ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACTIVIDADES
PERIODO: Mayo de 2025
(CUOTA 1 DE 4)

DE: **Sandra Lucelly Cusis Paz**

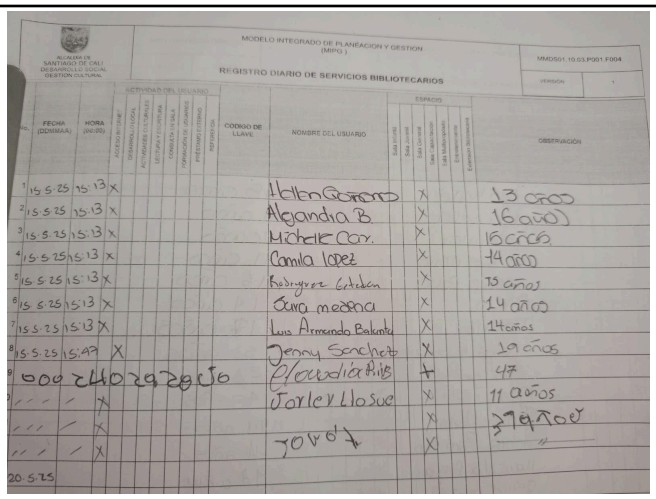
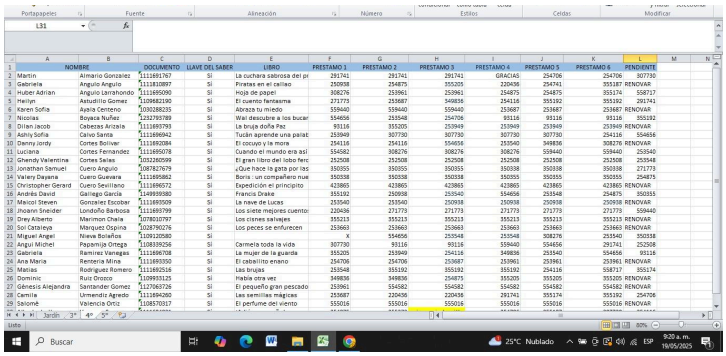
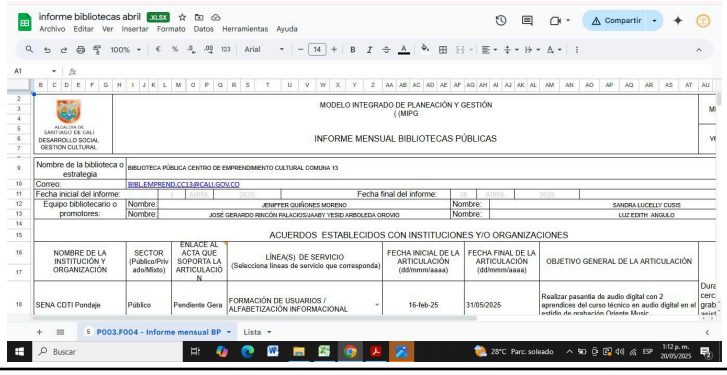
PARA: **Gloria Elena Jordán Alcalde – Profesional universitario.**

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

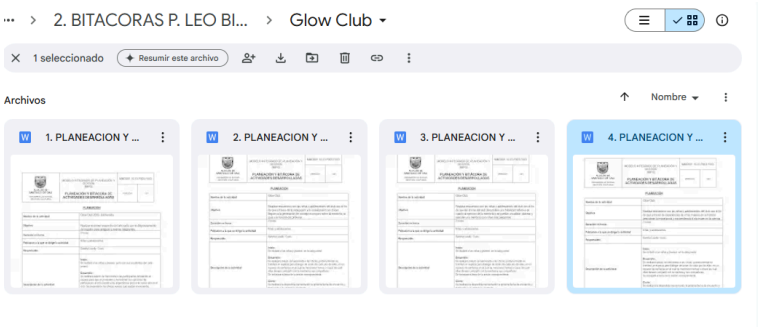
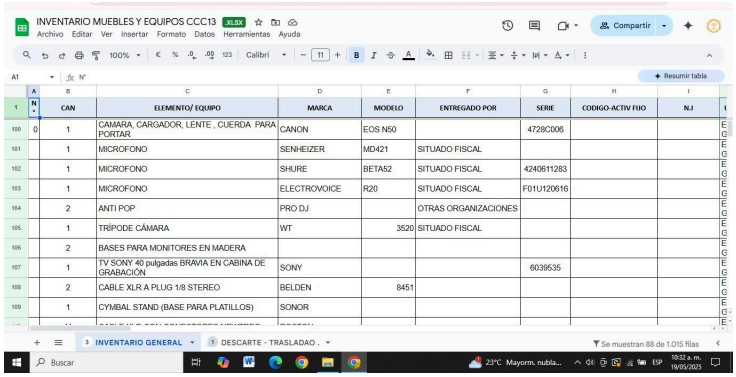
Actividades realizadas

Que el (la) contratista **SANDRA LUCELLY CUSIS PAZ** cumplió con el objeto del contrato No. 4148.010.26.1.0647-2025 en el periodo del 22 de mayo al 6 de junio de 2025 adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
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.	1.1 Participé de reuniones del equipo bibliotecario en las cuales se realizó seguimiento del plan de trabajo de la BPCECC13.  https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
2. Realizar, el registro de usuarios y servicios en el sistema de información vigente, así como el seguimiento a cada una de	2.1. Realicé registro diario de usuarios en la plataforma llave del saber para el periodo en curso.

las líneas de servicios prestadas en la Biblioteca Pública a cargo.	 https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
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. Apoyé en la implementación del proceso de desarrollo de colecciones en el diligenciamiento préstamo externo de libros realizado por los usuarios de manera autónoma en la BPCCECC13.  https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
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. Presenté informe mensual del mes en el cual se evidencian los resultados de los servicios ofertados por la BPCECC13. 

	https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
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 proyecto de inversión objeto del contrato	5.1. Brindé apoyo en la implementación de actividades de la estrategia de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional dirigido a niñas, adolescentes y jóvenes Glow club.  https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
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 actividad de extensión bibliotecaria en el Liceo Mixto Pedro Morales Pino con actividad de promoción de lectura en los grados de primaria.  https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
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. No se asignaron actividades en esta obligación durante este periodo.

Obligatorio en la biblioteca pública asignada.	
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. Apoyé el ejercicio de actualización del archivo documental digital según las indicaciones del área de gestión documental en la elaboración de las bitácoras de las extensiones bibliotecarias y proceso LEO.  https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
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. Realicé la revisión del inventario y equipamiento tecnológico de la BPCECC13 en el cual no se registra por el momento ninguna novedad.  https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h
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. Asistí a la Feria Internacional del Libro de Bogotá - Filbo, donde por medio del stand Cali Distrito Cultural los usuarios vivieron activaciones a traves de la música, la lectura y la oralidad relacionados con la memoria ancestral.

	  https://drive.google.com/drive/folders/19-Dg4GUHspqVwAVd-87AjM3jCY8GcW3h

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