MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA

INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANIA DE APARTADÓ							
Nombre del Contratista:	CARMEN CECILIA ZAPATA DÍAZ				**Identificación:**	39.412.942		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, ARTÍSTICOS, CULTURALES Y DE CULTURA CIUDADANA EJECUTADOS EN LOS ESPACIOS A CARGO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FEDERICO GARCÍA LORCA ADSCRITA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ – IMCCA.				**No. Contrato:**	033-2026 DEL 23 DE ENERO DE 2026		
Fecha de inicio del contrato:	02	02	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	01	06	2026
Nombre del supervisor (a):	LEIDYS TATIANA URREGO RODRIGUEZ				**Cargo:**	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Periodo del informe:	02 DE FEBRERO AL 01 MARZO DE 2026				**N° de pago:**	01		
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	**X**	**Fecha de terminación incluyendo prorroga**			
El contrato ha tenido suspensiones:	Si		Np	**X**	**Periodo de Suspensión**			

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación
1	Prestar los servicios bibliotecarios básicos, conforme a la Ley 1379 de 2010, en el marco del Proyecto Biblioteca Pública Digital de Apartadó y el IMCCA, incluyendo consulta, préstamo, referencia, formación de usuarios, acceso a internet, promoción de lectura y alfabetización digital.	Para el cumplimiento de esta obligación presté atención a usuarios en el área de circulación y préstamo, en servicios como: inscripción a usuario en el sistema de gestión KOHA, y préstamo de material Bibliográfico, al igual que la búsqueda en sistema KOHA para la búsqueda del material en sala. Este servicio lo presté de días lunes a viernes (del 16 al 20 de febrero y del 23 al 28 de febrero) y 1 sábado del mes (14 de febrero).	Registro fotográfico
2	Atender y orientar al público sobre los servicios, actividades y programas de la biblioteca, brindando respuesta oportuna por medios presenciales, telefónicos, digitales y físicos.	Para el cumplimiento de esta obligación, atendí y orienté a los usuarios desde el área de circulación, dando información sobre las actividades, servicios y programas de la Biblioteca Municipal y Cultivarte, tales como: programas, horarios, procesos de inscripción.	Registro fotográfico
3	Participar en la organización y presentación de muestras artísticas, ensayos generales, encuentros culturales, eventos y presentaciones públicas, como parte de los procesos formativos para la visibilización de las escuelas sociales de Arte y Cultura.	Para el cumplimiento de esta obligación, Realicé acompañamiento en el concierto de la esperanza, donatón por los damnificados de Urabá por el frente de frio. Evento que se realizó el día 06 de febrero de 2026, en el Centro Comercial Nuestro Urabá, una actividad del IMCCA y la administración municipal.	Registro fotográfico
4	Asistir a las reuniones y capacitaciones de coordinación pedagógica, planeación, proyección y de seguimiento convocadas por la coordinación, área administrativa o Dirección, aportando al trabajo interdisciplinario de la escuela social de arte y cultura.	Para el cumplimiento de esta obligación, participé en la reunión de planeación del mural del sentir. Convocada por la coordinadora Carmen Teresa Garces Castro. 10 de febrero, en la biblioteca Pública Municipal FGL. Asistí junto al equipo de la Biblioteca Municipal F.G.L a la capacitación de alistamiento pedagógico, convocada por el IMCCA. Dirigida por el coordinador de teatro y circo Víctor castaño, los días 5 de febrero en la Ciudadela educativa Puerta del sol y 6 de febrero en la biblioteca pública. Asistí a la capacitación de informes convocada por el IMCCA y realizada por Leidys Tatiana Urrego Rodríguez, auxiliar administrativa. El día 27 de febrero de 2026, en el horario de 10:00 am 12:00 pm en la casa de la Cultura.	Registro fotográfico Lista de asistencia

