INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2488

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se ha realizado el trabajo integral de coordinación y direccionamiento, dentro de las normas establecidas, de la RBPC durante el mes de mayo de 2026.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# PLAN DE TRABAJO
# COORDINACIÓN RED MUNICIPAL DE

El presente Plan de Trabajo 2026 establece las acciones estratégicas, oper Biblioteca, orientadas al fortalecimiento del servicio bibliotecario, la pr optimización de los procesos internos, en concordancia con los lineamie Turismo. Las actividades se estructuran mediante una programación an institucionales, procesos de formación del talento humano, gestión de contempla mecanismos de seguimiento y evaluación a través de productos la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

| Mes | Programa / Proyecto | Actividades Clave |
|---|---|---|
| **Enero** | Planeación institucional | Planeación anual, cronogramas, ajustes logísticos |
| **Enero** | Grupo Amigos Biblioteca | Socialización y conformación |
| **Febrero** | Talento humano | Capacitación inicial y asignación de roles |
| **Febrero–Agosto** | Cajicá Cuenta Diferente | Diseño, lanzamiento y seguimiento |
| **Marzo–Mayo** | Fiesta del Libro | Diseño, producción y evaluación |
| **Junio–Julio** | Bibliovacaciones I | Programación y ejecución |
| **Agosto** | Concurso literario | Evaluación y deliberación |
| **Septiembre–Octubre** | Horror Fest | Preproducción y realización |
| **Noviembre–Diciembre** | Bibliovacaciones II | Programación y ejecución |
| **Diciembre** | Gestión interna | Inventario y planeación 2027 |

# ) 2026
# BIBLIOTECAS DE CAJICÁ

rativas y culturales a desarrollar desde la Coordinación de romoción de la lectura, la participación ciudadana y la entos institucionales del Instituto Municipal de Cultura y nual con enfoque en resultados, priorizando programas colecciones y acciones de impacto comunitario. El plan verificables e indicadores básicos de gestión, permitiendo

| **Producto / Entregable** | **Indicador** | **Responsable** |
|---|---|---|
| Plan Operativo 2026 aprobado | Plan validado | Coordinador Biblioteca |
| Acta de conformación | Grupo activo | Coordinación / Comunidad |
| Manual de roles | % personal capacitado | Coordinador |
| Bases, registros y cierre | Nº participantes | Coordinador / Jurados |
| Evento e informe final | Asistencia | Coordinador / Equipo |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Acta de ganadores | Acta publicada | Jurados |
| Evento realizado | Asistencia | Coordinador |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Informe anual | Informe entregado | Coordinador |

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2489

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se está ajustando la propuesta del BiblioCamp para ponerla con consonancia con las bibliovacaciones 2026.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

**BIBLIOCAMP**
**EXPERIENCIA INMERSIVA**
**SEDE CAMPESTRE POLITÉNICO**
**Red Municipal de Bibliotecas de Cajicá**

Bibliocamp nace como una experiencia pedagógica y cultural que busca transformar la relación de niños y jóvenes con la lectura, la escritura y la biblioteca, llevándolos a un entorno diferente, la sede campestre del Politécnico que invita a explorar, imaginar y crear. Se trata de construir una vivencia en donde los estudiantes de los planteles educativos del municipio no solo lean, sino que habiten la literatura desde el juego, el recorrido y la expresión, de paso motivando la rotación de público en esta sede de la red.

La iniciativa está dirigida a Instituciones Educativas de Cajicá tanto públicas como privadas, se sugiere que se realice dos viernes al mes, en jornada de 9:00 a.m. a 12:00 m. Su enfoque combina animación a la lectura, escritura creativa y apropiación del espacio bibliotecario como escenario vivo de aprendizaje. Este tipo de experiencias responde a tendencias actuales en bibliotecas, donde se entiende que estos espacios deben ser dinámicos, participativos y centrados en la interacción cultural, más allá del silencio tradicional.

Bibliocamp se estructura como una ruta de experiencias. La jornada inicia con un recorrido guiado por la sede campestre del Politécnico, en el que los estudiantes descubren distintos rincones pensados como estaciones simbólicas; árboles que cuentan historias, espacios de lectura al aire libre y zonas que invitan a la curiosidad. Este momento no solo ubica a los participantes en el espacio, sino que despierta su disposición a explorar y aprender desde lo sensorial.

