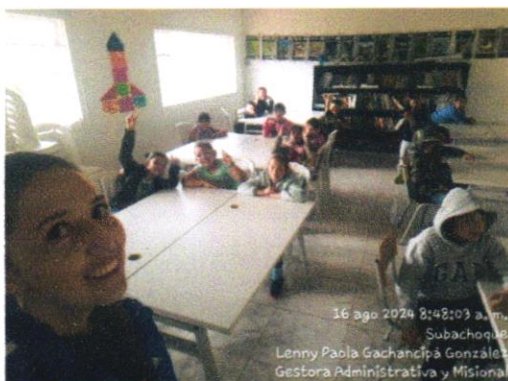
FOTOGRAFÍA 07 – OBLIGACIÓN 04
AGOSTO 30 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



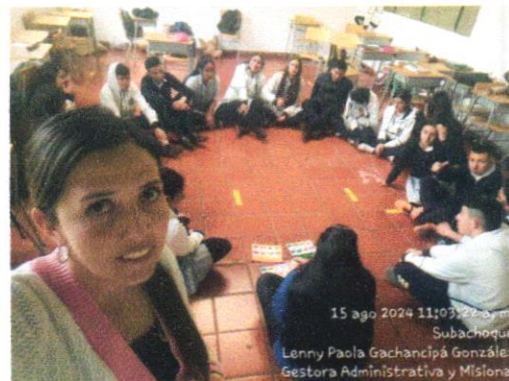
FOTOGRAFÍA 08 – OBLIGACIÓN 04
AGOSTO 15 DE 2024 – ESCUELA GALDAMEZ



FOTOGRAFÍA 09 – OBLIGACIÓN 04
AGOSTO 16 DE 2024 – BRI EL TOBAL



FOTOGRAFÍA 10 – OBLIGACIÓN 05
AGOSTO 15 DE 2024 – IED LA PRADERA



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



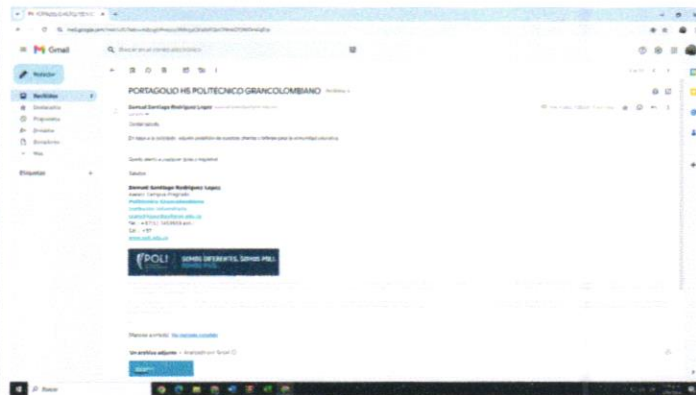
@IDCTS



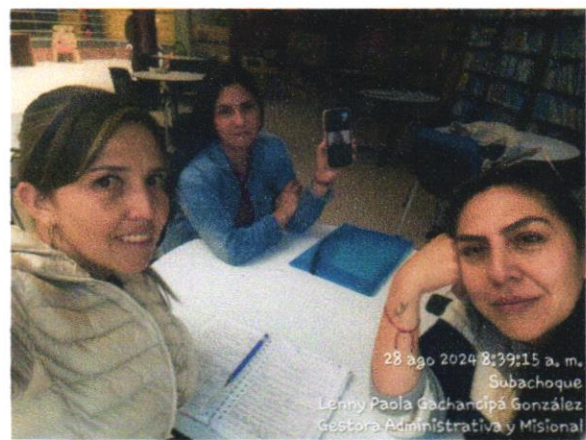
FOTOGRAFÍA 11 – OBLIGACIÓN 05
AGOSTO 28 DE 2024 – ALCALDÍA MUNICIPAL



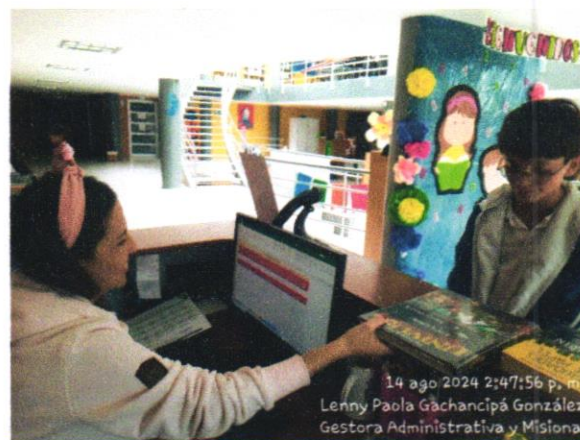
FOTOGRAFÍA 12 – OBLIGACIÓN 05
SEPTIEMBRE 04 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 13 – OBLIGACIÓN 06
AGOSTO 28 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 14 – OBLIGACIÓN 07
AGOSTO 14 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 15 – OBLIGACIÓN 08
AGOSTO 14 DE 2024 – FINCA ANDALUCÍA