5	Apoyar permanentemente la difusión de los procesos, resultados, eventos, proyectos y acciones del IMCCA y la Administración municipal en los distintos medios y adjuntar los soportes de difusión para mantener informada a la comunidad.	Para el cumplimiento de esta obligación compartí la información de los estados de eventos de las redes de información social del IMCCA y la Biblioteca Municipal Federico García Lorca en Facebook y WhatsApp. Concierto de la esperanza, donatón por los damnificados de Urabá. Evento que se realizó el día 06 de febrero de 2026, en el Centro Comercial Nuestro Urabá. Presentación del equipo de la Biblioteca Pública Municipal FGL.	Registro fotográfico
6	Colaborar en la organización y actualización de colecciones, inventarios y materiales de lectura, garantizando su adecuada disposición y mantenimiento.	Para el cumplimiento de esta obligación, apoyé la organización en sala de los libros en devolución, este proceso de organización se realiza según el sistema de clasificación DEWEY, luego de realizar el proceso de devolución en la plataforma KOHA aportando a tener las salas de referencia, infantil y SIL organizadas para los usuarios. Esta es una actividad diaria en horario de atención al usuario según se realizan las devoluciones y la descarga del material en plataforma de lunes a sábado 0800am-0600pm.	Registro fotográfico
7	Manejar bases de datos y herramientas digitales de la biblioteca, facilitando el acceso a la información física y digital a toda la comunidad y mantener actualizada la información de directorios telefónicos y demás registros de suministro de información local.	Para el cumplimiento de esta obligación suministré a los usuarios información de acuerdo a su interés, para acceder de manera fácil a la información tanto física como digital de la Biblioteca Municipal Federico García Lorca. Se actualizo el registro de material bibliográfico y reorganizaron en las estanterías, según su clasificación que es sistema de clasificación DEWEY, esta actividad se realizó en distintas sesiones en la semana del 02 al 08 de febrero y del 09 al 15 de febrero. Se realizo actualización de base de datos de usuarios que visitan la Biblioteca Municipal para el año 2026.	Registro fotográfico

8	Apoyar la formulación y ejecución de proyectos e iniciativas, incluyendo la participación en convocatorias y estímulos de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas u otras instancias.	Para el cumplimiento de esta obligación, apoyé la difusión de la convocatoria de inscripción y promoción, de los clubes de lectura infantil casa de estrellas de la Biblioteca Pública Municipal FGL, esta difusión la realicé desde mis redes personales Facebook y WhatsApp.	Registro fotográfico
9	Apoyar la gestión de alianzas y convenios interinstitucionales, que fortalezcan los servicios y programas de la biblioteca y el IMCCA.	Para el cumplimiento de esta obligación brindé apoyo en los programas y actividades realizadas por la Biblioteca Municipal y Cultivarte. Como: Inscripción de usuarios a los programas de Cultivarte, club infantil y juvenil, en la Biblioteca Pública Municipal FGL. Realicé apoyo logístico en la actividad de picnic literario en la I.E San Juan Bosco, que se realizó en día 27 de febrero y estuvo a cargo de la promotora de lectura Herlinda Quiróz.	Registro fotográfico
10	Trabajar en equipo con los promotores, auxiliares y colectivos literarios, contribuyendo al cumplimiento de metas de la Escuela Social de Literatura.	Para el cumplimiento de esta obligación, Participé en la capacitación en promoción de lectura, escritura y oralidad. Realizada por José Morelos promotor de lectura de la Biblioteca Pública Municipal F.G.L. el día miércoles 11 de febrero de 2026, en el horario de 8:00 am a 11:00 am. en la Biblioteca Pública Municipal F.G.L Brindé apoyo logístico al club juvenil, en la Biblioteca Pública Municipal FGL a cargo del promotor de lectura José Morelos, en su sesión del día viernes 20 de febrero de 2026.	Registro fotográfico

No.	2. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.	JUSTIFICACIÓN
Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		

Para constancia de los anterior se firma en Apartadó a los 24 días del mes de marzo de 2026.

Carmen Cecilia Zapata Díaz

Firma del Contratista
C.C39.412.942