Posteriormente se desarrolla la “Hora del cuento con invitados”, un espacio central donde narradores, docentes o invitados especiales comparten historias en voz alta. La narración oral sigue siendo una de las estrategias más efectivas para acercar a los niños y jóvenes a la lectura, ya que fortalece la escucha, la imaginación y el vínculo emocional con los relatos. En este punto se propone que las historias estén conectadas con temas cercanos a los estudiantes o con el entorno natural que los rodea, generando mayor identificación.

La experiencia continúa con una jornada de escritura y dibujo, entendida no como una actividad académica rígida, sino como un espacio de creación libre. Los participantes pueden escribir finales alternativos, crear personajes o ilustrar escenas inspiradas en la historia escuchada. Este tipo de talleres ha demostrado ser clave en bibliotecas educativas, ya que permite a los niños asumirse como autores y no solo como.

Como cierre, se realiza la “Fotico Bibliocamp”, un momento simbólico que busca dejar memoria de la experiencia. Más allá de la fotografía, se sugiere convertir este instante en un pequeño ritual: los estudiantes muestran sus creaciones, comparten brevemente lo que hicieron y se refuerza la idea de comunidad lectora.

Para fortalecer la propuesta, Bibliocamp puede incorporar elementos adicionales que potencien la experiencia sin perder su esencia. Se puede incluir una dinámica tipo “búsqueda del tesoro literario” dentro del recorrido, donde los estudiantes encuentren pistas en libros o espacios, promoviendo exploración activa. También es viable integrar un “pasaporte lector” simbólico que se selle en cada visita, generando continuidad y motivación.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2490

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Durante el mes de mayo la promotora de lectura de lectura visitó los siguientes planteles: Pompilio Martínez, Howard, Liceo San Carlos, IED Capellanía, Colegio Los Cerezos, Colegio Soto Mayor.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD** | | | |
| | **FORMATO ACTA DE REUNIÓN** | | | |
| | **CÓDIGO:** EST-PIC-PC-009-FM-001 | **VERSIÓN:** 003 | **FECHA:** 08/11/2024 | **PÁGINA** 1 DE 3 |

| **FECHA** | **DD** | **MM** | **AAAA** | **CONSECUTIVO ACTA** |
|---|---|---|---|---|
| | 04 | 05 | 2026 | |

| | | |
|---|---|---|
| **HORA INICIO** | 08:00 AM | **LUGAR** |
| **HORA FIN** | 11:00 AM | SALA BIBLIOTECA INFANTIL |

| | |
|---|---|
| **ÁREA** | PROMOCIÓN DE LECTURA |
| **RESPONSABLE DE LA REUNIÓN** | CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ CUBILLOS<br>JAZMIN SANCHEZ |
| **OBJETIVO DE LA REUNIÓN** | PROMOCIÓN DE LECTURA IED POMPILIO MARTINEZ |

| **LISTA DE CONVOCADOS A LA REUNIÓN** | | |
|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **ÁREA** | **ASISTE (SI/NO)** |
| DIANA HERNNDEZ | BIBLIOTECA | SI |
| FANNY AMAYA | DOCENTE | SI |
| SANDRA TORO | DOCENTE | SI |
| MARYLUZ RUBIANO | DOCENTE | SI |
| SANDRA SANDOVAL | DOCENTE | SI |
| VERONICA ROCHA | DOCENTE | SI |
| BIBIANA ALARCÓN | DOCENTE | SI |
| LEIDY MILENA DIAZ | DOCENTE | SI |
| JAZMIN SANCHEZ | PROMOTORA | SI |
| CLAUDIA GONZÁLEZ | PROMOTORA | SI |
| | | |
| | | |

| ORDEN DEL DÍA | | |
|---|---|---|
| **Nº** | **ASUNTO** | **RESPONSABLE** |
| 1 | SALUDO Y BIENVENIDA | CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ |
| 2 | DINAMICA DE BIENVENIDA | JAZMIN SANCHEZ |
| 3 | ACTIVIDAD DE LECTURA | CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ |
| 4 | ACOMPAÑAMIENTO | JAZMIN SANCHEZ |
| 5 | ACTIVIDAD DE PLEGADO | JAZMIN SANCHEZ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los días 27, 28 y 29 de ABRIL, en el horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m., se contó con la participación de los estudiantes de la IED Pompilio Martínez, quienes asistieron a la Biblioteca en el marco del proceso de Extensión Bibliotecaria. En estas jornadas participaron los grados de preescolar, primero y segundo, con el acompañamiento de sus docentes titulares.

