

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA  
PERIODO 24 DE OCTUBRE DE 2025 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025**

<b>CONTRATO:</b>	4148.010.26.1.0974 de 2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	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.
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	DAVID SANTIAGO MARQUEZ RAMIREZ
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$9.828.000)
<b>SUPERVISOR O INTERVENTOR:</b>	SUPERVISOR: GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE CARGO: Profesional Universitario
<b>FECHA DE ACTA DE INICIO:</b>	30 DE AGOSTO DE 2025
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN:</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:</b>	Cuota No.4
<b>CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:</b>	DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.(\$2.184.000)

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Obligaciones específicas:

**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.

**1.1** Apoyé la planeación, coordinación y ejecución de las actividades semanales establecidas en el cronograma de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas mensuales. Participó activamente en la organización de eventos, talleres y programas culturales, garantizando el desarrollo oportuno de las acciones planificadas y el fortalecimiento de los servicios ofrecidos a la comunidad.

**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** Apoyé el registro de usuarios y servicios en el sistema Llave del Saber, revisando que los datos estén actualizados y cumplan con los estándares establecidos de la población que accede al los servicios que presta la biblioteca Daniel Guillard .

**3.** Brindar apoyó en el diligenciamiento y actualización de listados, formatos y registros relacionados con la gestión bibliotecaria.

**3.1** Apoyé la aplicación de encuestas de atención y satisfacción dirigidas a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, participando en la recolección, sistematización y análisis de los resultados. Contribuyó a la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de atención al público y en la calidad del servicio, aportando información valiosa.

**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** Realicé seguimiento a las órdenes de mantenimiento de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, asegurando la coordinación con los proveedores y la Secretaría de Cultura para agilizar los procesos, verificar la ejecución de las tareas y garantizar la atención oportuna de las necesidades de infraestructura..

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


**5.1** Asistí a las reuniones del grupo con el propósito de realizar seguimiento a las actividades ejecutadas durante el mes, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. Participó en la revisión de avances, la identificación de dificultades y la propuesta de estrategias de mejora orientadas a optimizar la gestión y el cumplimiento de las metas.

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

**6.1** Realicé apoyo en la feria del libro en el área de logística, cumpliendo con los requerimientos solicitados por la red de biblioteca pública.

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS  
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**EVIDENCIA**

<b>PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL</b>	En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 1077016095 correspondiente al periodo de octubre de 2025 con fecha de pago 07 de Noviembre de 2025 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.0974 de 2025, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
<b>FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	MES VENCIDO <input checked="" type="checkbox"/> MES ACTUAL <input type="checkbox"/> PAGO EN MORA <input type="checkbox"/>
<b>FECHA DEL INFORME</b>	19 de Noviembre de 2025
<b>CONTRATISTA</b>	FIRMA:  David Santiago Marquez Ramirez C.C. 1143853822 de Cali.