

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

**DE: NATALIA GARCÍA MORALES**

**PARA: Arlex Velasco Sánchez - 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 **Natalia García Morales** cumplió con el objeto del contrato No. 4148.010.26.1.0814-2025 en el periodo del 14 de Junio al 30 de Junio de 2025 adicionalmente, le son asignadas las siguientes funciones específicas:

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
<p>1.Brindar apoyo en el cumplimiento 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.</p>	<p>1.1 Realice promoción de lectura en la Biblioteca Pública Rural La Castellana.</p>  <p>1.2 Promovi espacios para el desarrollo comunitario facilitando la infraestructura de la biblioteca para</p>

formación y reuniones comunitarias.



1.3 Brinde espacios de formación en lectura y escritura.



1.4 Cree espacios para actividades de formación cultural



1.5 Realice actividades de promoción de lectura con niños de primera infancia.



<https://drive.google.com/drive/folders/1-8KNYzpKnnOImjHMKXDkEwuPwfwRje1W>

2. Apoyar la gestión de los servicios establecidos en las bibliotecas: registro de usuarios y servicios en el sistema de información llave del saber; promoviendo alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas; el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales; así como 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.

2.1 Registre a usuarios y los servicios prestados en el formato físicos de asistencia

2.2. Registre asistencia por espacios y actividades bibliotecarias en la plataforma Llave Del Saber

Espacio donde se desarrolla la actividad	Actividad	Asistencias
SALA GENERAL	ACTIVIDADES Y FORMACIÓN COMUNITARIA Y PARA EL DESARROLLO LOCAL	23
SALA GENERAL	ACTIVIDADES Y FORMACIÓN CULTURAL	7
SALA GENERAL	CONSULTA EN SALA	46
SALA GENERAL	FORMACION DE USUARIOS	6
SALA GENERAL	PRESTAMO EXTERNO - NO CATALOGADOS	16
SALA GENERAL	REFERENCIA	45
		<b>Total de Asistencias: 145</b>

[https://drive.google.com/drive/folders/1DZAj7rNWszJLb7-yOdgY\\_pISbu\\_0UFoo](https://drive.google.com/drive/folders/1DZAj7rNWszJLb7-yOdgY_pISbu_0UFoo)

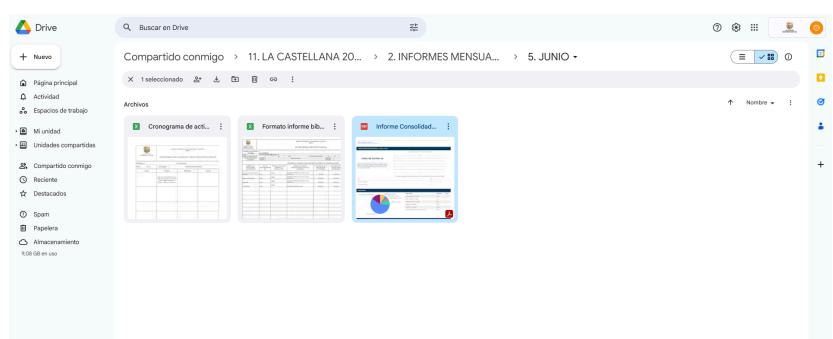
3. Brindar apoyo en el diligenciamiento y actualización de listados,

3.1 Registre préstamos bibliográficos en el formato físico de préstamo externo

formatos y registros relacionados con la gestión bibliotecaria.

NOMBRE DEL AFILIADO	LLAVE O DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	TELÉFONO DE REFERENCIAS	FECHA DE REGISTRO	CODIGO	TÍTULO	COMENTARIO
Melissa Clavero	0002461926		5008838594		28-5-25	92092	Cuentos Para Niños Bebedej.	
Nicolaj					29-5-25	92092	Algar de la Alameda *	
Jorge Kojar	11990577				30-5-25	08063	Señales que invitan	
"	"				30-5-25	08063	El Ambiente Laboral	
"	"				3-6-25	823464	Un mundo de color	
Daniela Nuñez	1144093214				9-6-25	-	ES mi computadora	
"	"				9-6-25	-	El mundo en las ASES	
"	"				9-6-25	-	Vehículos de Tránsito	
Jorge Kojar	11990577				9-6-25	N.MON	La Señal de color	
Victor H	"				11-6-25	08063	La señal de color	
"	"				16-6-25	92092	Algo va bien	*
Jorge Kojar	"				17-6-25	N.C.	Gracias por la	
"	"				17-6-25	N.C.	Fue en el Aula	

### 3.2 Realice diligenciamiento de formatos de informes mensuales



<https://drive.google.com/drive/folders/1QWCB6xXd931UUoaLA4o8FWBGT5kwL9c8>

4. Informar de manera oportuna a través de los medios formalmente establecidos los requerimientos, novedades y/o situaciones identificadas en la prestación de los servicios bibliotecarios de la biblioteca pública asignada, en aspectos técnicos, administrativos, de relacionamiento personal y desarrollo profesional, según sea el caso.

4.1 Informe que para el mes de junio no se registraron novedades y/o situaciones por reportar a través de los medios formales.

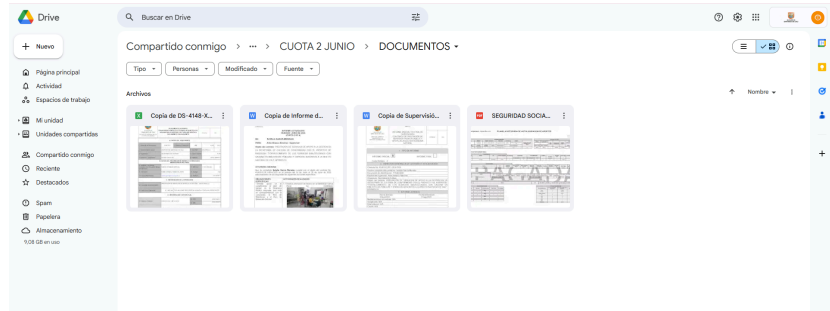
5. Asistir a las reuniones, eventos culturales y demás,

5.1 Para el mes de junio no se reportan actividades para esta obligación contractual.

convocados por la Secretaría Distrital de Cultura y la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.

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

6.1 Realicé las cuentas de cobro correspondientes al mes de junio y las radiqué según lo estipulado por la Secretaría de Cultura de Cali.



6.2 Realicé limpieza de la infraestructura de la biblioteca.



6.3 Recibí a funcionario de parques nacionales para la caracterización de prestadores de servicios y alianzas estratégicas



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

	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1liFkZleC-JZeAirVUOdB2cTej_37UFq4">https://drive.google.com/drive/folders/1liFkZleC-JZeAirVUOdB2cTej_37UFq4</a>
--	---

Firma



**NATALIA GARCÍA MORALES**  
**Contratista**  
**C.C. 1.143.855.604**  
**Cel: 3157569971**

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