

**INFORME ACTIVIDADES
PERIODO: FEBRERO 2025
(CUOTA 2 DE 4)**

DE: Sandra Patricia Kosón Montaña

PARA: Gloria Elena Jordán Alcalde – Supervisor

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CON CALIDAD EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI" BP26005310.

Actividades realizadas

Que la contratista **Sandra Patricia Kosón Montaña** cumplió con el objeto del contrato No. 4148.010.26.1.0179 en el periodo de 31 de enero al 26 de febrero de 2025 adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

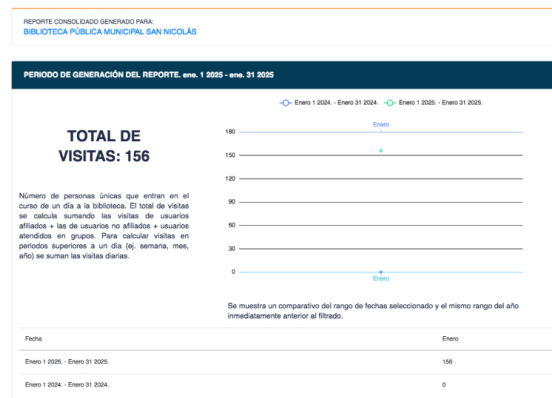
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital; garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.</p>	<p>1.1. Realicé reunión con diferentes usuarios de la Biblioteca Pública San Nicolás donde se evaluó el Plan de Trabajo 2024.</p> 

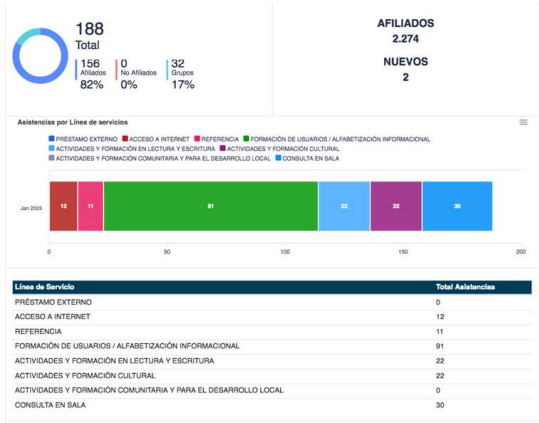


<https://drive.google.com/drive/folders/1TrGuQ2mVpHooPxqBbHTihs21rPqaMu4G>

2. Realizar, el registro de usuarios y servicios en el sistema de información vigente, así como el seguimiento a cada una de las líneas de servicios prestadas en la Biblioteca Pública a cargo.

2.1. Realicé de manera periódica el registro de servicios y usuarios en la plataforma Llave del Saber con un total de 156 visitas y 188 asistencias, la línea de servicio con más asistencias es: formación de usuarios/alfabetización informacional con 91 asistencias, el rango de edad que más accede a los servicios bibliotecarios son: adultos mayores (60 años en adelante) con un porcentaje de 38.46% que equivale a 60 visitas y los niños y niñas (6 a 12 años) con un porcentaje de 37.18% que equivale a 58 visitas, teniendo 2 nuevos afiliados para un total de 2.274 afiliados.

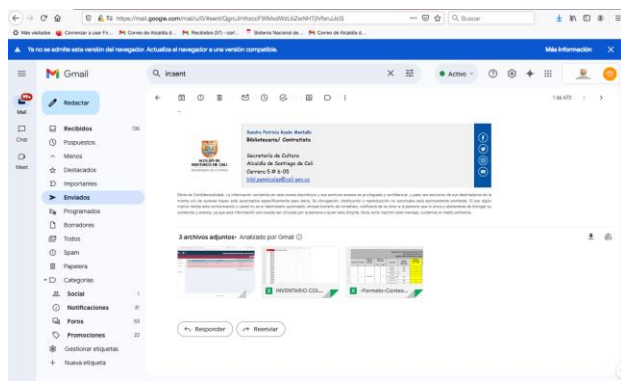
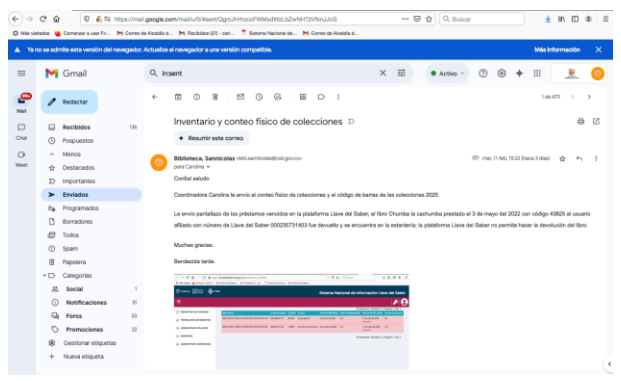




<https://drive.google.com/drive/folders/1I4wAXuieAG51HRLpblLWCP5r-ns-UGLo>

3. Apoyar la implementación y seguimiento del proceso de desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y la difusión y utilización de herramientas digitales en la Biblioteca Pública asignada.