El objetivo principal de la actividad fue fortalecer el vínculo de los estudiantes con la Biblioteca como espacio de aprendizaje, creatividad y promoción de la lectura, así como fomentar el desarrollo de habilidades comunicativas y motrices acordes a su edad.

Cada encuentro inició con una actividad de bienvenida, en la cual se realizó la presentación del espacio, las normas básicas de uso y una dinámica de integración, con el fin de generar un ambiente de confianza y disposición para el aprendizaje.

Posteriormente, se llevó a cabo la lectura en voz alta de un cuento seleccionado de acuerdo con la edad de los participantes, promoviendo la escucha activa, la participación y la comprensión lectora. Durante este momento se formularon preguntas orientadoras que permitieron la interacción de los estudiantes y el fortalecimiento de su expresión oral.

Como actividad de cierre, los estudiantes elaboraron un portarretrato utilizando la técnica de plegado en papel. A través de esta actividad manual se reforzó el seguimiento de instrucciones, la atención, la coordinación viso-motriz y el desarrollo de habilidades motrices finas. Asimismo, se promovieron valores como la creatividad, la paciencia y el trabajo organizado.

La jornada se desarrolló de manera participativa y dinámica, evidenciándose el interés y entusiasmo de los estudiantes en cada una de las actividades propuestas, cumpliéndose satisfactoriamente los objetivos planteados dentro del proceso de extensión bibliotecaria.

| ACUERDOS Y COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ANEXOS |
|---|
| |

Archívese en: _____

_____

**Firma de quien elaboró el Acta**

**Nombre: CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ**

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2491

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se informó solicitó al Ingeniero Cristian Amézquita la habilitación de una AP de baja frecuencia para que los usuarios con equipos antiguos puedan contectarse a internet.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# Habilitación AP alterna frecuencia inferior a 5g en RBPC

Martes, Mayo 19, 2026 14:49 -05

Víctor Manuel Mejía Angel
bibliotecacentral@culturacajica.gov.co

Para

Cristian Amezquita

Buenas tardes Ingeniero, de la manera más atenta, solicito, como lo habíamos conversado, la habilitación de la AP alterna para proporcionar acceso a internet a los equipos y celulares más antiguos de los usuarios y para habilitar el computador con el catálogo en línea de la recepción de la Biblioteca Central. Quedo atento a su apoyo con esta importante acción. Mil gracias.

Cordialmente,

**VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**
Coordinador RBPC

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2492

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se mantuvo actualizada la última versión del reglamento interno de la RBPC. Se sigue trabajando en la actualización permanente del documento.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Cajicá

# REGLAMENTO INTERNO

## INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

Cajicá, Cundinamarca

# CONTENIDO

CAPITULO I. GENERALIDADES ..... 3

GLOSARIO ..... 3

1.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO ..... 4
1.2 HORARIO DE SERVICIO ..... 4

CAPITULO II. NORMAS GENERALES DEL USO DE LA BIBLIOTECA ..... 5
2.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS ..... 5
2.2 DEBERES DE LOS USUARIOS ..... 5
2.3 INFRACCIONES Y SANCIONES ..... 6
2.3.1 Faltas leves ..... 6
2.3.2 Faltas graves ..... 6
2.3.3 Sanciones ..... 6
2.4 SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS O FELICITACIONES ..... 7

CAPÍTULO III. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS SERVICIOS ..... 8
3.1.1 Requisitos de afiliación ..... 8
Para afiliarse a la Biblioteca el usuario debe presentar: ..... 8

4. PRÉSTAMO EXTERNO ..... 8
4.1 MALETA VIAJERA ..... 8
4.2 DERECHOS DE LOS AFILIADOS ..... 9
4.3 DEBERES DE LOS AFILIADOS ..... 9
4.4 SANCIONES ..... 9
4. ACCESO A INTERNET Y USO DE EQUIPOS ..... 10
4.1 Computadores con acceso a internet ..... 10
4.6 Servicio de casilleros ..... 10

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y AFOROS ..... 11

## CAPITULO I. GENERALIDADES

El reglamento tiene como propósito dar a conocer el marco normativo que rige a los usuarios, en cuanto a sus derechos y obligaciones respecto al uso de los recursos y servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.

