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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.1394-2025	
Nombre completo del contratista: SANDRA LUCELLY CUSIS PAZ	
Documento de identificación: 37085989	
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 procesos de lectura, escritura y oralidad en los espacios bibliotecarios adscritos a la Red de Bibliotecas Públicas de Santiago de Cali BP26005318	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 25/SEP/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 DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$12.520.000).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

 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
\$ 12.520.000	\$ 3.130.000	\$ 6.260.000	\$ 3.130.000

Información del pago de seguridad social:


Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1076325157 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823418589 Operador: Simple Fecha de Pago: 29/Octubre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante este periodo la contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

Obligación 1. Brindar apoyo en la ejecución del plan de trabajo, en articulación con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la prestación

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

de los servicios bibliotecarios y de los procesos de lectura, escritura y oralidad, tanto en bibliotecas como en espacios no convencionales, garantizando el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato.

1.1 Asistió a las reuniones de equipo bibliotecario en las cuales se realizó seguimiento del cumplimiento del plan de trabajo de la BPCECC13 y se organizó la atención a solicitudes de préstamo de espacios, revisión de los correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad, actividades propias de la Biblioteca para el periodo en curso.


Obligación 2. Brindar apoyo en el registro de usuarios y servicios en el sistema de información vigente, así como el seguimiento a cada una de las líneas de servicios prestados, con el fin de documentar la prestación de los servicios bibliotecarios con calidad y el impacto de las estrategias de lectura, escritura y oralidad en bibliotecas y espacios no convencionales.

2.1 Brindó apoyo en el registro de usuarios y servicios de la BPCECC13, en la plataforma Llave del Saber con un registro de referencia 607 registros, Internet 173 registros, Formación de usuarios/Alfabetización informacional 535 registros, actividades formación de lectura y escritura 2442 registros, Actividades y formación cultural 1256 registros, actividades y formación comunitaria para el desarrollo local 769 registros y consulta en sala 493 registros.

Obligación 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), la difusión y utilización de herramientas digitales en la Biblioteca Pública asignada, con el objetivo de fortalecer los procesos de lectura, escritura y oralidad de diferentes lenguajes expresivos.

3.1 Apoyó en la implementación y seguimiento del proceso de organización constante del acervo bibliográfico con el fin de fortalecer los procesos de lectura, escritura y oralidad de los usuarios de la BPCECC13.

3.2 Apoyó en la implementación del proceso de elaboración de centro de interés con la temática de la feria internacional del libro de Cali- bibliotecas que tejen de la red de bibliotecas públicas de Cali, correspondiente al periodo en curso.

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

Obligación 4. Brindar apoyo en la presentación de 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, que den cuenta de la prestación de los servicios bibliotecarios y de los procesos de lectura, escritura y oralidad.

4.1 Apoyó en la presentación del informe de la biblioteca en el cual se describen las actividades propias como cine y letras, glow club, recarga literaria entre otros, los servicios y solicitudes que tuvo la Biblioteca durante el periodo en curso


Obligación 5. Apoyar en la implementación de estrategias de lectura, escritura y oralidad, con el fin de fortalecer los procesos LEO de diferentes lenguajes expresivos en los espacios bibliotecarios, en el marco del proyecto de inversión objeto del contrato.

5.1 Brindó apoyo en la implementación de las estrategias de lectura, escritura y oralidad con el fin de fortalecer los procesos LEO, a través de la actividad denominada Glow Club en el cual niñas y adolescentes de la comunidad participan de encuentros semanales para tratar temas como el impacto de la mujer en la sociedad, la rebelión, la resiliencia y compartir experiencias comunes.

5.2 *Brindó* apoyo en la implementación de actividades de la estrategia de lectura, escritura y oralidad con la actividad denominada taller creativo dirigido a niños y niñas en edad infancia usuarios de la BPCECC13, en el cual se realiza promoción de lectura y se elaboran manualidades con materiales diversos.

Obligación 6. Brindar apoyo en las 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 Realizó actividad de extensión bibliotecaria en la Institución Educativa Nuevo Latir, sede Isaías Duarte Cancino realizando actividad de promoción de lectura en los grados transición, primeros, segundos y terceros atendiendo un aproximado de 240 niños y niñas.

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

6.2 Realizó actividad de extensión bibliotecaria en el Liceo mixto Pedro Morales Pino donde se desarrolla la estrategia Biblioteca en casa con actividad de promoción de lectura y préstamo externo de libros en los grados tercero, cuarto y quinto con un aproximado de 90 niños y niñas.

Obligación 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, orientando sus actividades hacia la prestación de los servicios bibliotecarios y de los procesos de lectura, escritura y oralidad de la red de Bibliotecas Públicas de Cali.


7.1 Apoyó en la orientación a estudiantes nuevos que llegan a la BPCECC13 a desarrollar el Servicio Social Estudiantil Obligatorio, explicando el funcionamiento, distribución de la biblioteca, asignando algunas labores y acciones.

Obligación 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, fortaleciendo así los procesos de lectura, escritura

8.1 Brindó apoyo en la revisión y actualización del archivo documental digital de la Biblioteca Pública Centro de Emprendimiento Cultural Comuna 13, en la descripción del informe mensual de la Biblioteca, elaboración de planeaciones y bitácoras de las actividades correspondiente al periodo en curso.

Obligación 9. Apoyar en la verificación y actualización de manera periódica, los inventarios de las colecciones, tecnológicos, así como del equipamiento necesario para la ejecución del plan de lectura, escritura y oralidad y prestación de los servicios bibliotecarios con calidad que hacen parte de la biblioteca pública asignada.

9.1 Brindó apoyo en la revisión del archivo de inventario digital de la Biblioteca Centro de Emprendimiento Cultural Comuna 13 el cual por el momento no presenta ninguna novedad.

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

Obligación 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 Asistió al taller de capacitación del rol del servidor público desarrollado en el Centro Cultural Nuevo Latir en el cual se profundizó en normatividad, conceptos y roles de las Bibliotecas Públicas, los bibliotecarios, impacto del servidor público, principios y valores.

10.2 Apoyó con el desarrollo de actividades de lectura en voz alta dirigida para niños y niñas de primera infancia e infancia en la carpa infantil asignada para la red de bibliotecas, en el marco de la Feria Internacional del Libro de Cali.

10.3 Apoyó en el desarrollo de la actividad día dulce para los niños y niñas usuarios de la BPCECC13 con actividad de promoción de lectura, recreación y de trabajo en equipo en la elaboración de disfraz creativo con materiales de fácil consecución.


Obligación 11. Desarrollar las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual.

11.1 Brindó acompañamiento a los arquitectos delegados de revisar las instalaciones de la BPCECC13 con el fin de verificar los ítems a desarrollar en proyecto de mejoras a 11 bibliotecas públicas de Cali.

11.2 Apoyó en la difusión de la pieza digital de convocatoria para la comunidad del live session del artista Eiezer que se llevó a cabo en la Biblioteca Pública Centro Cultural los Naranjos en el marco del proyecto Cali Emprende.

Link de evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1_DPxLVA9jg-HNFecCK21krcrzHVSk_OQ

 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

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 REPORTARON RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO.

7. FIRMAS RESPONSABLES


GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE

Nombre del supervisor / 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