

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO DEL 01 AL 22 DE MAYO DE 2026**

CONTRATO:	4148.010.26.1.0472-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN 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 GARCIA MORALES
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 13.960.000)
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: ALVARO ARIAS GARCES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
FECHA DE ACTA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA No.	Cuota No. 5
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.792.000)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Brindar apoyo en el cumplimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, que esté en correspondencia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital.

1.1 Ejecuté acciones de promoción de lectura en la Biblioteca Pública Rural La Castellana, desarrolladas de manera articulada con diversos grupos poblacionales que hacen uso frecuente del servicio bibliotecario, tales como niños, adolescentes, adultos, personas mayores de la comunidad y usuarios ocasionales. Estas acciones estuvieron orientadas al fortalecimiento de las competencias lectoras, a la consolidación de procesos de apropiación del territorio mediante la oralidad y la palabra escrita, y a la promoción de prácticas culturales fundamentadas en el enfoque de Lectura, Escritura y Oralidad (LEO), como eje transversal del quehacer bibliotecario.

1.2 Facilite y consolide escenarios para el fortalecimiento del tejido social y comunitario, disponiendo la biblioteca como un espacio estratégico para el desarrollo de procesos formativos, reuniones y encuentros ciudadanos. Estas actividades se realizaron en articulación con líderes comunitarios y diversos actores sociales, quienes participan activamente en iniciativas orientadas a la transformación territorial, la participación ciudadana y el desarrollo comunitario sostenible.

1.3 Diseñe propuestas culturales con enfoque integral, orientadas a la atención de los distintos perfiles de usuarios de la biblioteca. Dichas acciones se sustentaron en metodologías participativas y enfoques sensibles, con el

propósito de aportar al desarrollo emocional, sensorial y cognitivo de niños, niñas, jóvenes y adultos, fortaleciendo su vínculo con la biblioteca como espacio de aprendizaje, encuentro y construcción colectiva de saberes.

1.4 Elaboré planes de trabajo y bitácoras para la organización, seguimiento y evaluación de procesos bibliotecarios, culturales y comunitarios, definiendo actividades, tiempos y estrategias que orientan el cumplimiento de los objetivos establecidos. A través de las bitácoras, documenta de manera detallada el desarrollo de las jornadas, la participación de la comunidad, los aprendizajes obtenidos y las oportunidades de mejora, contribuyendo a la sistematización y fortalecimiento de las acciones desarrolladas en la biblioteca

2. Apoyar la gestión de los servicios establecidos en las bibliotecas: registro de usuarios y servicios en el sistema de información llave del saber; promoviendo alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas; el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales; así como la organización y actualización del archivo documental digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos.

2.1 Realice el registro sistemático y detallado de los usuarios atendidos y de los servicios bibliotecarios prestados durante el período correspondiente a la presente cuenta de cobro, a través de formatos físicos de asistencia debidamente diligenciados. Dichos registros fueron elaborados en cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría de Cultura, garantizando la veracidad, integridad, coherencia y trazabilidad de la información consignada, como soporte técnico y administrativo de la gestión desarrollada.

2.2 Realice el registro riguroso y detallado de los servicios prestados durante el periodo reportado en la plataforma Llave del Saber, con el propósito de consolidar información estadística a nivel nacional, departamental y municipal. Este proceso contribuye al fortalecimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación, permitiendo contar con una perspectiva más amplia y precisa del trabajo que se viene desarrollando en los territorios, así como de su impacto en las comunidades atendidas

2.3 Genere un espacio participativo para la adecuación colectiva del centro de interés, estructurado a partir de una temática orientada a conmemorar y/o celebrar una fecha significativa correspondiente al mes del presente informe. Esta estrategia tuvo como propósito fortalecer el componente visual y ambientación de la biblioteca, con el fin de captar la atención de los usuarios, dinamizar su interacción con los recursos disponibles y estimular los procesos de lectura, así como el incremento de los préstamos externos de material bibliográfico durante la vigencia en curso.

