

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 15 DE ENERO DE 2026 AL 27 DE ENERO DE 2026**

CONTRATO:	4148.010.26.1.0351 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO 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 OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$9.084.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE CARGO: Profesional Universitario
FECHA DE ACTA DE INICIO:	15 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE ABRIL DEL 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No.1
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$2.271.000)

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, organización y ejecución de las actividades semanales establecidas en el cronograma del mes de enero de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard las cuales son las siguientes: días martes cultor de macetas programado para las 2:00 pm a 4:00 pm, cultor de cátedra de la vallecaucanidad de 2:00pm a 4:00 pm. cultor de danza programado los sábados de 12:00 pm a 1:00 pm.

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 proceso de registro y gestión de usuarios y servicios en el sistema *Llave del Saber*, verificando de manera sistemática que la información ingresada se encontrara completa, actualizada y alineada con los estándares y lineamientos establecidos, contribuyendo así al correcto funcionamiento y confiabilidad del sistema.

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

3.1 Apoyé en la revisión y organización del material fotográfico de las actividades realizadas durante el mes de enero en la Biblioteca Pública Daniel Guillard. Clasificó las imágenes de acuerdo con el tipo de actividad y fecha de realización, garantizando un archivo ordenado y de fácil consulta. Contribuyó a la selección de fotografías representativas para fines de registro, difusión y memoria institucional. Verificó la calidad y pertinencia del material visual, asegurando su correcta identificación y almacenamiento. Este proceso permitió fortalecer la documentación de las actividades desarrolladas y apoyar los procesos de comunicación de la biblioteca.

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 requeridas por la Biblioteca Pública Municipal Daniel Gaillard, con el fin de agilizar los procesos correspondientes y efectuar notificaciones oportunas a la Secretaría de Cultura, asegurando la adecuada atención de las necesidades de la biblioteca.

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 fin de realizar seguimiento a las actividades a desarrollar para el mes, aportando al análisis del avance y cumplimiento de los objetivos establecidos.

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

[evidencias](#)


**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. 1078527118 correspondiente al periodo de diciembre del 2025 con fecha de pago 05 de enero del 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.0351 de 2026, 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 <input type="checkbox"/>
FECHA DEL INFORME	27 de enero del 2026
CONTRATISTA	FIRMA:  David Santiago Marquez Ramirez C.C. 1143853822 de Cali.