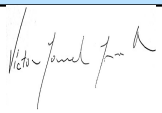
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	INFORME MENSUAL			
CONTRATISTA	Victor Manuel Mejia Angel			
ÁREA	33. Cultura			
TIPO DE DOCUMENTO / NÚMERO DOCUMENTO	CC	NÚMERO:	79504529	
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DEL CONTRATO	CONTRATO:	22	FECHA DE FIRMA:	2026-01-13
PLAZO DE EJECUCION EN MESES Y DÍAS	Siete (7)			
PLAZO DE ADICIÓN DEL CONTRATO	0			
FECHA ACTA DE INICIO	2026-01-13	FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-08-31	
FECHA DE LA ADICIÓN	00/00/0000	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN(fecha máxima de terminación luego de la adición)	00/00/0000	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$35.288.900			
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	$0			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$35.288.900			
MENOS PAGO DEL MES	$4.623.000			
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	$27.738.000			
MES DE ACTIVIDADES	FEBRERO	NÚMERO DE INFORME:	2	
BANCO	BANCO DAVIVIENDA			
NÚMERO DE CUENTA	007200708332			
TIPO DE CUENTA (AHOROS O CORRIENTE)	AHORROS			
N° DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	1079440341	BASE DE APORTE / IBC	$1.750.905	
ENTIDAD AFILIADA DE SALUD	Sánitas	VALOR APORTE	$218.900	
ENTIDAD AFILIADA DE PENSIÓN	Positiva		$280.200	
ENTIDAD AFILIADA DE ARL	Protección		$9	
TOTAL APORTE			$508.300	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA CORDINACIÓN DE LA RED BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			

N°	ACTIVIDAD OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ÙNICAMENTE LAS ESPECÌFICAS (Realizar descripción de cada item en cada casilla)	Nº de ANEXO
1	1. Garantizar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios dando cumplimeinto a lo establecido por la norma y atender de manera oportuna las necesidades de los usuarios de la Red de Bibliotecas de Cajicá.	Se han desarrollado a cabalidad todas las actividades inherentes a la coordinación del sitema bibliotecario local, de acuerdo con las directrices del IMCTC.	
2	2. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la red de bibliotecas del municipio, de cara a la implementación de servicios adicionales que beneficien a la comunidad en general.	Se presentó a la dirección la estrategia "Reto Lector 2026" la cual consiste en la recomendación de libros y lecturas alusivas de los diferentes meses del año.	Anexo 2
3	3. Establecer y mantener relaciones con las instituciones educativas del municipio, a fin de gestionar la disponibilidad de los estudiantes para la participación a las diferentes actividades complementarias de la RBPC.	Durante el mes de febrero la promotora Claudia Rodríguez, en seguimiento de la estrategia planteada, visitó los siguientes planteles: Pompilio Martínez, Howard, IED Antonio Nariño para establecer acciones conjuntas.	Anexo 3
4	4. Informar oportunamente sobre el estado de los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de las bibliotecas, así como solicitar a los usuarios el cuidado y buen uso de estos.	1) Se reiteró solicitud por escrito para la implementación de un sistema de control tipo "café internet" para los equipos informáticos de la biblioteca central. 2) Se solicitaron guayas de seguridad para poner a servicio de la comunidad los portátiles.	Anexo 4
5	5. Apoyar en la actualización del reglamento interno de la Red de Bibliotecas y garantizar su cumplimiento.	Durante el mes de febrero se estableció estrategia para actualización paulatina del Reglamento de la Biblioteca.	Anexo 5
6	6. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a los procesos relacionados con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), así como	Se realizaron dos reuniones del GAB, el día 5 y 19 de febrero. En la primera se presentó el grupo a la comunidad y se eligieron los voluntarios, en la segunda se asumieron roles y se estableció la estrategia.	Anexo 6