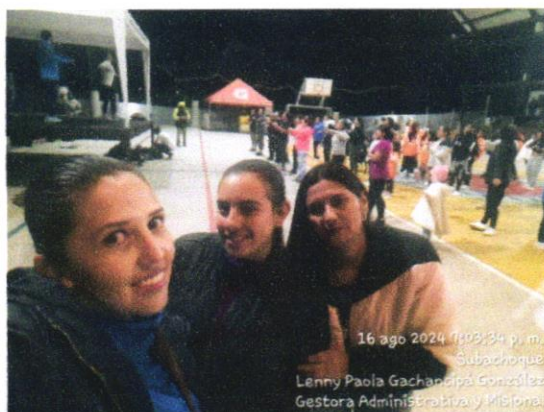


FOTOGRAFÍA 16 – OBLIGACIÓN 08
AGOSTO 27 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA





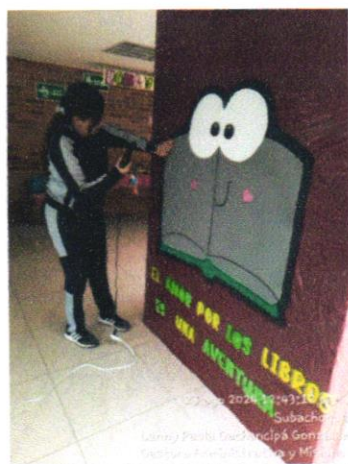
FOTOGRAFÍA 17 – OBLIGACIÓN 08
AGOSTO 16 DE 2024 – VEREDA GALDAMEZ



FOTOGRAFÍA 18 – OBLIGACIÓN 08
AGOSTO 17 DE 2024 – CIC



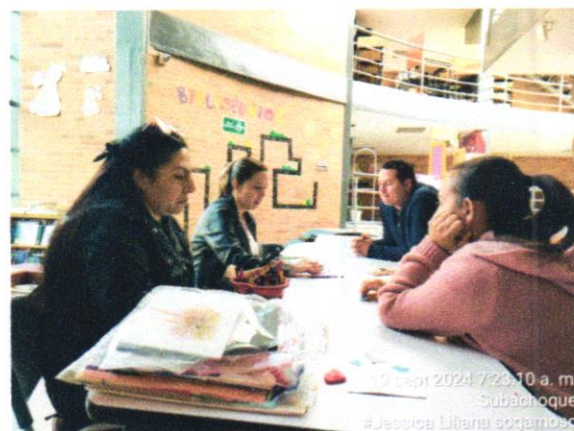
FOTOGRAFÍA 19 – OBLIGACIÓN 08
AGOSTO 23 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



FOTOGRAFÍA 01 – OBLIGACIÓN 01
SEPTIEMBRE 10 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA



FOTOGRAFÍA 02 – OBLIGACIÓN 01
SEPTIEMBRE 19 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE

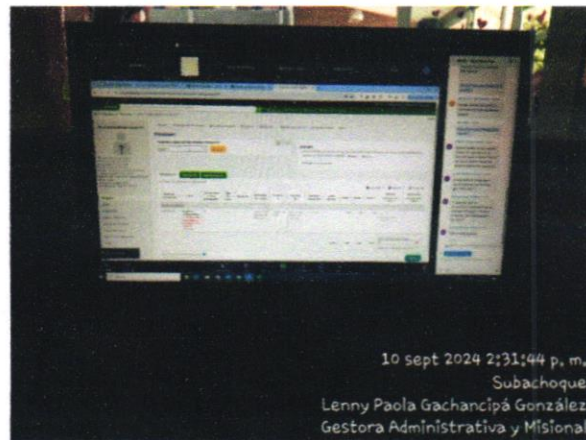




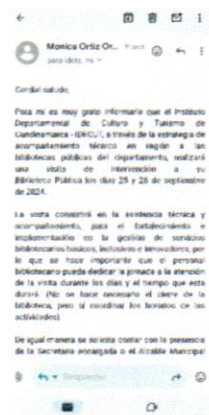
FOTOGRAFÍA 03 – OBLIGACIÓN 01
SEPTIEMBRE 18 2024 – CASA DE LA CULTURA



FOTOGRAFÍA 04 – OBLIGACIÓN 02
SEPTIEMBRE 10 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE – REUNIÓN KOHA



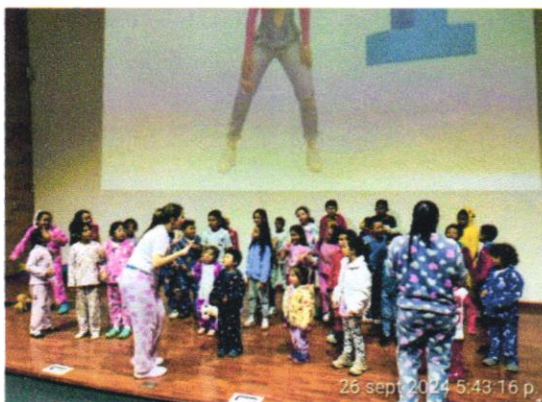
FOTOGRAFÍA 05 – OBLIGACIÓN 02
SEPTIEMBRE 25 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE – CORREO INFORMACIÓN DE LA VISITA RDBP



FOTOGRAFÍA 06 – OBLIGACIÓN 03
SEPTIEMBRE 15 2024 – CRONOGRAMA ACTIVIDADES BIBLIOFEST

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	RESPONSABLE
SESION DE TRABAJO	15/09/2024	08:00 - 12:00	SECRETARIA
SESION DE TRABAJO	15/09/2024	13:00 - 17:00	SECRETARIA
SESION DE TRABAJO	16/09/2024	08:00 - 12:00	SECRETARIA
SESION DE TRABAJO	16/09/2024	13:00 - 17:00	SECRETARIA

FOTOGRAFÍA 07 – OBLIGACIÓN 04
SEPTIEMBRE 26 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE PIJAMADA



FOTOGRAFÍA 08 – OBLIGACIÓN 04
SEPTIEMBRE 12 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL ASESORÍA DE TAREAS





ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SUBACHOQUE

INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

**INFORME FINAL
CONTRATISTAS
PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Pág. 20 de 30

Código: 100.13.2

Versión: 0

Fecha de emisión: 26-02-2024

FOTOGRAFÍA 09 – OBLIGACIÓN 04
SEPTIEMBRE 13 DE 2024 – BRI EL TOBAL



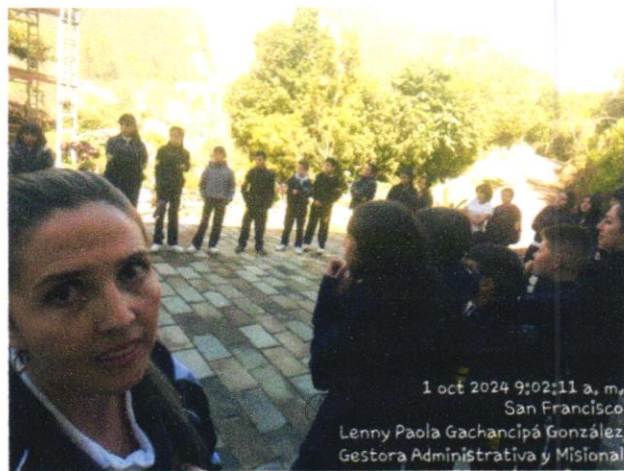
FOTOGRAFÍA 10 – OBLIGACIÓN 04
SEPTIEMBRE 12 DE 2024 – ESCUELA GALDÁMEZ



FOTOGRAFÍA 11 – OBLIGACIÓN 05
SEPTIEMBRE 11 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 12 – OBLIGACIÓN 05
OCTUBRE 01 DE 2024 – SALIDA BISVITA



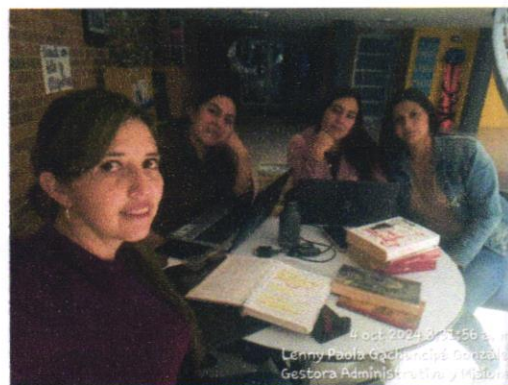
1 oct 2024 9:02:11 a. m.
San Francisco
Lenny Paola Gachancipá González
Gestora Administrativa y Misional

