ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

INFORME ACTIVIDADES
PERIODO: Junio de 2025
(CUOTA 2 DE 4)

DE: **Sandra Lucelly Cusis Paz**

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

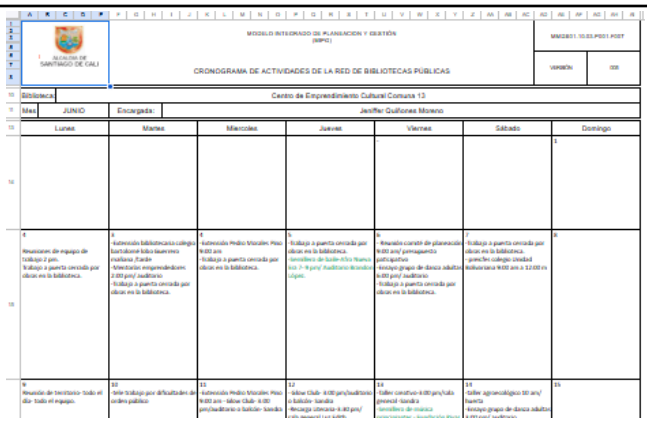
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Cultura de conformidad con el proyecto de inversión: "Fortalecimiento de los servicios bibliotecarios con calidad en bibliotecas públicas y espacios adscritos a la red en Santiago de Cali" BP26005310

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 7 de junio al 30 de junio de 2025 adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

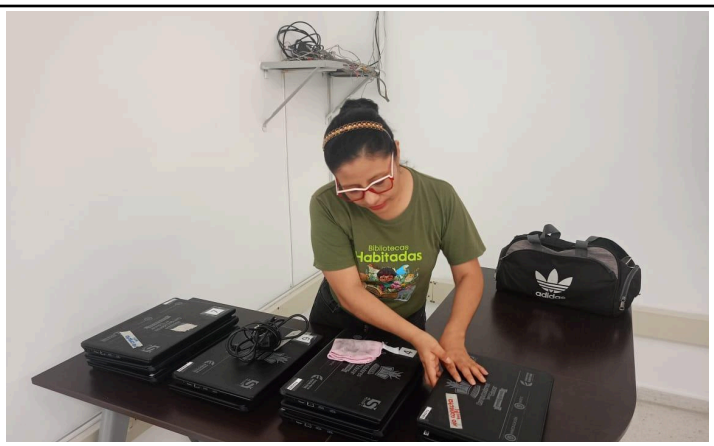
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital; garantizando el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.	1.1 Asistí a las reuniones del equipo bibliotecario con el fin de realizar el seguimiento al plan de trabajo de la BPCECC13.  https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 el registro diario de los servicios ofertados: Préstamo Externo con 404 registros, Referencia 658, Internet 508, Formación de usuarios/Alfabetización informacional 742, Actividades y formación de lectura y escritura 1959, Actividades y formación cultural 1000, Actividades y formación comunitaria para el desarrollo local 482 y Consulta en sala 706 en la plataforma llave del saber para el periodo en curso.

	 https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 la implementación y seguimiento del proceso de préstamo externo desarrollado con los grupos 3ro, 4to y quinto del Liceo Pedro Morales Pino a quienes se visitaron una vez a la semana durante el periodo en curso.  https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 informe del mes, correspondiente al periodo en curso donde se evidencian los resultados de los servicios y actividades prestados en la BPCECC13 durante el periodo en curso.

	 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG) ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Biblioteca: Centro de Emprendimiento Cultural Comuna 13 Mes: JUNIO Encargada: Jeniffer Quiñones Moreno Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes Sábado Domingo https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 y adolescentes del Glow Club en el cual se desarrollaron actividades relacionadas a la tecnología, la mujer y su impacto.  https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 la Institución Educativa Bartolomé Lobo Guerrero atendiendo a los grupos de transición a quinto con actividad de promoción de lectura en jornada am y pm atendiendo a 836 estudiantes.

	 https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2 6.2. Realicé actividad de extensión bibliotecaria con el personaje Azul Clown con promoción de lectura dirigido a 220 niños y niñas de primera infancia de la UTS Potrero grande.  https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 Obligatorio en la biblioteca pública asignada.	7.1. Realicé la difusión de la pieza digital de convocatoria para reunión del GAB de la BPCECC13 con el fin de motivar a usuarios a participar de la planeación conjunta de actividades en pro de la Biblioteca.

	 https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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. Brindé apoyo en la actualización del archivo documental digital de BPCECC13, en la elaboración bitácoras de las actividades a grupos como Glow Club, en la elaboración del informe mensual y gestión de la organización de la cuenta de cobro correspondiente al periodo en curso.  https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 verificación del inventario y equipamiento tecnológico en la jornada de revisión y actualización de los equipos de la BPCECC13.

	 https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2
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 reunión de planeación para la rendición de cuentas de la Secretaría de Cultura que se llevó a cabo en el Centro Cultural de Cali.  https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2 10.2. Asistí a reunión de territorio LEO1, en la cual se trataron temas como reconocimiento de la B.P. Central Didáctica la Casona la oferta a la comunidad , cuentas de cobro, metas según grupo poblacional, protocolo de cierre temporal por emergencias y actividades a desarrollar con motivo del cumpleaños de Santiago de Cali.

	 https://drive.google.com/drive/folders/1qOvgI0ct5x4ihcxK8cEedJW3IzXiyzY2

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