2.4 Realice el proceso de registro, actualización y caracterización de nuevos usuarios en la plataforma Llave del Saber, asegurando la calidad y veracidad de la información ingresada. De igual manera, registro y sistematizo los servicios prestados a cada usuario, tales como préstamo bibliográfico, actividades de promoción de lectura, acompañamiento educativo y participación en procesos culturales, permitiendo llevar un control organizado de la gestión bibliotecaria, fortalecer la trazabilidad de la atención brindada y aportar insumos para la elaboración de informes y seguimiento institucional.

3. Brindar apoyo en el diligenciamiento y actualización de listados, formatos y registros relacionados con la gestión bibliotecaria.

3.1 Efectúe el registro organizado, sistemático y detallado de los préstamos de material bibliográfico realizados durante el período contractual, mediante el diligenciamiento oportuno y preciso del formato físico destinado al control de préstamos externos de la biblioteca, en concordancia con los lineamientos establecidos en el reglamento interno del servicio bibliotecario. En dicho registro se consignó información completa y verificable de los usuarios, así como la identificación detallada de los ejemplares prestados, incluyendo título, autor, número de inventario y clasificación, además de las fechas correspondientes de préstamo y de devolución estimada, garantizando el adecuado control, seguimiento y trazabilidad de la circulación de la colección.

3.2 Realice el diligenciamiento y consolidación del formato de cronograma mensual en los cuales se registró de manera sistemática y estructurada la información relacionada con las actividades desarrolladas, los públicos atendidos. Estos informes contemplaron tanto las acciones realizadas al interior de la Biblioteca Pública Rural La Castellana como aquellas ejecutadas en espacios externos, en el marco de los procesos de extensión bibliotecaria y proyección comunitaria, constituyéndose como insumos técnicos para el seguimiento, evaluación y reporte de la gestión bibliotecaria.


4. Informar de manera oportuna a través de los medios formalmente establecidos los requerimientos, novedades y/o situaciones identificadas en la prestación de los servicios bibliotecarios de la biblioteca pública asignada, en aspectos técnicos, administrativos, de relacionamiento personal y desarrollo profesional, según sea el caso.

4.1 Informe que para el presente periodo no se registraron novedades para esta obligación.

5. Asistir a las reuniones, eventos culturales y demás, convocados por la Secretaría Distrital de Cultura y la Red de Bibliotecas Públicas de Cali, según proyecto de inversión objeto del contrato.

5.1 Recibí visita de seguimiento y evaluación para la asesoría y revisión del proyecto bibliotecario, en el marco del acompañamiento institucional a los procesos desarrollados durante la vigencia 2026. Durante la jornada se socializaron los avances alcanzados, se revisó el cumplimiento de las metas establecidas, los indicadores de gestión y las actividades ejecutadas, así como los principales retos y oportunidades de mejora. Este espacio permitió fortalecer la planificación estratégica del proyecto, recibir orientaciones técnicas y ajustar acciones para garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.

5.2 Participe de una reunión virtual de planeación orientada a la articulación y organización de una intervención que se proyecta realizar en la Institución Educativa de Villa Carmelo. Durante este espacio se socializaron objetivos, metodologías y posibles líneas de trabajo conjunto, con el fin de coordinar acciones que respondan a las necesidades del contexto educativo y fortalezcan el impacto de las actividades a desarrollar. La reunión permitió establecer acuerdos iniciales, definir responsabilidades y consolidar alianzas para garantizar una ejecución articulada y pertinente del proceso.

REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO	https://drive.google.com/drive/folders/1OrDB_mqHXv-8BjoHsMPkKjXEJ8EKi1lv
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	<p>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. 79579381 correspondiente al periodo de abril de 2026 con fecha de pago el 04 de mayo de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 4148.010.26.1.0472-2026 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</p>
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<p>MES VENCIDO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>MES ACTUAL <input type="checkbox"/></p> <p>PAGO EN MORA <input type="checkbox"/></p>
FECHA DEL INFORME	<p>22 de mayo de 2026</p>
CONTRATISTA	<p>FIRMA:  Natalia Garcia Morales C.C. 1143855604 de Cali</p>