

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 25 DE ABRIL DE 2026 AL 22 DE MAYO DE 2026

CONTRATO:	4148.010.26.1.0209-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios como profesional en la secretaría de cultura de conformidad con el proyecto de inversión: fortalecimiento de los servicios bibliotecarios con calidad en bibliotecas públicas y espacios adscritos a la red en Santiago de Cali BP26005310.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Natalia López Valencia
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$33.978.000).
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: Julián Eduardo Arteaga Aguilar CARGO: Subsecretario de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.:	Cuota No. 5
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE \$ 5.663.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Concepto Supervisor: Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo en el cumplimiento al plan de trabajo, los procesos y actividades en el marco de los servicios prestados por la Red de Bibliotecas con enfoque poblacional – diferencial. 1.1 Participé en una reunión del equipo técnico de la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, orientada a revisar y coordinar aspectos estratégicos relacionados con la planeación, seguimiento y gestión de los procesos desarrollados en las bibliotecas que conforman la red. Durante la sesión se abordaron aspectos generales de seguimiento a las metas institucionales, analizando el avance en el cumplimiento de los indicadores asociados a los diferentes servicios bibliotecarios prestados a la comunidad, tales como procesos de lectura, escritura y oralidad, actividades culturales, servicios de	

información y acciones de mediación lectora. Este ejercicio permitió identificar avances, retos operativos y oportunidades de mejora en la ejecución de las metas programadas.

1.2 Realicé visita técnica de seguimiento a la biblioteca del Tecno Centro Somos Pacífico, con el propósito de verificar el desarrollo de las actividades ejecutadas por la bibliotecaria en el marco de la prestación de los servicios bibliotecarios. Durante la jornada se efectuó revisión de los procesos adelantados, el cumplimiento de las funciones asignadas y la implementación de las actividades programadas orientadas a la atención de usuarios y fortalecimiento de los servicios de la biblioteca. Asimismo, se generó un espacio de acompañamiento y retroalimentación técnica en el cual se establecieron compromisos relacionados con la mejora continua de la prestación del servicio bibliotecario, el fortalecimiento de los procesos operativos y el cumplimiento de las metas e indicadores definidos para la biblioteca. De igual manera, se brindaron orientaciones encaminadas a optimizar la organización de las actividades, la atención a la comunidad y el seguimiento de los procesos bibliotecarios desarrollados en el territorio.

1.3 Participé en reunión de seguimiento con el equipo de procesos LEO, con el objetivo de identificar y analizar las dificultades evidenciadas en relación con el cumplimiento de compromisos y la ejecución de tareas previamente asignadas. Durante el espacio se promovió el diálogo participativo entre los integrantes del equipo, permitiendo reconocer factores asociados a la comunicación interna, la articulación de funciones y el seguimiento de responsabilidades. Desde el área psicosocial se brindó acompañamiento técnico mediante orientaciones y recomendaciones enfocadas en el fortalecimiento de las dinámicas de trabajo en equipo, la comunicación asertiva y la corresponsabilidad en el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, se socializaron herramientas y estrategias orientadas a mejorar los canales de comunicación, optimizar la organización de tareas y favorecer ambientes laborales más colaborativos y eficientes, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de las metas establecidas.

1.4 Realicé reunión técnica de articulación con la coordinadora general de la Red de Bibliotecas, la coordinación de territorio y la bibliotecaria de la Biblioteca Pública Francisco J. Ruiz, con el objetivo de analizar las situaciones evidenciadas frente al cumplimiento de metas, ejecución de actividades y desarrollo de extensiones bibliotecarias que no se encuentran reflejadas en la plataforma de seguimiento “La Llave del Saber”. Durante el encuentro se revisaron los procesos de registro, reporte y sistematización de la información correspondiente a las actividades ejecutadas por la biblioteca, identificando posibles dificultades relacionadas con el cargue de información, seguimiento de evidencias y cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reporte institucional. Asimismo, se generó un espacio de retroalimentación y acompañamiento técnico orientado a fortalecer los procesos administrativos y operativos vinculados al seguimiento de metas e indicadores. De igual manera, se establecieron compromisos y recomendaciones encaminadas a optimizar

el registro oportuno de las actividades y extensiones desarrolladas, garantizando mayor trazabilidad, organización de la información y coherencia entre la ejecución de las acciones bibliotecarias y su respectivo reporte en las herramientas institucionales de seguimiento.

