

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.0472 de 2026	
Nombre completo del contratista: Natalia Garcia Morales	
Documento de identificación: 1143855604	
Nombre del supervisor: Álvaro Arias Garces	
Organismo: Secretaría de Cultura	
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	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 20/ene/2026	Fecha terminación 15/jun/2026
Modificación(es) al contrato:  Adición No. 1 por suma de CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.188.000)  Prórroga No. 1 hasta el 15 de junio de 2026, aprobado el 16 de abril de 2026.	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Suspensión: N/A		
Reanudación: N/A		
Cesión: N/A		
Terminación anticipada: N/A		
<b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b>		
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$9.772.000)		
Adición: Adición No. 1 por la suma de CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.188.000)		
Prórroga: Prórroga No. 1 hasta el 15 de junio de 2026, aprobado el 16 de abril de 2026		
Información para Retención en la fuente:		
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>		x
Información:		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 13.960.000	\$ 2.792.000	\$ 9.772.000	\$ 1.396.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 79579381 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 277959253 Operador: MiPlanilla.com Fecha de Pago: 04/may/2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A


## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Obligaciones Específicas:

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 Ejecutó acciones de promoción de lectura 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

quehacer

bibliotecario.


1.2 Facilitó y consolidó 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 Diseño 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 Elaboró 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 Realizó 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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 Realizó 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 Generó 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 Realizó 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 Efectuó el registro organizado mediante el diligenciamiento oportuno y preciso del formato físico destinado al control de préstamos externos de la biblioteca, en concordancia con los

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

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 Realizó 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 Informó 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 Recibió 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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 Participó 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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A


Constancia de Paz y Salvo: N/A


Observaciones al informe técnico: El contratista anexó un informe de actividades y las evidencias que soportan las actividades realizadas en el presente informe, las cuales se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente carpeta de Google Drive:

[https://drive.google.com/drive/folders/1OrDB\\_mqHXv-8BjoHsMPkKjXEJ8EKi1lv](https://drive.google.com/drive/folders/1OrDB_mqHXv-8BjoHsMPkKjXEJ8EKi1lv)

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

<b>7. FIRMAS RESPONSABLES</b>
 <hr/> Álvaro Arias Garces/Supervisor
<hr/> Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 22 de mayo de 2026