

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 19 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2025**

CONTRATO:	4148.010.26.1.0974 de 2025
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.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DAVID SANTIAGO MARQUEZ RAMIREZ
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$9.828.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR CARGO: Subsecretario de Patrimonio, bibliotecas e infraestructura cultural.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	30 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No.5
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$2.184.000)

DESCRIPCION 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 Brindé apoyo en la planificación, organización y ejecución de las actividades semanales contempladas en el cronograma de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, aportando al logro de las metas y objetivos mensuales. Participó de manera activa en la preparación de eventos, talleres y programas culturales, asegurando la realización puntual de las acciones programadas y contribuyendo al fortalecimiento de los servicios disponibles para 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 en el proceso de registro de usuarios y servicios en el sistema Llave del Saber, verificando que la información estuviera actualizada y se ajustara a los estándares establecidos para la población que accede a los servicios ofrecidos por la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard.

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

3.1 Realicé seguimiento en la aplicación de encuestas de atención y satisfacción dirigidas a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, participando en la recopilación, organización y revisión de los resultados. Aportó a la detección de oportunidades de mejora en los procesos de atención al público y en la calidad del servicio, proporcionando información relevante para la toma de decisiones.

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 Efectué el seguimiento de las órdenes de mantenimiento de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, gestionando la coordinación con los proveedores y la Secretaría de Cultura para acelerar los procesos, supervisar la ejecución de las labores y asegurar la atención adecuada y oportuna de las necesidades relacionadas con la 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 equipo con el fin de supervisar las actividades desarrolladas durante el mes y analizar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados. Participó en la revisión de los avances, la detección de dificultades y la formulación de estrategias de mejora encaminadas a fortalecer la gestión y asegurar el logro de las metas propuestas.

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

6.1 Asistí a las capacitaciones requeridas del taller herramientas de la promoción de lectura, cumpliendo con las secciones presentadas hasta la fecha.

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

EVIDENCIA

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN
APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL**

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.1077474109 correspondiente al periodo de Noviembre de 2025 con fecha de pago 25 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.

FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

MES VENCIDO

MES ACTUAL

PAGO EN MORA

FECHA DEL INFORME

22 de diciembre de 2025

CONTRATISTA

FIRMA:

David Santiago Marquez Ramirez
C.C. 1143853822 de Cali.

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 30 DE AGOSTO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO:	4148.010.26.1.0974 de 2025
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.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DAVID SANTIAGO MARQUEZ RAMIREZ
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$9.828.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: JULIAN EDUARDO ARTEAGA AGUILAR CARGO: Subsecretario de Patrimonio, bibliotecas e infraestructura cultural.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	30 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE FINALIZACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2025

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligaciones Específicas:

Obligación 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.

Agosto.

-Apoyé la planeación y ejecución de las actividades semanales establecidas en el cronograma de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillaíd.

Septiembre.

- Brindé apoyo en la planificación, organización y ejecución de las actividades semanales estipuladas en el cronograma de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, contribuyendo al adecuado desarrollo de cada una de ellas.

Octubre.

- Apoyé la actividad planeada por la junta de acción comunal y la alcaldía de santiago de cali en el evento reciclátón, en la cual se presentó una obra de teatro para niños por parte de la biblioteca daniel guillard llamado el mundo de los gulinos.

Noviembre.

- 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.

Diciembre.

- Brindé apoyo en la planificación, organización y ejecución de las actividades semanales contempladas en el cronograma de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, aportando al logro de las metas y objetivos mensuales. Participó de manera activa en la preparación de eventos, talleres y programas culturales, asegurando la realización puntual de las acciones programadas y contribuyendo al fortalecimiento de los servicios disponibles para la comunidad.

Obligación 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.

Agosto.

- Realicé seguimiento a las llaves de los usuarios contactando a las personas con préstamos vencidos para su oportuna devolución.

Septiembre.

- Realicé seguimiento a las llaves asignadas a los usuarios, contactando a aquellas personas con préstamos vencidos para gestionar su pronta devolución. Además, verifiqué el estado de los registros y mantuve comunicación constante para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos y el adecuado funcionamiento del sistema de préstamos.

Octubre.

- Realicé registro de préstamos de la plataforma llave del saber y las respectivas devoluciones del material, también se hizo seguimiento a los préstamos vencidos.

Noviembre.

- **Apoyé el íegistío de usuaíios y seívicios en el sistema Llave del Sabeí, íevisando que los datos estén actualizados y cumplan con los estándaíes establecidos de la población que accede a los seívicios que píesta la biblioteca [Daniel Guillaíd](#).**

Diciembíe.

- Apoyé en el proceso de registro de usuarios y servicios en el sistema Llave del Saber, verificando que la información estuviera actualizada y se ajustara a los estándares establecidos para la población que accede a los servicios ofrecidos por la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard.

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

Agosto.

- **Apoyé la íealización de las encuestas de atención y satisfacción de los usuaíios de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillaíd.**

Septiembre.

- **Apoyé la íealización de actas de íeunión de equipo en su diligenciamiento sobíe lo mencionado en dicha íeunión, dejando constancia de lo acoídado y los píocesos venideíos paía el peíodo.**

Octubre.