	mantener el archivo documental del funcionamiento de este.		
7	7. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, así como la catalogación y la implementación de los pines de seguridad requeridos para el control de estos.	Se tiene previsto el inventario de la Biblioteca para el mes de septiembre de 2026, entre tanto, se está a la espera de la entrega del nuevo material bibliográfico para su incorporación al catálogo de la RBPC.	
8	8. Mantener en buen estado el inventario de bienes, equipos y materiales asignados al área bajo el proceso.	Se hizo devolución de los muebles que estaban en arreglo el día 16 de febrero debido a que los acabados no eran aceptables. La entrega se hizo efectiva el día 24 de febrero.	Anexo 8
9	9. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos del equipo de la Red de Bibliotecas de Cajicá.	Se realizó revisión de los informes de corte de las contratistas: Daisy Castillo, Claudia Maritza González, Sandra Álvarez, Ana María Monroy, Martha Ramírez, Jazmín Sánchez correspondientes al mes de febrero de 2026	
10	10. Asistir técnicamente en lo referente a la adquisición de elementos, material bibliográfico, mobiliario y demás requerimientos necesarios para el desarrollo del proceso.	Se hizo devolución de los muebles que no cumplieron a cabalidad con la ficha técnica requerida para su arreglo y reposición.	Anexo 10
11	11. Proponer, promover y ejecutar eventos, actividades y muestras de los servicios bibliotecarios a través de la interacción con los otros ejes misionales.	Se proyectó un documento con las necesidades de la RBPC para el año 2026.	Anexo 11
12	12. Proponer y promover estrategias de extensión y difusión bibliotecaria y coordinar las acciones necesarias para su implementación.	Se viene trabajando con la promotora Claudia Rodríguez en la visita de colegios del municipio para establecer actividades conjuntas y mecanismos de promoción y participación en donde se puedan atender procesos de extensión bibliotecaria.	Anexo 12
13	13. Consolidar y participar de la formulación de proyectos, estableciendo estrategias que cubran las necesidades de la Red de bibliotecas del municipio y propendiendo por el fortalecimiento de esta.	Se han presentado diversas estrategias entre las que se destacan la Fiesta del Libro de Cajicá, la cual tendrá lugar en el mes de abril de 2026	Anexo 13
14	14. Apoyar la generación de estrategias de promoción y	Se ha venido trabajando con la Oficina de Prensa para la promoción de las actividades de la Red Municipal de Bibliotecas y se ha alimentado el perfil de Facebook de la RBPC.	Anexo 14

	divulgación para garantizar alto impacto en la comunidad de usuarios y que motiven su activa participación a los procesos que como Red de bibliotecas se desarrollen.		
15	15. Documentar las lecciones aprendidas y las buenas prácticas desarrolladas en la gestión de su eje misional, así como establecer las oportunidades de mejora una vez realizado este proceso, llevando a cabo reuniones mensaules con el equipo de bilioteca con la finalidad de hacer seguimiento a las activiades propias del área.	Se viene trabajando en la documentación de las diferentes actividades y procesos mediante las actas correspondientes de las reuniones de equipo para realizar balances trimestrales sobre lecciones aprendindidas del área.	
16	16. Suministrar la informaciónrelacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, esta información debe ser entregada dentro de los plazos establecidos al profesional a cargo de cada seguimiento.	Se ha compartido con las áreas de Calidad y Control Interno del IMCTC la información estadística requerida.	Anexo 16
17	17. LLevar a cabo la solicitud de las necesidades contractuales y establecer junto con el area de contratacion la consolidacion de los documentos precontractuales.	Para el mes de febrero y dadas las condiciones de la Ley de Garantías y la agilidad del equipo administrativo y financiero del IMCTC , todo el personal estuvo contratado y en desarrollo de sus actividades.	
18	18. Realizar la revision de la documentacion previa correspondiente a los contratos de prestacion de servicio en su etapa precontractual del area correspondiente.	Durante el corte informado no se llevó a cano revisión relacionada con revisión de documentos de contratos de prestación de servicios.	
20	20. Prensentar un plan de trabajo trimestral junto con un cronograma de	Se estableció el plan de trabajo general, dividido mes a mes, de las actividades de la RBPC.	Anexo 20

	actividades descritas, en las cuales participe de manera activa su grupo de trabajo en cada una de las areas establecidas.		
21	21. Brindar apoyo y suministrar información para la elaboración de informes de gestión y la rendición de cuentas, asegurando su entrega dentro de los plazos establecidos.	Durante el corte informado no se presentaron solicitudes expresas relacionadas con informes de gestión o rendición de cuentas institucional.	
22	22. Adelantar la estructuración y realizar el seguimiento hasta su finalización de las convocatorias que adelante el IMCTC	1) Se recibió respuesta del Ministerio de las Culturas sobre la solicitud relacionada con le formulación del Concurso Cajicá Cuenta Diferente 2) se proyectó la ficha técnica del Concurso CCD.	Anexo 22

DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA Yo, contratista firmante, certifico la veracidad de la información, bajo gravedad de juramento de buena fé.	
Firma del contratista	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	79504529
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	Mejiavm@gmail.com
CELULAR:	3115200466