FOTOGRAFÍA 13 – OBLIGACIÓN 05
OCTUBRE 07 DE 2024 – CAPACITACIÓN GIMNASIO VERMONT



7 oct 2024 8:12:51 a. m.
Lenny Paola Gachancipá González
Gestora Administrativa y Misional

FOTOGRAFÍA 14 – OBLIGACIÓN 06
OCTUBRE 04 DE 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE



4 oct 2024 8:55:56 a. m.
Lenny Paola Gachancipá González
Gestora Administrativa y Misional



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



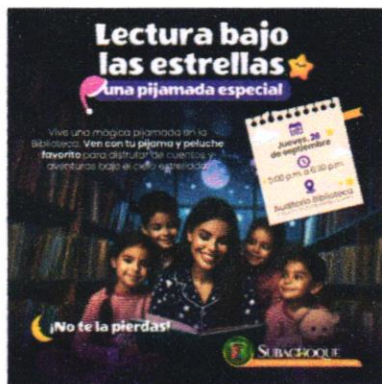
www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS



FOTOGRAFÍA 15 – OBLIGACIÓN 06
SEPTIEMBRE 23 DE 2024 – PIEZA PUBLICITARIA EN REDES SOCIALES



FOTOGRAFÍA 16 – OBLIGACIÓN 07
SEPTIEMBRE 10 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



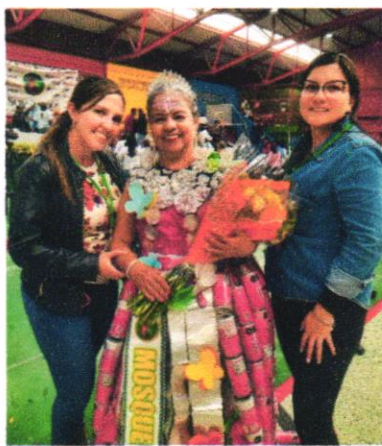
FOTOGRAFÍA 17 – OBLIGACIÓN 08
SEPTIEMBRE 30 DE 2024 – COLISEO MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 18 – OBLIGACIÓN 08
SEPTIEMBRE 29 DE 2024 – DÍA PATRONAL



FOTOGRAFÍA 19 – OBLIGACIÓN 08
OCTUBRE 03 DE 2024 – COLISEO MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 20 – OBLIGACIÓN 08
SEPTIEMBRE 27 DE 2024 – AMBIENTACION DIVERSAS FESTIVIDADES



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS



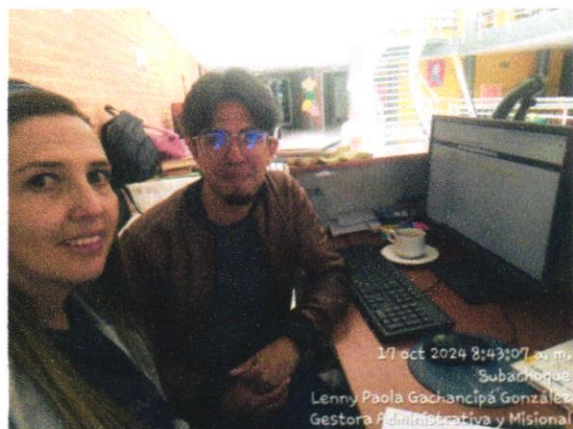
FOTOGRAFÍA 01 – OBLIGACIÓN 01
OCTUBRE 22 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA



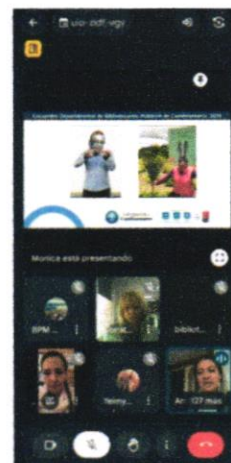
FOTOGRAFÍA 02 – OBLIGACIÓN 01
OCTUBRE 17 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA



FOTOGRAFÍA 03 – OBLIGACIÓN 02
OCTUBRE 17 2024 – BIBLIOTECA REESTAUACIÓN PROGRAMA KOHA



FOTOGRAFÍA 04 – OBLIGACIÓN 02
NOVIEMBRE 07 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE – REUNIÓN RDBP



FOTOGRAFÍA 05 – OBLIGACIÓN 03
OCTUBRE 25 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE – CRONOGRAMA BIBLIOFESTIVAL

