
 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 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato 4148.010.26.1.0351 de 2026	
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 15/ene/2026	Fecha terminación 30/abr/2026
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 OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (9.084.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: 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

Información para Retención en la fuente:N/A.

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
\$ 9.084.000	\$ 2.271.000	\$ 0	\$ 6.813.000


Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1078527118 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2061618074 Operador: Simple Fecha de Pago:05/ene/2026 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre 2025

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

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

 <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>

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 Apoyó 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 catedra 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 Apoyó 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 Apoyó 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.

 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

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 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 Asistió 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.

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A.

Constancia de Paz y Salvo: N/A.

Observaciones al informe técnico: 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

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE
Nombre del supervisor

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

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 27/ene/2026