1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 2

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4148.010.26.1.532 de 2020

Nombre completo del contratista: Angie Stefania Montoya Caicedo

Documento de identificación: 1.144´168.094

Nombre del Supervisor: Leónidas Tascón González

Organismo: SECRETARIA DE CULTURA / RED DE BIBLIOTECAS

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil, en los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaría de cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto denominado: "APOYO A LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA CENTENARIO CALI", ficha BP 060-46374 - Vigencia 2020.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
27/may/ 2020	15/jul /2020

Modificación(es) al Contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Valor del contrato: Es hasta por la suma cinco millones setecientos noventa y tres mil setecientos noventa y dos pesos m/cte ($5.793.792)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$5.793.792	**$1.931.264**	**$1.931.264**	**$1.931.264**

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1030637241 No. PIN, Autorización, Referencia, 8807829130. Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 18 Junio 2020. Periodo de pago de la seguridad social: Mayo.

Observaciones al informe financiero y contable: N.A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Brindo apoyo en la formulación, seguimiento y ejecución del plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, el plan de trabajo de la Red de bibliotecas y el plan de Desarrollo Municipal; garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.
Elaboró 'ajustes al plan de trabajo de la biblioteca para desarrollar acciones de promoción de lectura acordes al cargo.

2. Brindo apoyo en la prestación y divulgación de los servicios bibliotecarios y culturales de acuerdo con la programación definida en la Biblioteca Pública asignada, de manera presencial o a través de las diferentes redes sociales o páginas establecidas, según proyecto de inversión objeto del contrato.
Divulgó los diferentes eventos de la biblioteca y difusión de información de la biblioteca en sus servicios.

3. Brindo apoyo para el establecimiento de alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas que fortalezcan la prestación de los servicios bibliotecarios y la programación cultural de la Biblioteca Pública asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato.
Este mes se da continuidad la ejecución de Talleres virtuales con la Institución Educativa Normal Farallones de Cali Oeste, sede Manuel Sinisterra Patiño. Por la plataforma Google meet y Zoom.

4. **Brindó apoyo mediante la elaboración e implementación de estrategias de lectura y escritura con enfoque poblacional y diferencial, de la Biblioteca Pública asignada, según proyecto de inversión objeto del contrato, de manera presencial o a través de las diferentes redes sociales o páginas establecidas.**

Se realizó promoción de lectura, contenidos digitales En apoyo al grupo virtual explora cuentos, niños del colegio Normal Farallones de Cali, Casita de ruiseñores, Lecturas para la Familia en redes sociales, apoyo en actividad "Manos a la Obra" enmarcado en el mes de la Afrocolombianidad con la poetisa Mary Grueso por medio de la Plataforma Google Meet. Videos guía.

5. Brindo apoyo al seguimiento del registro de servicios y usuarios en el sistema de información Llave del Saber para la Biblioteca Pública asignada.
Realizó el registro diario de las actividades realizadas por los canales virtuales en la plataforma llave del saber.

6. Brindo apoyo de manera presencial o a través de los diferentes medios virtuales establecidos en las reuniones, eventos culturales, extensión bibliotecaria y demás eventos convocados por la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.
Participó en reuniones planificadas de nodo y equipo semanales, reuniones con secretaria y subsecretaria de cultura.

7. Brindo apoyo en la organización y actualización del archivo físico y digital de la Biblioteca Pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental.
Busco material relacionado con la Sala en la plataforma de libros gratuitos del Banco de la República.

8. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias que garanticen la implementación de los procesos de desarrollo de Colecciones y préstamo externo en la Biblioteca Pública asignada.
No se avanzó en esta tarea.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

9. **Brindo apoyo en la actualización de inventarios, colecciones y equipamiento que hacen parte de la Biblioteca Pública asignada**.
Organizó propuesta creativa para dar a conocer las colecciones nuevas de la Sala asignada con actividades lúdicas virtuales, recomendados de libros de Ciencias sociales.

10. **Brindo apoyo en la realización y difusión de contenidos. Digitales y de información como parte de las actividades de trabajo en casa asignadas por la Red de Bibliotecas.**
Informe mensual en formato digital. Elaboró el cronograma de los contenidos digitales de la Biblioteca Pública Patrimonial del Centenario.

11. **Brindo apoyo en la realización de actividades de formación de usuarios de manera virtual o presencial en la Biblioteca Pública asignada, como parte del plan de trabajo formulado.**
Compartió información de actividades puntuales de la Biblioteca como la campaña Cultura Afro Expresiones de Libertad con docentes y padres de Familia por medio virtual, WhatsApp, Facebook e Instagram.

12. Participó de las reuniones y encuentros virtuales citados por la coordinación de nodo.
Aportó en participación y diálogo con los demás integrantes del Nodo centro en las fechas acordadas. Participó en las reuniones de seguimiento convocadas por la coordinadora de nodo el 7, 19,26,28
del respectivo mes de mayo.

13. Brindo apoyo en la difusión de información de la Secretaría de Cultura a través de los diversos canales virtuales.
Compartió por los diferentes canales como Facebook, Instagram y WhatsApp actividades como, cultura viral, vía Facebook Lite, celebración día de la Afrocolombianidad, Conmemoración de los poetas Gabo y Manuel Zapata Olivella.
14. Presentó los informes, planeaciones y formatos de registro de la Biblioteca Pública asignada (mensuales y de resultados) realizando seguimiento y evaluación de los mismos.
Realizó el informe mensual de la Biblioteca Pública Patrimonial del Centenario, correspondiente al mes de mayo.
15. Escaneo el informe mensual de supervisión, documentos equivalentes y el informe de actividades previo a la entrega de los documentos para el respectivo pago y enviarlo al siguiente correo electrónico: infocultura@cali.gov.co.
Realizó el scanner de los documentos requeridos para el respectivo pago.

16. Con el informe final, el contratista deberá entregar en la oficina de Gestión Documental los productos de su trabajo en medio digital.
Realizó la entrega de las respectivas evidencias que certifican la elaboración de su trabajo.

17. Las demás que por su naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con el perfil para cumplir con el objeto del contrato. Realizó convocatoria al concurso de poesía 2020, por medio de la plataforma WhatsApp, correo institucional de la Biblioteca, llamadas directas y la Fan Page.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES

LEONIDAS TASCÓN GONZÁLEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali 13 de julio 2020.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.