FOTOGRAFÍA 06 – OBLIGACIÓN 04
OCTUBRE 10 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL – VACACIONES RECREATIVAS





FOTOGRAFÍA 07 – OBLIGACIÓN 04
OCTUBRE 11 DE 2024 – ESCUELA EQUITACIÓN REAL DE LA JARA
– VACACIONES RECREATIVAS



FOTOGRAFÍA 08 – OBLIGACIÓN 04
OCTUBRE 28 DE 2024 – AUDITORIO BIBLIOFESTIVAL
CINEFORO



FOTOGRAFÍA 09 – OBLIGACIÓN 04
OCTUBRE 24 DE 2024 – ESCUELA DE GALDAMEZ



FOTOGRAFÍA 10 – OBLIGACIÓN 04
OCTUBRE 25 DE 2024 – BRI EL TOBAL



FOTOGRAFÍA 11 – OBLIGACIÓN 05
OCTUBRE 29 DE 2024 – AUDITORIO – TALLER POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO



FOTOGRAFÍA 12 – OBLIGACIÓN 05
OCTUBRE 30 DE 2024 – ALIANZA CON PRODENSA



313 4776552



idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS

FOTOGRAFÍA 13 – OBLIGACIÓN 05
OCTUBRE 29 DE 2024 – BUS INTERACTIVO ALIANZA CON BANCO DE BOGOTÁ



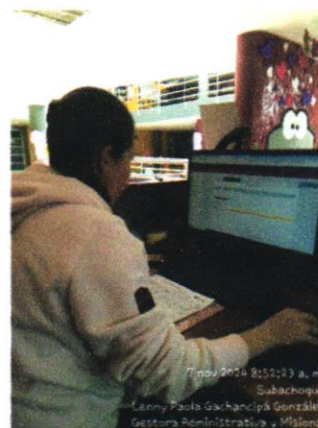
FOTOGRAFÍA 14 – OBLIGACIÓN 06
OCTUBRE 12 DE 2024 – PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES



FOTOGRAFÍA 15 – OBLIGACIÓN 06
NOVIEMBRE 05 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 16 – OBLIGACIÓN 07
NOVIEMBRE 07 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 17 – OBLIGACIÓN 07
NOVIEMBRE 07 DE 2024 – INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL KOHA



FOTOGRAFÍA 18 – OBLIGACIÓN 08
OCTUBRE 26 DE 2024 – MADRINA DE COMPARSAS SEMANA CULTURAL



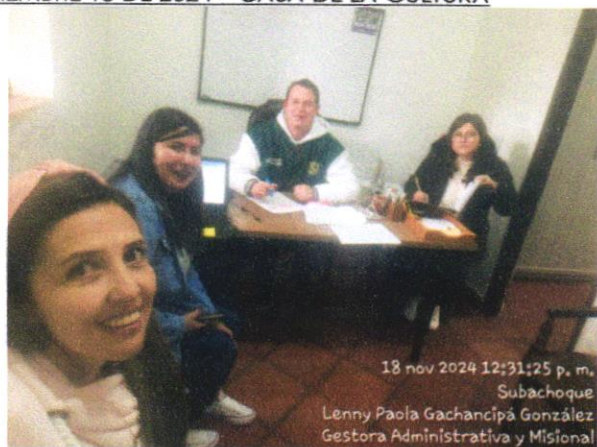
FOTOGRAFÍA 19 – OBLIGACIÓN 08
OCTUBRE 30 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA



FOTOGRAFÍA 20 – OBLIGACIÓN 08
OCTUBRE 31 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 01 – OBLIGACIÓN 01
NOVIEMBRE 18 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA



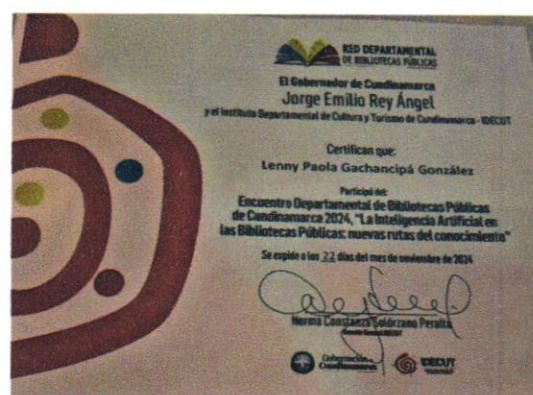
FOTOGRAFÍA 02 – OBLIGACIÓN 01
NOVIEMBRE 15 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA



FOTOGRAFÍA 03 – OBLIGACIÓN 02
NOVIEMBRE 22 2024 – FUSAGASUGA – CHINAUTA –
ENCUENTRO DEPARTAMENTAL BIBLIOTECARIOS



FOTOGRAFÍA 04 – OBLIGACIÓN 02
NOVIEMBRE 22 2024 – FUSAGASUGA – CHINAUTA –
ENCUENTRO DEPARTAMENTAL BIBLIOTECARIOS





ALCALDIA MUNICIPAL DE
SUBACHOQUE
INSTITUTO DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

**INFORME FINAL
CONTRATISTAS
PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Pág. 26 de 30
Código: 100.13.2
Versión: 0
Fecha de emisión: 26-02-2024

FOTOGRAFÍA 05 – OBLIGACIÓN 02

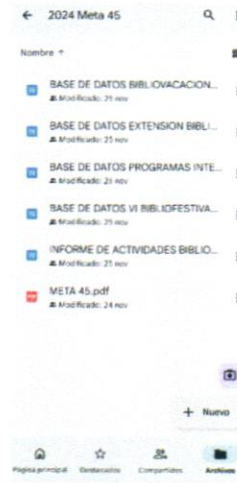
**NOVIEMBRE 29 2024 – BIBLIOTECA SUBACHOQUE – VISITA
IDECUT**



29 nov 2024 12:19:38 p. m.
Subachoque
Lenny Paola Gachancipá González
Gestora Administrativa y Misional

FOTOGRAFÍA 06 – OBLIGACIÓN 03

NOVIEMBRE 25 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL – DRIVE



FOTOGRAFÍA 07 – OBLIGACIÓN 04

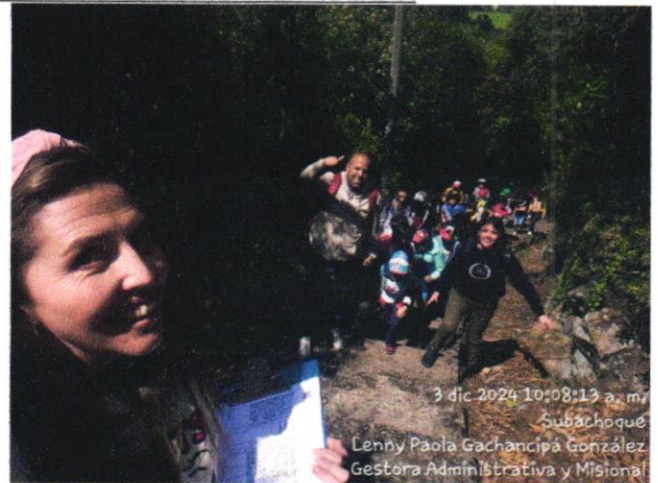
NOVIEMBRE 25 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



25 nov 2024 8:51:37 a. m.
Lenny Paola Gachancipá González
Gestora Administrativa y Misional

FOTOGRAFÍA 08 – OBLIGACIÓN 04

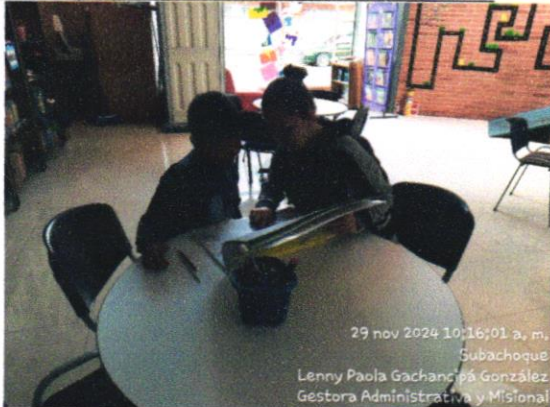
DICIEMBRE 03 DE 2024 – LA PRADERA



3 dic 2024 10:08:13 a. m.
Subachoque
Lenny Paola Gachancipá González
Gestora Administrativa y Misional