1.5 Realicé la estructuración técnica de los formularios de inscripción y recolección de información para las convocatorias del Concurso de Poesía Inédita y de Colectivos Poéticos, en el marco del Festival Internacional de Poesía de Cali 2026. El proceso contempló la definición de criterios de participación, organización de campos de registro y formulación de preguntas orientadas a garantizar la adecuada recepción, validación y sistematización de la información suministrada por los participantes. Asimismo, se diseñaron los instrumentos teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos y administrativos requeridos para su publicación en la plataforma Cultura en Línea, asegurando claridad en las condiciones de participación, protección y organización de la información, así como la trazabilidad de las postulaciones recibidas. De igual manera, se incluyeron apartados relacionados con datos de identificación, trayectoria, presentación de propuestas y aceptación de términos y condiciones de la convocatoria. El desarrollo de estos formularios permitió fortalecer el proceso de convocatoria y gestión de participantes, facilitando el acceso, la inscripción y el seguimiento de las propuestas artísticas vinculadas al Festival Internacional de Poesía de Cali 2026.

2. Participar en las convocatorias que se realicen para la prestación de los servicios bibliotecarios, llevando a cabo la revisión de hojas de vida, verificar el cumplimiento de perfiles técnicos y profesionales, aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevistas.

2.1 Realicé revisión técnica de los perfiles postulados para el fortalecimiento del equipo de Espacios No Convencionales de la Red de Bibliotecas, mediante el análisis de la formación académica, estudios complementarios y experiencia laboral relacionada con las funciones y requerimientos del cargo. Durante el proceso se verificó la pertinencia de los perfiles frente a las necesidades operativas y metodológicas de la estrategia, identificando competencias, habilidades y experiencia en trabajo comunitario, promoción de lectura, gestión cultural y atención a población. De igual manera, se elaboraron y remitieron los respectivos reportes de valoración, incluyendo observaciones, recomendaciones y aspectos relevantes a tener en cuenta dentro del proceso de selección de los aspirantes.

3. Participar en la convocatoria y realización de actividades de lectura, escritura y oralidad (LEO) en diferentes espacios bibliotecarios con enfoque poblacional que promuevan la estimulación cognitiva de los beneficiarios.

3.1 Realicé programación de talleres de la estrategia de pretextos para sanar y talleres LEO, en el marco de la estrategia de cuidarte para el mes de Mayo 2026, en la cual se incluirán talleres y actividades para las mujeres cuidadoras fomentando así, la lectura, escritura y oralidad.

3.2 Realicé el envío de información técnica a la persona encargada de la estrategia Cuidarte en la Secretaría de Cultura, correspondiente a la oferta de actividades permanentes desarrolladas en las bibliotecas donde tiene presencia la estrategia para este primer semestre y con algunas modificaciones de acuerdo a las agendas culturales. Esta acción tuvo como propósito facilitar la articulación interinstitucional y promover la participación de la población beneficiaria en los procesos formativos y comunitarios ofertados. La información remitida incluyó la descripción detallada de cada actividad, horarios de ejecución y población objetivo, permitiendo una adecuada difusión y focalización de los talleres. Con ello, se contribuye al fortalecimiento del acceso a espacios de participación, el aprovechamiento de la oferta institucional y la consolidación de entornos protectores a través de la estrategia Cuidarte.

3.3 Realicé informe técnico de seguimiento al joven vinculado al proceso de principio de oportunidad, con el propósito de registrar y evidenciar las actividades desarrolladas durante el cumplimiento de su labor social en la Red de Bibliotecas. El informe contempló la descripción de las tareas realizadas, la participación en las actividades asignadas y el nivel de cumplimiento frente a los compromisos establecidos dentro del proceso. Asimismo, se efectuó valoración del desempeño y actitud del joven durante su permanencia en el espacio institucional, teniendo en cuenta aspectos relacionados con responsabilidad, disposición, puntualidad, cumplimiento de horarios, respeto por las normas institucionales y capacidad de adaptación a las dinámicas de trabajo. De igual manera, se destacó su participación en las actividades de apoyo desarrolladas en la biblioteca y el nivel de compromiso evidenciado frente a las funciones asignadas. El informe permitió consolidar el seguimiento integral del proceso, dejando trazabilidad sobre el cumplimiento de la medida y generando insumos para la valoración del desarrollo personal, social y comportamental del joven dentro de su proceso de responsabilidad social e institucional.

5. Realizar ajustes necesarios en los procesos de gestión humana, utilizados para realizar el seguimiento a los prestadores de servicio y en los perfiles de cargo requeridos para la operación de la red de bibliotecas públicas.

