

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 28 DE ENERO DE 2026 AL 23 DE FEBRERO 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.2
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$2.271.000)
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
<p>Obligaciones específicas:</p> <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.</p> <p>1.1 Participé activamente en la jornada integral de limpieza y recuperación del parque local, liderando esfuerzos para fomentar la conciencia ecológica. Esta estrategia llamada " manos al parque" no solo mejoró la estética del área, sino que promovió el cuidado del medio ambiente y el sentido de pertenencia dentro de la comunidad, asegurando un entorno más saludable y seguro para todos los vecinos.</p> <p>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.</p> <p>2.1 Gestioné de manera integral el proceso de préstamo y devolución de material bibliográfico a través de la plataforma Llave del Saber. Aseguré la trazabilidad de la colección mediante un control riguroso de registros, verificando el cumplimiento de</p>	

los protocolos institucionales y garantizando que cada transacción estuviera correctamente documentada en el sistema para optimizar la rotación del material.

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

3.1 Apoyé en la realización de las actas de reunión del equipo de trabajo, capturando de manera detallada los puntos clave y planes de acción definidos. Su labor fue fundamental para la trazabilidad de los proyectos internos de la Biblioteca Daniel Guillard, permitiendo una comunicación clara entre los departamentos y el cumplimiento oportuno de las metas establecidas.

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 Apoyé en el seguimiento de las órdenes de mantenimiento de la Biblioteca Pública Municipal Daniel Guillard a través de un seguimiento riguroso a las órdenes de servicio, logró optimizar los tiempos de respuesta, manteniendo un óptimo proceso de la información sobre la infraestructura 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 la reunión de planificación estratégica del Territorio LEO 1, enfocadas en el establecimiento de indicadores y metas de impacto para el periodo 2026. Durante estos encuentros, contribuyó a la estructuración de planes de acción orientados a fortalecer el acceso a la cultura y el fomento de la lectura en la comunidad

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.1079578155 correspondiente al periodo de enero del 2026 con fecha de pago 11 de febrero 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 <input checked="" type="checkbox"/> MES ACTUAL <input type="checkbox"/> PAGO EN MORA <input type="checkbox"/>
FECHA DEL INFORME	23 de febrero del 2026

CONTRATISTA

FIRMA:



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