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 TERESA GARCÉS CASTRO				**Identificación:**	39.425.086			
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO GESTORA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS ARTISITICOS, CULTURALES Y CULTURA CIUDADANÍA EJECUTADOS EN LOS ESPACIOS CULTURALES A CARGO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL "FEDERICO GARCIA LORCA" ADSCRITA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ- IMCCA				**No. Contrato:**	**035**			
Fecha de inicio del contrato:	02	02	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	01	08	2026	
Nombre del supervisor (a):	LUIS FERNANDO ÑUNGO RODAS				**Cargo:**	GESTOR DE FORMACIÓN Y CIRCULACIÓN			
Periodo del informe:	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DEL 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**				

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

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	Apoyar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Sectorial de Biblioteca, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente, contribuyendo a su adecuada ejecución y evaluación.	Para el cumplimiento de esta obligación, apoyé la organización y planeación de las acciones estratégicas de la Biblioteca Pública Municipal mediante la realización de reuniones de coordinación con el equipo de trabajo y la revisión de los lineamientos institucionales. Estas actividades las ejecuté los días 16 y 17 de febrero de 2026. Asimismo, coordiné al equipo de trabajo para el desarrollo de los programas y servicios bibliotecarios y lideré el traslado de la oficina de coordinación debido a las afectaciones causadas por las lluvias los días 3 y 4 de febrero de 2026. Todas estas gestiones se llevaron a cabo en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca.	Registro fotográfico
2	Formular y apoyar la ejecución de programas orientados al fortalecimiento de las competencias lectoras y formativas de los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal, atendiendo las necesidades sociales, culturales y académicas de la comunidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, formulé y apoyé la ejecución de diversos programas de promoción de lectura, escritura y oralidad, tales como el Club de Lectura Juvenil Alter-Nativo, el Club Infantil Casa de Estrellas, la Hora del Cuento y talleres de escritura creativa. Durante los días 17 y 18 de febrero de 2026, realicé la formulación y organización logística de la actividad Hora del Cuento para los estudiantes de la Institución Educativa San Juan Bosco, gestión que adelanté en las instalaciones del IMCCA con el director y en la biblioteca con los promotores de lectura. Asimismo, los días 13 y 20 de febrero de 2026, lideré la activación del Club de Lectura Juvenil Alter-Nativo y brindé acompañamiento a las actividades de promoción de lectura desarrolladas	Registro fotográfico

		íntegramente en la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca. La ejecución general de estos programas continuó durante el mes de febrero en las salas de la biblioteca.	
3	Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos de la Biblioteca Pública Municipal, garantizando la adecuada administración y uso eficiente de los recursos disponibles, en coherencia con la Política Pública de Bibliotecas Públicas.	Para el cumplimiento de esta obligación, apoyé la implementación de los programas y proyectos de la Biblioteca Pública Municipal mediante la organización del equipo por áreas de trabajo y la planificación de estrategias culturales y literarias. Estas actividades las ejecuté a través del acompañamiento constante a los servicios bibliotecarios durante los días 10 y 16 de febrero de 2026 en las diferentes salas y áreas administrativas de la Biblioteca Pública Municipal. Asimismo, los días 12 y 24 de febrero realicé la planeación y organización de los programas culturales y literarios institucionales, destacando el desarrollo de la estrategia Biblioteca Viva, la cual coordiné desde las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca.	Registro fotográfico
4	Apoyar el uso y fortalecimiento de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Biblioteca Pública Municipal, como soporte para el cumplimiento de las funciones institucionales y la evaluación de la gestión.	Para el cumplimiento de esta obligación, fortalecí el uso de las herramientas tecnológicas mediante la creación y organización de carpetas digitales destinadas al registro de estadísticas en las áreas de circulación y referencia. Estas actividades las ejecuté los días 7 y 14 de febrero de 2026 en la oficina administrativa y el área de sistemas de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca. Asimismo, apoyé la elaboración y difusión digital de contenidos literarios y promoción de lectura a través de las redes sociales institucionales de forma permanente durante el mes, con énfasis en los días 10, 12, 18, 24 y 27 de febrero. Esta gestión publicitaria la realicé desde las plataformas digitales de la biblioteca para garantizar el alcance de la oferta cultural a la comunidad.	Registro fotográfico y captura de pantalla

5	Apoyar la programación, ejecución y seguimiento de los recursos económicos asignados a la Biblioteca Pública Municipal, en articulación con la Dirección del IMCCA, y elaborar los informes de ejecución y resultados correspondientes.	Para el cumplimiento de esta obligación, apoyé los procesos de planificación, organización y seguimiento de las actividades culturales y pedagógicas de la biblioteca mediante la realización de reuniones de coordinación y la articulación con los promotores de lectura. Estas gestiones, orientadas al fortalecimiento de los servicios bibliotecarios y el seguimiento de los recursos asignados, las ejecuté durante la segunda y tercera semana de febrero. Específicamente, el día 19 de febrero de 2026, realicé la reunión de articulación con el equipo de biblioteca para la planificación de actividades culturales. Asimismo, adelanté de forma periódica la articulación con los promotores de lectura para el desarrollo de las estrategias del programa LEO, con especial énfasis en las jornadas de los días 13 y 16 de febrero. Todas estas actividades las llevé a cabo en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca en articulación con la Dirección del IMCCA.	Registro fotográfico
6	Diseñar y apoyar la implementación de contenidos y programas asociados a los servicios bibliotecarios, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y cumplimiento de las promesas de servicio.	Para el cumplimiento de esta obligación, diseñé y apoyé la implementación de contenidos para la promoción cultural mediante los programas denominados Lorca Recomienda y Libro de la semana. Estas estrategias las ejecuté de forma periódica, con especial énfasis en las jornadas del 19 y 24 de febrero de 2026. Asimismo, los días 12 y 23 de febrero, realicé la planeación de iniciativas culturales y literarias para dinamizar los servicios de la biblioteca, tales como los programas Biblioteca Viva y el Club Infantil Casa de Estrellas. Todas estas actividades, incluyendo el acompañamiento a los diversos conversatorios y encuentros literarios, las llevé a cabo en las salas de lectura y áreas comunes de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca.	Registro fotográfico y captura de pantalla