5.1 Realicé seguimiento técnico al desempeño del equipo de la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, mediante un proceso estructurado de evaluación orientado a identificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas establecidas por cada una de las áreas de trabajo. En una primera fase, se efectuó la revisión y ajuste de los criterios e indicadores de valoración, garantizando que estos respondieran a las

necesidades institucionales y a las dinámicas operativas de los diferentes equipos. Posteriormente, los coordinadores de cada área llevaron a cabo la valoración individual de los integrantes de sus equipos, teniendo en cuenta aspectos relacionados con desempeño laboral, cumplimiento de actividades, trabajo en equipo, compromiso institucional y desarrollo de procesos. Finalmente, se realizó la consolidación y unificación de las valoraciones emitidas, permitiendo obtener un seguimiento integral y sistemático del desempeño del personal de la Red de Bibliotecas Públicas de Cali. Este ejercicio facilitó la identificación de fortalezas, aspectos de mejora y acciones de acompañamiento orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales y la calidad en la prestación de los servicios bibliotecarios.

5.2 Estructuré instrumento técnico de autoevaluación dirigido a los coordinadores y líderes de área de la Red de Bibliotecas, con el propósito de identificar aspectos relacionados con el desempeño individual, las competencias laborales, el liderazgo, la comunicación, la toma de decisiones y el cumplimiento de metas y responsabilidades asignadas dentro de los procesos institucionales. El instrumento fue diseñado con criterios orientados al análisis reflexivo y al fortalecimiento de las capacidades personales y profesionales, permitiendo reconocer fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades de acompañamiento en cada una de las áreas. Asimismo, se contemplaron componentes relacionados con trabajo en equipo, gestión de procesos, habilidades de coordinación y cumplimiento de objetivos institucionales, favoreciendo la generación de estrategias de mejoramiento continuo y fortalecimiento organizacional dentro de la Red de Bibliotecas.

6. Soportar labores para la identificación, implementación y seguimiento de acciones de mejora en los servicios bibliotecarios y en las estrategias de lectura, escritura y oralidad (LEO), trabajando conjuntamente con el equipo humano de la Red de Bibliotecas y en cumplimiento del proyecto de inversión objeto del contrato.

6.1 Realicé informe técnico de seguimiento correspondiente a los procesos LEO, con el objetivo de documentar y analizar situaciones relacionadas con el desempeño de un integrante del equipo, frente a aspectos asociados al cumplimiento de tareas asignadas, la calidad de los productos entregados y la participación en los espacios de articulación y orientación institucional. Dentro del informe se consolidaron las observaciones evidenciadas durante el desarrollo de las actividades, identificando dificultades en el cumplimiento oportuno de compromisos, inconsistencias en los productos presentados y ausencias recurrentes en reuniones de equipo donde se socializan lineamientos, orientaciones y procesos de seguimiento. Asimismo, se incluyeron recomendaciones orientadas al fortalecimiento del desempeño laboral, la corresponsabilidad frente a las funciones asignadas y la mejora de los procesos de comunicación y participación dentro del equipo de trabajo. De igual manera, el informe

permitió dejar trazabilidad de las situaciones identificadas y generar insumos para la implementación de acciones de acompañamiento y mejora continua en el marco de los procesos institucionales LEO.

7. Facilitar la integración de procesos sociales comunitarios con enfoque diferencial en el marco de la prestación de los servicios bibliotecarios.

7.1 Realicé el seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas por el equipo de bibliotecas en el marco de la estrategia Cuidarte, mediante la implementación de una matriz de control diseñada para tal fin. Esta herramienta permitió sistematizar la información relacionada con los territorios de intervención, el número de personas atendidas y el registro fotográfico de las experiencias ejecutadas.

8. Elaborar informes periódicos sobre el impacto de las actividades psicosociales realizadas, destacando los resultados, logros y áreas de mejora en la implementación de programas LEO.

8.1 Elaboré el reporte consolidado de las acciones desarrolladas desde el área de talento humano con enfoque diferencial en la Red de Bibliotecas Públicas, con el propósito de sistematizar y evidenciar las intervenciones realizadas en los territorios desde periodos anteriores hasta la fecha. De acuerdo a lo anterior se evidenció igualmente una intervención focalizada en el fortalecimiento de los procesos institucionales, resaltando el avance en la implementación de estrategias que contribuyen a mejorar la prestación de los servicios bibliotecarios. De igual manera, se documentaron las acciones de articulación interinstitucional, las cuales han permitido generar sinergias con otras entidades para potenciar el alcance y el impacto de las actividades desarrolladas en las bibliotecas.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Cuota 5: https://drive.google.com/drive/folders/1AXU-swgTjRDvpmUvtcMbJudyurFAnXO4
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 9504672551 correspondiente al periodo de Abril de 2026 con fecha de pago 13 de mayo de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4148.010.26.1.0209 de 2026,

	cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	MES VENCIDO ☒ MES ACTUAL ☐ PAGO EN MORA ☐
FECHA DEL INFORME	22 de Mayo de 2026
CONTRATISTA	FIRMA:  Natalia López Valencia C.C. 1.116.256.266 de Tuluá