El siguiente reglamento se ajusta a lo dispuesto en la Ley 1379 de 2010 y en el manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas, así como a los lineamientos generales para el préstamo de servicios en las Bibliotecas Públicas adscritas a la red de Bibliotecas Públicas de la Biblioteca Nacional de Colombia.

## GLOSARIO

**Actividad:** acción que realiza la biblioteca para llevar a cabo parte de un servicio o programa, por ejemplo, lecturas en voz alta, la publicación de reseñas de libros recomendados, asesorías en el uso de TIC, entre otras

**Biblioteca pública:** institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar y difundir la producción y la creación humana, materializada en diferentes soportes como: libros, revistas, videos, fotografías, datos, documentos, entre otros, con disposición y acceso libre y público.

**Caja viajera:** servicio que cosiste en la entrega de una caja de libros a diferentes instituciones que desean participar de los servicios de promoción de lectura y escritura pero que por ubicación geográfica es de difícil acceso.

**Colección:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

**Llave del saber:** es un sistema de información para la generación y análisis de datos derivados de los servicios y acciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Mediante la implementación del sistema se obtiene información personalizada y unificada a la que se puede acceder en tiempo real en línea, facilitando la toma de decisiones para el mejoramiento de la gestión bibliotecaria.

**Préstamo externo:** servicio de préstamo de materiales que le permite a un usuario o institución llevarse el material fuera de la biblioteca por un periodo determinado.

**Programa:** conjunto de servicios y actividades que se ofrecen a la comunidad y que responden a objetivos comunes. Por ejemplo, un programa de promoción de lectura puede incluir servicios como préstamo externo, orientación y formación de lectores y actividades como lecturas en voz alta y proyecciones de cine. Un programa puede incluir actividades de varios servicios.

**Promoción de lectura:** acción o conjunto de acciones dirigidas a acercar a un individuo y a la comunidad a la lectura, elevándola a un nivel superior de uso y gusto; de tal forma que sea asumida como una herramienta indispensable en el ejercicio pleno de la condición vital.

**Referenciación:** las referencias son datos propiciados por terceros que facilitan la información de un lugar, una persona o sobre una investigación realizada. Son las informaciones que permiten adquirir conocimientos de una determinada cuestión de interés, personas, empleos, lugares, métodos, etc.; para cualquier punto que se desee conocer se necesita buscar y obtener referencias.

**Servicios bibliotecarios:** conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.

**Servicio de referencia**: es una de las tareas principales que se desarrollan en las bibliotecas, donde los bibliotecarios instruyen y ayudan a los usuarios a encontrar y elegir aquellos materiales que estos requieren. Consiste en la asistencia personal al usuario en la búsqueda de información.

**Usuario:** es quien utiliza ordinariamente algo de algún tipo, objeto o que se destinaria de servicio ya sea público o privado.

### 1.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO

Los servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá están dirigidos a toda la población sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral o nivel de instrucción.

### 1.2 HORARIO DE SERVICIO

**Sede Biblioteca Central**

- Lunes a viernes de 8:00 a.m a 7:00 p.m.
- Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- Domingos y festivos no hay servicio.

**Sede Politécnico**

- Lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m.
- Sábados, domingos y festivos no hay servicio.

**Nota**: El horario de servicio podrá ser modificado de manera temporal, previo aviso a los usuarios y por razones administrativas o de fuerza mayor.