7	Participar en mesas de trabajo, comités internos y externos relacionados con la Biblioteca Pública Municipal, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y el mejoramiento continuo del servicio.	Para el cumplimiento de esta obligación, participé en la jornada pedagógica con el equipo de trabajo el día 06 de febrero de 2026 en las instalaciones del IMCCA, ubicado en la Ciudadela Educativa. Asimismo, asistí a las reuniones de coordinadores del IMCCA para el seguimiento de la gestión institucional, las cuales realicé de manera periódica todos los lunes del mes, con especial énfasis en la jornada del 16 de febrero. Durante los días 12 y 13 de febrero, adelanté procesos de articulación mediante reuniones y diálogos directos con los directores de colectivos literarios e instituciones educativas del municipio, actividades que ejecuté en la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca.	Registro fotográfico
8	Elaborar, analizar y presentar informes estadísticos y de gestión periódicos sobre las actividades, programas y servicios de la biblioteca, asegurando su socialización ante las instancias institucionales competentes y los entes de control.	Para el cumplimiento de esta obligación, elaboré y analicé los informes estadísticos y de gestión correspondientes a los programas y servicios de la biblioteca. El día 19 de febrero de 2026, realicé la elaboración y socialización de los informes de actividades, planes de trabajo y revisión de documentos necesarios para la presentación de cuentas de cobro y pagos de los contratistas en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca. Asimismo, el día 27 de febrero de 2026, participé en la jornada institucional sobre presentación de informes y formatos administrativos en la Casa de la Cultura. Estas acciones las complementé mediante la asistencia periódica a las reuniones de coordinación con el director y los coordinadores de área realizadas todos los lunes del mes en el IMCCA, haciendo especial énfasis en la sesión del día 9 de febrero de 2026.	Registro fotográfico

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

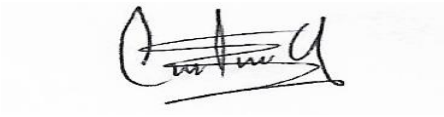
9	Realizar seguimiento a los programas y servicios ofertados por la Biblioteca Pública Municipal, de conformidad con los lineamientos del Manifiesto de la UNESCO para Bibliotecas Públicas, orientados al aumento de los niveles de satisfacción y pertinencia del servicio para la comunidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, realicé el seguimiento a los programas y servicios ofertados por la Biblioteca Pública Municipal de conformidad con los lineamientos del Manifiesto de la UNESCO. Estas actividades las ejecuté mediante el acompañamiento técnico a los programas de promoción de lectura, con especial énfasis en las jornadas de los días 17 y 25 de febrero de 2026 con el Colectivo Literario Antídoto en las instalaciones de la biblioteca. Asimismo, los días 14 y 20 de febrero de 2026, brindé acompañamiento a las actividades culturales y literarias desarrolladas con colectivos del municipio, tales como el Club Alter-nativo y el lanzamiento del libro Los 4 amores de Cortázar del escritor Fernando Rivillas. Estas labores de supervisión y apoyo las desarrollé tanto en las salas de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca como en otros espacios públicos del municipio, específicamente en el parque infantil.	Registro fotográfico
10	Analizar, tramitar y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones (PQRSF) presentadas por los usuarios, garantizando la calidad de las respuestas, el cumplimiento de los términos legales y la implementación de acciones de mejora del servicio.	Para el cumplimiento de esta obligación, analicé y tramité las solicitudes y orientaciones de los usuarios de la biblioteca, garantizando la calidad en la respuesta y el acompañamiento a los procesos de mejora del servicio. Los días 4, 11 y 24 de febrero de 2026, realicé la atención y orientación a usuarios sobre los servicios bibliotecarios, además de ejecutar la organización de espacios para la protección del material bibliográfico ante las filtraciones causadas por las lluvias. Asimismo, durante los días 7, 9 y 17 de febrero, adelanté labores de organización de áreas y apoyo en la circulación de colecciones. Todas estas actividades las ejecuté en las áreas de circulación, referencia y zonas comunes de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca.	Registro fotográfico

11	Cumplir las demás obligaciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas directa y funcionalmente con el objeto contractual.	Para el cumplimiento de esta obligación, realicé el acompañamiento a las inspecciones técnicas de la Secretaría de Infraestructura para evaluar el deterioro del techo de la oficina de coordinación y de los canales laterales de la infraestructura, los cuales empeoraron debido a las constantes lluvias. Estas visitas de verificación las ejecuté los días 26 y 27 de febrero de 2026. Asimismo, gestioné y atendí la visita de la Secretaría de Salud ante el riesgo sanitario por la acumulación de agua y la proliferación de vectores transmisores de enfermedades como el dengue. Como resultado de esta atención, los días 5 y 17 de febrero de 2026, adelanté la gestión institucional para la fumigación de la biblioteca y la organización logística necesaria para cumplir con las observaciones de salubridad. Todas estas actividades las desempeñé en las áreas administrativas, depósitos y zonas comunes de la Biblioteca Pública Municipal Federico García Lorca.	Registro fotográfico y captura de pantalla

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 06 días del mes de abril de 2026.



Firma del Contratista
C.C 39.425.086

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA