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:	Estefanía Roa Mosquera				**Identificación:**	1.028.028.449		
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, COMO LUDOTECARIA EN LOS PROCESOS 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:**	**024**		
Fecha de inicio del contrato:	02	02	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	01	06	2026
Nombre del supervisor (a):	Leidy Tatiana Urrego Rodríguez				**Cargo:**	Auxiliar Administrativa		
Periodo del informe:	**02/02/2026 AL 01/03/2026**				**N° de pago:**	01		
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	**X**	**Fecha de terminación incluyendo prorroga**			
El contrato ha tenido suspensiones:	Si		No	**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 realicé diferentes actividades como: atención y orientación al usuario, reorganización y ubicación de las diferentes colecciones en sala. búsqueda de información solicitada en las diferentes áreas los días 4 y 28 de febrero en la Biblioteca Pública municipal FGL.	Se adjunta evidencia fotográfica
2	Redactar, transcribir y organizar documentos y correspondencia, así como apoyar la actualización del archivo institucional de la biblioteca.	Para el cumplimento de esta obligación apoyé de manera continua a la promotora de lectura Herlinda María Quiroz en la inscripción y diligenciamiento de las fichas de inscripción de nuevos usuarios perteneciente a la ESAC – LEO, el día 14 de febrero en la IE San Juan Bosco	Se adjunta evidencia fotográfica
3	Atender y orientar al público sobre los servicios, actividades y programas de la biblioteca, como los servicios ludotecarios y atención a cine club y club de lectura.	El 24 de febrero realicé una visita guiada al CDI 4 de junio, en las instalaciones del IMCCA, en articulación con la ESAC de música y danza, con el acompañamiento de la promotora de lectura Herlinda María Quiroz, realizando hora del cuento con la lectura de *"Pedro es una pizza"*, espacio que permitió fortalecer la imaginación, la atención y el amor por la lectura en los niños y niñas de igual forma se desarrolló una jornada lúdica, de baile y recreación para reforzar la integración y la expresión corporal. Hora 09:00 a.m. El día 25 de febrero realicé una visita guiada al CDI 4 de Comfenalco, en las instalaciones del IMCCA, en articulación con la ESAC de música y danza, con el acompañamiento de la promotora de lectura Herlinda María Quiroz, realizando hora del cuento con la lectura de *"Pedro es una pizza"*, espacio que permitió fortalecer la imaginación, la atención y el amor por la lectura en los niños y niñas de igual forma se desarrolló una	Se adjunta evidencia fotográfica

		jornada lúdica, de baile y recreación para reforzar la integración y la expresión corporal. Hora 08:00 a.m. El 27 de febrero apoyé un picnic literario en la Institución Educativa San Juan Bosco, en articulación con el promotor de lectura José Danis Morelos Priolo y Herlinda María Quiroz, con el apoyo del equipo de biblioteca, durante la jornada se realizó la apertura de los procesos de la ESAC LEO y se desarrollaron diferentes actividades como: la hora del cuento, actividades recreativas y rondas infantiles, promoviendo la participación activa, la integración y el fortalecimiento del hábito lector en los niños y niñas, en el horario 02:00 p m a 5:00 pm	
4	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 visibilisacion de las escuelas sociales de Arte y Cultura.	Para el cumplimiento de esta obligación, el día 10 de febrero participé en una jornada lúdica y recreativa con la comunidad de Churidó, junto a la promotora de lectura Herlinda María Quiroz. La actividad se realizó de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. y estuvo dirigida a niños y adolescentes, durante la jornada se promovieron espacios de juego, integración y aprendizaje, fortaleciendo la sana convivencia y la participación activa de los asistentes.	Se adjunta registro fotográfico.
5	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 dar cumplimiento a esta obligación, Los días 05 y 06 de febrero participé de las capacitaciones “Alistamiento Pedagógico” dadas por el IMCCA, dirigida por el coordinador de la escuela de teatro y circo Víctor Castaño, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. Asistí a las capacitaciones dirigida por la coordinadora de la biblioteca municipal Carmen Teresa Garcés, con el fin de conocer los servicios que ofrecen la biblioteca y las actividades que se realizan en todas las áreas.	Se adjunta evidencia fotográfica

6	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, participe de forma continua en la divulgación de procesos, resultados, eventos, proyectos y acciones del IMCCA y de la Administración municipal, utilizando medios como redes sociales personales, se actualizan contenidos mediante el cual toda la comunidad puede estar informada de lo que hace activamente el IMCCA. Donatón por los damnificados de Urabá, publicado en la red social Facebook, día 07 de febrero Apertura de la Biblioteca Pública Municipal FGL, el día 23 de febrero, en red social Facebook.	Se adjunta evidencia de pantallazo
7	Colaborar en la organización y actualización de colecciones, inventarios y materiales de lectura, garantizando su adecuada disposición y mantenimiento.	Para el cumplimento de esta obligación participe periódicamente en la actualización de colecciones infantiles, inventarios y materiales de lectura mediante la clasificación, catalogación y registro de nuevos usuarios.	Se adjunta registro fotográfico
8	Manejar bases de datos y herramientas digitales de la biblioteca, facilitando el acceso a la información física y digital a toda la comunidad	Para el cumplimiento de esta obligación realicé periódicamente el suministro de información a usuarios de acuerdo a su interés, para acceder al funcionamiento de las actividades realizadas, información que se realizó tanto digitales como físicas en el IMCCA y la Biblioteca Municipal FGL, días 13 y 16 de febrero.	Se adjunta 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

Estefania Roa

Firma del Contratista
C.C. 1.028.028.449

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA