
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato 4148.010.26.1.0974-2025	
Nombre completo del contratista: DAVID SANTIAGO MARQUEZ RAMIREZ	
Documento de identificación: 1143853822	
Nombre del supervisor: GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE	
Organismo: secretaria de Cultura	
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	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 30/ago/2025	Fecha terminación 31/dic/2025
Modificación(es) al contrato: N/A.	
Suspensión: N/A.	
Reanudación: N/A.	
Cesión: N/A.	
Terminación anticipada: N/A.	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE.(9.828.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente: N/A.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 9.828.000	\$ 2.184.000	\$ 5.460.000	\$2.184.000

Información del pago de seguridad social:


Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077016095 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:1911097934 Operador: SIMPLE Fecha de Pago:07/Nov/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre 2025

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1.1 Apoyó 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 Apoyó 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 a los servicios que presta la biblioteca Daniel Guillard.

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

3.1 Apoyó 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 Realizó 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.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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

Ver los soportes de las evidencias en el siguiente link. [EVIDENCIA](#)

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

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE

Nombre y firma del supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 19/Noviembre/2025