3.1. Realicé inventario con el lector del código de barras del material bibliográfico de la Biblioteca Pública San Nicolás de acuerdo a las instrucciones dadas por la coordinación de la RDBPC y se envió a la coordinadora de colecciones Carolina Sánchez Fuertes.



https://drive.google.com/drive/folders/1yX03yX7_2g-weINGVpjLWf_xCryYXL3p

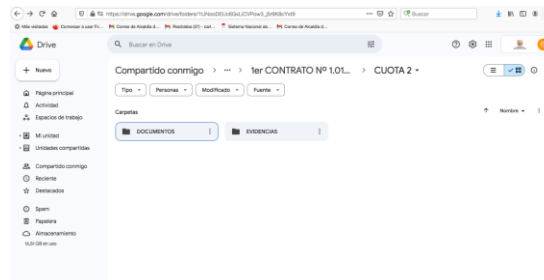
3.2. Realicé Centro de Interés teniendo en cuenta los derechos de los niños y las niñas y la importancia de la mujer, con los siguientes ejemplares: Así vivo yo. LA CALLE ES LIBRE. Tengo derecho a ser niño. Mujeres valientes. Soy poesía. Corazón escribamos. Erase una MUJER. Mujeres PAZ, POLITICA Y PODER. EL MONSTRUO AL QUE LE GUSTABA LEER.



<https://drive.google.com/drive/folders/114wAXuieAG51HRLpblWCP5r-ns-UGLo>

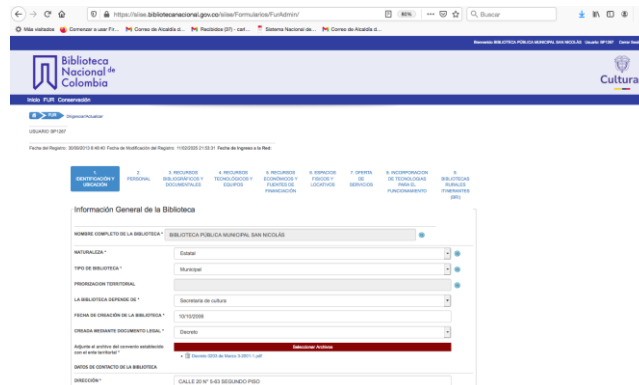
4. Presentar informes mensuales, de resultados, formatos y demás requerimientos solicitados por la Red de bibliotecas o la Secretaria de cultura de la Biblioteca pública a cargo.

4.1. Realicé informe de supervisión y demás documentos solicitados, por la Secretaría de Cultura correspondiente a la cuota 2 del contrato de prestación de servicios No. 4148.010.26.1.0179 – 2025.



<https://drive.google.com/drive/folders/114wAXuieAG51HRLpbILWCP5r-ns-UGLo>

4.2. Actualice en el Formulario Único de Registro - FUR (SISE) la información de la Biblioteca Pública San Nicolás en la plataforma digital de la Biblioteca Nacional de Colombia.



<https://drive.google.com/drive/folders/1P4B69GECjnexcAYFfy3Hp7dPkxAWAdX0>

5. Brindar apoyo al diseño e implementación de 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 (lectura, escritura y oralidad) en el marco del proyecto de inversión objeto del contrato.

5.1. Conmemoré El Día Internacional de las Manos Rojas con el grupo de Adultos y Adultos Mayores “Vivir Mejor”.





5.2. Conmemoré El Día Internacional de las Manos Rojas con el Club de Lectura “Lectores Creativos”.



<https://drive.google.com/drive/folders/114wAXuieAG51HRLpbILWCP5r-ns-UGLo>

Centro Cultural de Cali Carrera 5 # 6-05
Teléfono: (602) 4856215 www.cali.gov.co

6. Realizar actividades de extensión bibliotecaria en espacios no convencionales para desarrollar acciones de lectura, escritura y oralidad, eventos culturales y /o de desarrollo comunitario.

6.1. Realicé extensión bibliotecaria en la I.E.O. República de México Conmemorando El Día Internacional de las Manos Rojas

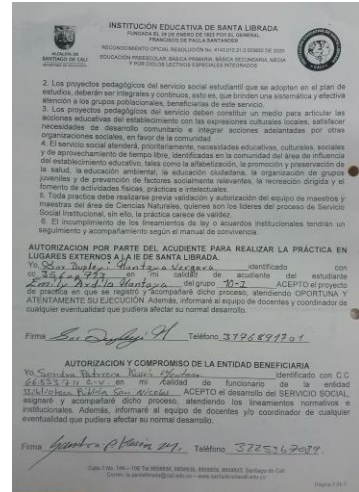


<https://drive.google.com/drive/folders/114wAXuieAG51HRLpbILWCP5r-ns-UGLo>

7. Apoyar la conformación, formación y fortalecimiento del GAB (Grupo de Amigos/ Apoyo de la Biblioteca) al igual que la prestación del Servicio Social Estudiantil

7.1. Continué el proceso de servicio social con la estudiante Emily Ardila Montoya de la Institución Educativa De Santa Librada.