## CAPITULO II. NORMAS GENERALES DEL USO DE LA BIBLIOTECA

2.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Acceder a los espacios, servicios y recursos de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.
- Tener acceso a la información, en espacios adecuados y un entorno propicio para la consulta y la investigación.
- Recibir orientación para la consulta de los materiales y ubicación de las colecciones.
- Ser atendido de forma respetuosa, oportuna y eficiente.
- Participar de los programas y actividades realizadas en la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá orientadas a la formación de usuarios y a los programas de lectura, escritura y oralidad.
- Ser escuchado por los guías bibliotecarios al momento de hacer sugerencias o recomendaciones y tener la posibilidad de manifestarlas por los medios disponibles.

### 2.2 DEBERES DE LOS USUARIOS

- Conocer, acatar y cumplir el reglamento de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá y seguir las recomendaciones hechas por los servidores debidamente identificados.
- Los niños menores de siete años deberán estar acompañados de un adulto responsable, acatando en todo momento la Ley de Infancia y Adolescencia.
- Respetar los tiempos asignados para el uso de los servicios y/o programas y para el préstamo de las colecciones.
- Informar oportunamente sobre daños o averías que sean detectados en los equipos y/o colecciones.
- Responder por todo daño, pérdida o demora en la devolución de los recursos propiedad de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada caso.
- Informar el ingreso y salida de dispositivos electrónicos, los cuales se deben registrar en la minuta de seguridad.
- Permitir la revisión de maletines, morrales y paquetes por parte del personal de seguridad.
- Utilizar apropiadamente y con todo el cuidado posible, el mobiliario, equipos de cómputo, material bibliográfico y audiovisual.
- No ingresar armas, bebidas alcohólicas, alimentos y/o sustancias alucinógenas.
- No ingresar animales.
- Abstenerse de consumir alcohol, cigarrillo o cualquier otra sustancia embriagante o

alucinógena, o permanecer en las instalaciones bajo sus efectos.

- No utilizar los medios informáticos disponibles para actividades delictivas o maliciosas.
- Abstenerse de reproducir, visualizar, presentar, publicar o utilizar cualquier contenido textual o audiovisual violento o pornográfico dentro de las instalaciones.
- Devolver, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en los términos pactados, todos los recursos que le hayan sido entregados en calidad de préstamo.
- Cuidar los materiales bibliográficos que son para uso de toda la comunidad (no rayarlos ni mutilarlos).
- Presentar su documento de identificación al momento de retirar recursos bibliográficos y estar debidamente afiliado.
- Dejar los libros sobre las mesas y/o carros dispuestos para tal fin.
- Dejar maletas, bolsos y paquetes en los casilleros dispuestos para tal fin y conservar la ficha para su retiro.

**2.3 INFRACCIONES Y SANCIONES**

**2.3.1 Faltas leves**

- Retraso en la devolución del material.
- Acceso a información que vaya en contravía de las políticas y propósito formativo de la Biblioteca.
- Consumo de alimentos, chicle, bebidas alcohólicas o consumo de otras sustancias.
- Alterar el desarrollo de las actividades de los demás usuarios.
- Desatender las indicaciones del personal de la Biblioteca

**2.3.2 Faltas graves**

- Actos ofensivos, amenazas y agresiones verbales o físicas contra otros usuarios o personal de la Biblioteca.
- Causar deterioro de mobiliario, equipos de cómputo y material bibliográfico por uso indebido.
- Todo intento de hurto o atentado contra los bienes de la Biblioteca será denunciado penalmente a las autoridades para la aplicación de las sanciones establecidas por la ley.

**2.3.3 Sanciones**

- La mora en la devolución de materiales en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio de préstamo hasta la devolución del material.
- Cuando la devolución del libro exceda más de 1 mes, el usuario será amonestado con la suspensión del servicio de préstamo externo por el mismo tiempo en que se demoró en entregar el material bibliográfico.
- En caso de daños por uso inadecuado de mobiliario, equipos de cómputo y

audiovisual dispuesto por la Biblioteca, el usuario asumirá el costo de reparación o reposición.