- Apoyé la realización de actas de reunión de equipo en su diligenciamiento con fecha de 8 de septiembre en el cual se notifica lo establecido en dicha reunión y la preparación de los eventos venideros realizados por la biblioteca Daniel Guillard.

Noviembre.

- 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.

Diciembre.

- Realicé seguimiento en la aplicación de encuestas de atención y satisfacción dirigidas a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, participando en la recopilación, organización y revisión de los resultados. Aportó a la detección de oportunidades de mejora en los procesos de atención al público y en la calidad del servicio, proporcionando información relevante para la toma de decisiones.

Obligación 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.

Agosto.

- Realicé seguimiento a las órdenes de mantenimiento requeridas por la biblioteca pública Daniel Gaillard, con el fin de agilizar el proceso y realizar notificaciones oportunas a la secretaría de cultura.

Septiembre.

- Llevé a cabo el seguimiento de las órdenes de mantenimiento solicitadas por la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, con el propósito de agilizar los procesos y asegurar su adecuada gestión. Asimismo, realicé notificaciones oportunas a la Secretaría de Cultura para informar avances, necesidades y pendientes, contribuyendo a una atención más eficiente de las intervenciones requeridas en la infraestructura.

Octubre.

- Realicé seguimiento a las órdenes y se actualizó la base de datos notificando los arreglos ya realizados por parte de secretaria de infraestructura.

Noviembre.

- 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.

Diciembre.

- Efectué el seguimiento de las órdenes de mantenimiento de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard, gestionando la coordinación con los proveedores y la Secretaría de Cultura para acelerar los procesos, supervisar la ejecución de las labores y asegurar la atención adecuada y oportuna de las necesidades relacionadas con la infraestructura

Obligación 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.

Agosto.

- Asistí a la reunión realizada por el grupo con el fin de realizar seguimiento a las actividades realizadas durante el mes.

Septiembre.

- Asistí a la reunión convocada por el equipo con el propósito de dar seguimiento a las actividades desarrolladas durante el mes. En este espacio participé en la revisión de avances, la identificación de dificultades y la socialización de propuestas orientadas a mejorar la organización y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Octubre.

- Asistí a la reunión realizada por la biblioteca Daniel Guillar en la cual se invitó a los grupos de adultos mayores invitándolos a participar en el festival ambiental y del pacifico Gaia.

Noviembre.

- 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.

Diciembre.

- Asistí a las reuniones del equipo con el fin de supervisar las actividades desarrolladas durante el mes y analizar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados. Participó en la revisión de los avances, la detección de dificultades y la formulación de estrategias de mejora encaminadas a fortalecer la gestión y asegurar el logro de las metas propuestas.

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

Agosto.

- Apoyé en el manejo de grupo en la visita guiada del colegio americano realizando una actividad rompe hielo.

Septiembre.

- Apoyé en la actividad de embellecimiento de la huerta los lagos ayudando a la comunidad con esta labor.

Octubre.

- Apoyé en la actividad festival ambiental y del pacifico Gaia presentado apoyo en el área de logística y todas solicitudes requerida por la coordinadora de la biblioteca.

Noviembre.

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

Diciembre.

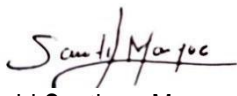
- Asistí a las capacitaciones requeridas del taller herramientas de la promoción de lectura, cumpliendo con las secciones presentadas hasta la fecha.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DEL CONTRATO

<https://drive.google.com/drive/folders/1gEbzRbavE4vj pWrKeg-Zk I0YuVzjSOg?usp=drive link>

<https://drive.google.com/drive/folders/1HoVhY0oR3n4 4BtiEfuaBQggW JrDsNgl?usp=drive link>

	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1WPR6EAhZYx8-T6BoJ9Yf-gePdamkG0W?usp=drive link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1h_D89_dGOTyMB1LfBr3sJwjVMemzXikW?usp=drive link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1PAyGz-0YCYuXilts1oDJgEEaBac8MtoQ?usp=drive link</p>
<p>PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL</p>	<p>En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que las planillas integradas de autoliquidación de aportes No.1075557093,1075488407,1075928184, 1077016095,1077474109 correspondientes a los periodos de agosto, septiembre, octubre, noviembre de 2025 corresponden 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.</p>
<p>OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Acredité el pago de los aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de noviembre de 2025, último mes legalmente exigible para el trámite de la última cuenta del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que establece: "Las entidades públicas en el momento de liquidar los contrato deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios no es obligatoria, deberé acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de seguridad social del mes de diciembre de 2025, remitiendo el correspondiente soporte al correo electrónico gloria.jordan@cali.gov.co, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anejará al expediente contractual. En caso de no cumplir con esta obligación, acepto que el supervisor deberá reportar el incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y</p>

	Contribuciones Parafiscales de la Protección Especial (UGPP), para que la Entidad adelante la acción pertinente a que haya lugar.
FECHA DEL INFORME	31 de DICIEMBRE de 2025
CONTRATISTA	FIRMA:  David Santiago Marquez Nombre del contratista C.C. 1143853822 de Cali