FOTOGRAFÍA 09 – OBLIGACIÓN 04

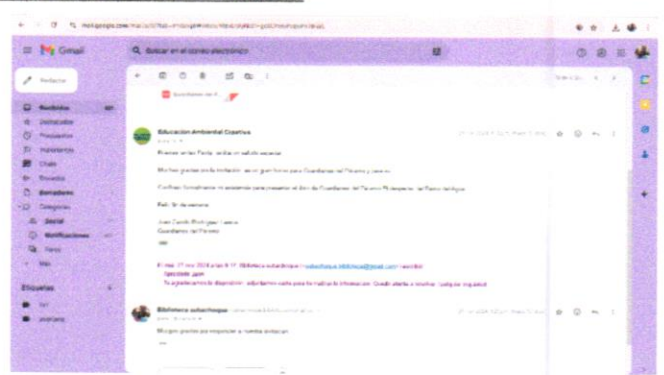
NOVIEMBRE 29 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



29 nov 2024 10:16:01 a. m.
Subachoque
Lenny Paola Gachancipá González
Gestora Administrativa y Misional

FOTOGRAFÍA 10 – OBLIGACIÓN 05

**NOVIEMBRE 29 DE 2024 – BIBLIOTECA – ALIANZA
GUARDIANES DEL PÁRAMO**



313 4776552

idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co
Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca
Código postal: 250220



www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS



FOTOGRAFÍA 11 – OBLIGACIÓN 06
NOVIEMBRE 29 DE 2024 – BIBLIOTECA – PUBLICIDAD
VACACIONES RECREATIVAS



FOTOGRAFÍA 12 – OBLIGACIÓN 07
DICIEMBRE 02 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 13 – OBLIGACIÓN 07
NOVIEMBRE 28 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 14 – OBLIGACIÓN 07
NOVIEMBRE 29 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 01 – OBLIGACIÓN 01
DICIEMBRE 10 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DICIEMBRE 2024
LENNY PAOLA GACHANCIPÁ GONZÁLEZ

	DOMINGO 01	DOMINGO 02	DOMINGO 03	DOMINGO 04	DOMINGO 05	DOMINGO 06
MAÑANA	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE
TARDE						
	DOMINGO 07	DOMINGO 08	DOMINGO 09	DOMINGO 10	DOMINGO 11	DOMINGO 12
MAÑANA	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE
TARDE						
	DOMINGO 13	DOMINGO 14	DOMINGO 15	DOMINGO 16	DOMINGO 17	DOMINGO 18
MAÑANA	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE	RECEPCIÓN DE
TARDE						

Para consultar se firma en Subachoque, el 10 de diciembre de 2024.

LENNY PAOLA GACHANCIPÁ GONZÁLEZ
C.C. 13.124.651 de Bogotá
COMARBISSA

BRAYAN IVAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
DIRECCIÓN EJECUTIVA
BCTN

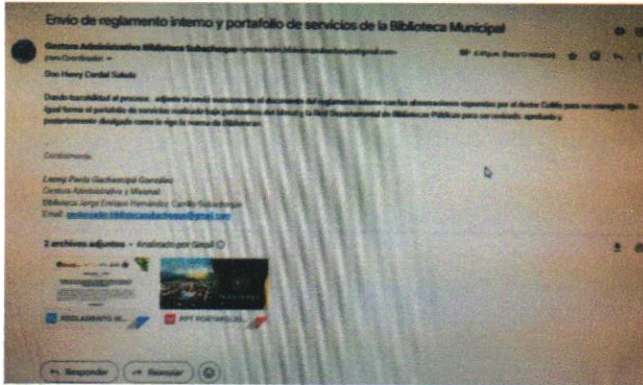
HENRY ENRIQUE PÉREZ BAILEN
COORDINADOR DE CULTURA
BCTN

FOTOGRAFÍA 02 – OBLIGACIÓN 02
DICIEMBRE 11 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL





FOTOGRAFÍA 03 – OBLIGACIÓN 03
DICIEMBRE 10 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 04 – OBLIGACIÓN 03
DICIEMBRE 10 2024 – PORTAFOLIO DE SERVICIOS



FOTOGRAFÍA 05 – OBLIGACIÓN 04
DICIEMBRE 12 2024 – ESTADIO MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 06 – OBLIGACIÓN 04
DICIEMBRE 10 2024 – FUNDACIÓN JEYMAR



FOTOGRAFÍA 07 – OBLIGACIÓN 05
**DICIEMBRE 11 DE 2024 – ESCUELA PANTANO – ALIANZA
GUARDIANES DEL PÁRAMO**



FOTOGRAFÍA 08 – OBLIGACIÓN 05
**DICIEMBRE 11 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL ALIANZA
PROPAGAR DONACIÓN DE PLANTAS**



313 4776552

idcts@idctssubachoque-cundinamarca.gov.co

Carrera 3 No. 2-59 Subachoque, Cundinamarca

Código postal: 250220



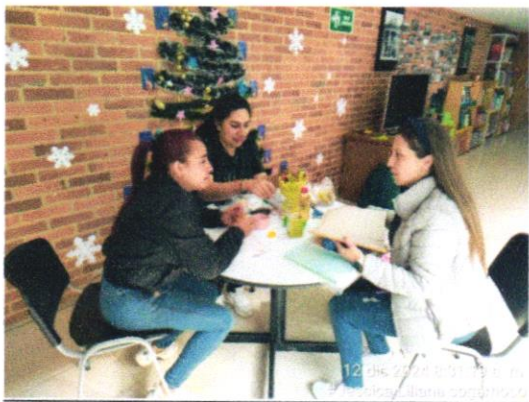
www.idctssubachoque-cundinamarca.gov.co



@IDCTS



FOTOGRAFÍA 09 – OBLIGACIÓN 06
DICIEMBRE 12 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 10 – OBLIGACIÓN 07
DICIEMBRE 20 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 11 – OBLIGACIÓN 08
DICIEMBRE 16 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



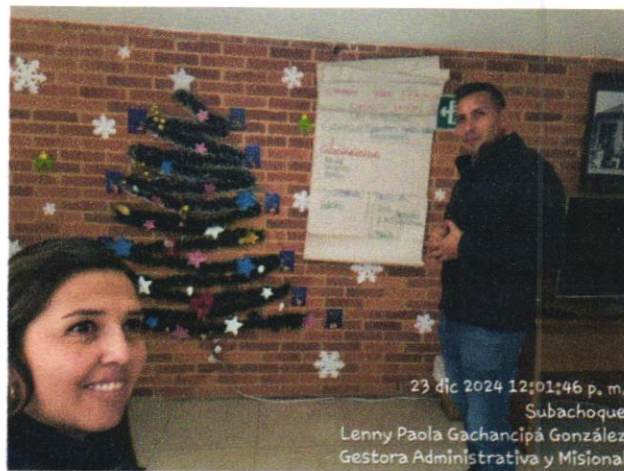
FOTOGRAFÍA 12 – OBLIGACIÓN 08
DICIEMBRE 12 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL



FOTOGRAFÍA 01 – OBLIGACIÓN 01
DICIEMBRE 22 DE 2024 – CASA DE LA CULTURA

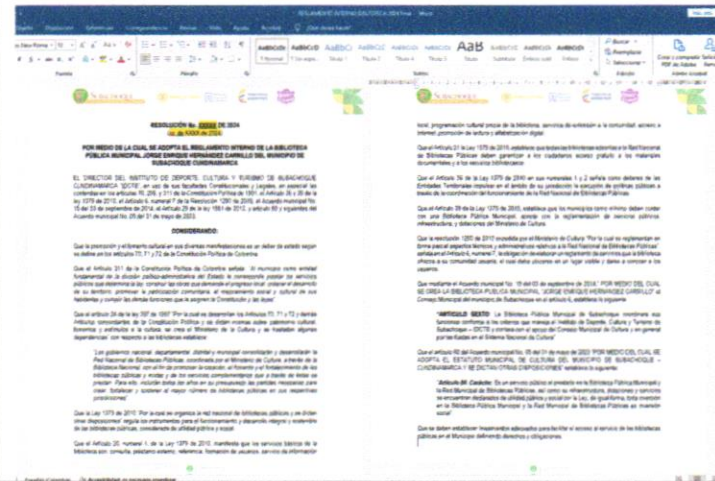


FOTOGRAFÍA 02 – OBLIGACIÓN 02
DICIEMBRE 23 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL





**FOTOGRAFÍA 03 – OBLIGACIÓN 03
DICIEMBRE 23 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL**



**FOTOGRAFÍA 04 – OBLIGACIÓN 05
DICIEMBRE 21 2024 – GALDAMEZ**



**FOTOGRAFÍA 05 – OBLIGACIÓN 06
DICIEMBRE 23 2024 – ALCALDIA MUNICIPAL**



**FOTOGRAFÍA 06 – OBLIGACIÓN 07
DICIEMBRE 10 2024 – FUNDACIÓN JEYMAR**



**FOTOGRAFÍA 07 – OBLIGACIÓN 08
DICIEMBRE 26 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL**



**FOTOGRAFÍA 08 – OBLIGACIÓN 08
DICIEMBRE 23 DE 2024 – BIBLIOTECA MUNICIPAL**