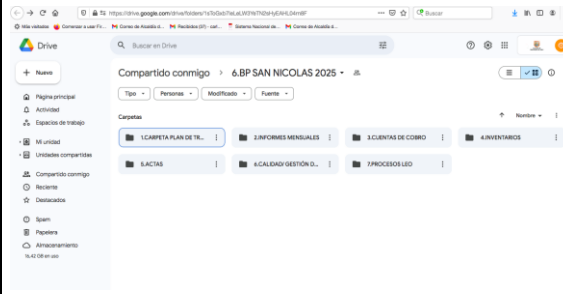
Obligatorio en la biblioteca.



<https://drive.google.com/drive/folders/1I4wAXuieAG51HRLpbILWCP5r-ns-UGLo>

8. Brindar apoyo en 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.

8.1. Organicé y actualicé el archivo documental digital y físico en carpetas como: inventarios, llave del saber y Servicio Social Estudiantil Obligatorio.



<https://drive.google.com/drive/folders/1sToGxb7leLeLW3YeTN2sHyEAHL04rn8F>

9. Realizar, verificar y actualizar de manera periódica los inventarios tecnológicos, así como del equipamiento que hacen parte de la biblioteca pública asignada.

9.1. Verifiqué el inventario de muebles y equipos tecnológicos en compañía del guarda de turno Yamir Zuluaga.



INVENTARIO RBPC EQUIPOS Y MOBILIARIO 2025

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

75% Calibri 12

ACTIV TERRITORIO LEO 2

TERRITORIO LEO 2										
BIBLIOTECA PÚBLICA ISAÍAS GAMBOA										
Nº	CAN	ELEMENTO/ EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO-ACTIV RPO	ENTREGADO POR	UBICACIÓN INTERNA	OBSERVACIONES	ESTADO
1	1	TELEVISOR	LG	42V540S	58R9PA2300	S/S	MIN CULTURA	SALA GENERAL	CON MANCHAS BLANCAS Y POLVIERO EQUIPO EN EL LADO DERECHO FONOS DE EMPUJOS TINTA NEGRA, PÉNDULO Y SUCIA.	MALO
2	1	REGULADOR DE CORRIENTE	ORION	AV12400	9161120830962	S/S		SALA GENERAL		BUENO
3	1	ACCES POINT	ZTE	ZV129K300	ER00K374768	S/S	SC	SALA GENERAL		BUENO
4	1	CPU	HP	HP700 G1	M65391945	4532106 G	SC	SALA GENERAL		BUENO
5	1	MOUSE	SIMEAN	OPTICAL	530001 000	S/S	SC	SALA GENERAL		BUENO
6	1	TECLADO DE ESCRITORIO	JANUS	N/A	N/A	S/S	SC	SALA GENERAL		BUENO
7	1	MONITOR	HP	L3206	CN073737N1	123739	SC	SALA GENERAL		BUENO
8	1	LECTOR CÓDIGO DE BARRAS	ZEBRA	LS2200	168791	S/S	SC	RECEPCION		BUENO
9	1	LECTOR CÓDIGO DE BARRAS	SYMBAL	LS2300	109451	S/S	SC	BOFESA		MALO
10	1	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	M1 2100W	27C280C0A0000H	S/S	SC	RECEPCION	REGULAR EN TINTA EN EL CARTUCCIO.	BUENO
11	1	UPS REGULADOR DE CORRIENTE	NUNUINE	NL MC3000VA	802526009	S/S	SC	RECEPCION		BUENO
12	1	MICROFONO	PREMIER	N/A	N/A	S/S	MIN CULTURA	BOFESA		BUENO
13	1	PORTATIL	PC SMART	PC5008AM14	1230813930	S/S	MIN CULTURA	BOFESA	EN ACTO CON LISTADO PARA MANEJO DE DOCUMENTOS	MALO
14	1	PORTATIL	PC SMART	PC74008AM14	1230813917	S/S	MIN CULTURA	BOFESA	CON MANCHAS OLIVAS EN	BUENO

SC-EQUIPOS

https://drive.google.com/drive/folders/1DrocF-JRbpIM0G_fEBKcYqfNMNB2FUdY

10. Asistir a las reuniones, eventos culturales y demás, convocados por la Secretaría Distrital de Cultura y Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.

10.1. Participé de la reunión de territorio LEO 3 convocada por la coordinadora María Dubelly Madroñero Gutiérrez, en la Biblioteca Pública Isaías Gamboa, donde se informó diversos temas, entre ellos: procesos LEO, desarrollo de colecciones, cuentas de cobro, gestión documental, horarios de atención en las bibliotecas, seguimiento administrativo y operativo del territorio LEO 3 y varios.



<https://drive.google.com/drive/folders/1I4wAXuieAG51HRLpbILWCP5r-ns-UGLo>

11. Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual."

11.1. Apoyé la limpieza y organización de los diferentes espacios de la Biblioteca Pública San Nicolás para garantizar un entorno acogedor y cómodo para sus usuarios.





<https://drive.google.com/drive/folders/114wAXuieAG51HRLpbILWCP5r-ns-UGLo>

Sandra P. Kosón M.

Sandra Patricia Kosón Montaña
Contratista
C.C. 66.853.711
Cel: 3225367089