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 CIUDADANÍA DE APARTADÓ							
Nombre del Contratista:	JUAN CARMELO MARTINEZ RESTREPO				**Identificación:**	70.039.527		
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:**	047-2026		
Fecha de inicio del contrato:	2	02	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	1	06	2026
Nombre del supervisor (a):	LEIDYS TATIANA URREGO RODRIGUEZ				**Cargo:**	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Periodo del informe:	2 DE FEBRERO AL 1 DE MARZO DEL 2026				**N° de pago:**	01		
El contrato cuenta con prórroga:	Si		No	**X**	**Fecha de terminación incluyendo prórroga**			
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

imcca.apartado

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, este mes realicé: • Visita guiada por la biblioteca y el corredor cultural incluyendo casa de la cultura, parque infantil, ciudadela educativa y museo cultural a estudiantes de la Universidad de Antioquia el día 25 de febrero. • Consultorías literarias presenciales en la biblioteca a usuarios espontáneos los días 13, 24, 26 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, este mes realicé: • Consultorías bibliográficas presenciales en la biblioteca a usuarios espontáneos los días 13, 24, 26 de febrero. • Recomendaciones bibliográficas a través de la promoción del programa "LORCA RECOMIENDA" en formato virtual en las redes sociales del IMCCA. • Atención de usuarios en la biblioteca de manera diaria desde el área SIC y referencia.	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, este mes realicé: • Presentación del libro Cortázar y sus cuatro amores del escritor Fernando Rivillas el 20 de febrero en la biblioteca pública. • Presentación del libro Cortázar y sus cuatro amores del escritor Fernando Rivillas el 21 de febrero en la librería tinto y tinta.	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, este mes: • Participé de las capacitaciones del IMCCA para alistamiento de formadores 5 y 6 de febrero en la ciudadela educativa Puerta del sol y la biblioteca pública municipal Federico García Lorca. • Participé en las capacitaciones y reuniones dirigidas por la coordinación de biblioteca los días 12 y 18 de febrero.	Registro fotográfico

		• Participé de la capacitación en servicios de promoción de lectura, escritura y oralidad, realizada por el promotor de lectura José Morelos el 11 de febrero. • Participé en la capacitación del sistema de clasificación DEWEY, realizada por la promotora de lectura Herlinda María Quiroz Sernal 11 de febrero. • Participé en la capacitación para la entrega de informes realizada por el IMCCA en cabeza de la auxiliar administrativa Tatiana Urrego el 27 de febrero en la casa de la cultura Antonio Roldán.	
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, este mes publiqué en mis estados de whatsaap 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.	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, este mes participé en: • Jornadas de limpieza general, reorganización de estanterías, cuadros y colección de la Biblioteca. • Limpieza y organización de estanterías de exposición bibliográfica en sala y organización de colección según sistema de clasificación DEWEY. • Limpieza y organización de estanterías de exposición bibliográfica en sala SIL. • Reorganización de la estantería, equipo, cuadros y colección de la Biblioteca. • Organización y limpieza de los alrededor de la Biblioteca Pública Municipal. Estas actividades las apoyé los días 3, 5, 9, 23, 24 de febrero.	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, este mes apoyé la actualización del inventario de la colección bibliográfica del área SIL.	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, este mes apoyé la difusión y promoción en mis redes sociales Facebook y whatsaap de: • Club de lectura infantil CASZA DE ESTRELLAS. • Club de lectura juvenil ALTER-NATIVOS. • Convocatoria a todas las escuelas de formación del IMCCA.	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, este mes participé en: • Reunión con la coordinadora de la biblioteca pública y la coordinadora de CULTIVARTE 19 de febrero para revisar la estrategia de trabajo de este trimestre. • Reunión con la coordinadora de la biblioteca y la coordinadora del taller de escritores Urabá Escribe el 20 de febrero para revisar el cronograma de actividades del taller y el aporte de biblioteca a estas sesiones. • Reunión con la coordinadora de la biblioteca y docente del área de español del colegio Adventista Erly Estupiñan el 20 de febrero para organizar el cronograma de tallere de escritura y lectura para la institución. • Reunión con la coordinadora de la biblioteca y el cultor Willinton Albornoz el 24 de febrero acerca del sector cultural y su quehacer en el municipio desde la biblioteca pública.	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, este mes participé en el apoyo logístico para la organización del espacio y apoyo en los conversatorios como escritor: • Sesiones de los talleres literarios que se reúnen en la biblioteca: Antídoto los martes 07:00pm Arteria libre los miércoles 07:00pm Taller de escritores Urabá escribe los viernes 07:00pm.	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 lo anterior se firma en Apartadó a los 24 días del mes de marzo de 2026.

Firma del Contratista.
JUAN CARMELO MARTINEZ RESTREPO
C.C. 70039527 DE MEDELLÍN - ANTIOQUIA