- El daño del material bibliográfico será evaluado por el bibliotecólogo y por el área de desarrollo de colecciones del Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá, instancias que determinarán la gravedad del daño y la sanción.
- El daño del material bibliográfico se puede clasificar en leve si no compromete el contenido de la obra ni su posterior uso, moderado si el daño implica el desempaste o refilado del material y pérdida total si está comprometido el contenido y posterior uso de la obra.
- Para el daño a material bibliográfico reportado como pérdida total el usuario debe reponer el mismo registro o en caso de no encontrar el material reponer una obra del mismo autor, actualizada la edición y ser equivalente al extraviado.

**2.4 SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMOS O FELICITACIONES**

Las quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones se deben tramitar por medio del enlace dispuesto para las encuestas de satisfacción o por intermedio de la ventanilla única de correspondencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

## CAPÍTULO III. CONDICIONES PARTICULARES DE LOS SERVICIOS

### 3.1 AFILIACIÓN

La afiliación permite a personas o instituciones:

- Llevar en préstamo materiales bibliográficos a domicilio que estén permitidos para esta modalidad.
- Renovar el préstamo, siempre y cuando no se encuentre reservado

#### 3.1.1 Requisitos de afiliación

El usuario interesado en afiliarse suministrará los datos de identificación, localización y comunicación, bajo el compromiso de veracidad, esta información será amparada por las políticas de privacidad y seguridad de la información.

Para afiliarse a la Biblioteca el usuario debe presentar:

- Documento de identificación: Cédula, registro civil o tarjeta de identidad.
- Recibo público del lugar de residencia.

***El Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá se reserva el derecho a la afiliación o renovación en los casos en los cuales el afiliado suministre información falsa, haga mal uso de los recursos, presente una actitud inadecuada o realice acciones que atenten contra los bienes de la misma.***

### 4. PRÉSTAMO EXTERNO

La Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá prestará a sus usuarios los libros y/o colecciones bibliográficas para domicilio, excepto libros de las salas de referencia o colecciones especiales, los cuales, por su alta rotación e interés especial serán solo para consulta en sala.

- Es necesario estar registrado en la Biblioteca y presentar su documento de identificación que lo acredita como afiliado.
- Cada usuario puede solicitar en préstamo hasta cuatro (3) tres recursos bibliográficos.

### 4.1 MALETA VIAJERA

Este servicio se presta especialmente para instituciones, entidades sin ánimo de lucro, juntas de acción comunal y/o entidades educativas que quieran llevar libros a sus comunidades. El procedimiento es el siguiente:

- Hacer la solicitud por escrito.
- Seleccionar máximo 50 libros.
- Firmar un acta de compromiso con la relación de los libros prestados.
- Los recursos bibliográficos serán cargados al representante legal de la entidad que solicita el servicio, previa verificación de estatutos o certificado de cámara de comercio.

**4.2 DERECHOS DE LOS AFILIADOS**

- Préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales: El afiliado puede prestar hasta (3) tres libros o materiales bibliográficos que no sean de colección de reserva o especial.

**Renovación:** El afiliado tendrá derecho a renovar el material que tiene prestado las veces que sea necesario, siempre y cuando otro usuario no lo tenga reservado.

**Reserva**: Si el material requerido se encuentra en préstamo y disponible se puede solicitar su reserva, así, una vez se reciba de vuelta se priorizará su préstamo al usuario que realizó la petición. El usuario dispone de dos días para recoger el material reservado, de lo contrario perderá la condición.

La renovación y la reserva del material bibliográfico se pueden realizar por los siguientes medios:

- Personalmente en las bibliotecas adscritas a la RBPC
- Por Whatsapp al número 3178937951

**4.3 DEBERES DE LOS AFILIADOS**

Para prestar material el usuario debe presentar el carné o documento de identidad original.

- El préstamo es personal e intransferible. (Para menores de 13 años deben estar presentes sus acudientes).
- Devolver a tiempo y en buen estado los materiales a la Biblioteca
- Revisar el estado físico del material al momento de realizar el préstamo.
-

**4.4 SANCIONES**

Razones por las cuales se cancela su derecho a prestar materiales:

- Deterioro, daño y/o mutilación del material
- Intento de hurto y/o hurto comprobado

- Falsedad en documentos e información
- Cuando el material no es devuelto en la fecha indicada, la biblioteca lo suspende un día por cada día de retraso.
- La mora en la devolución de materiales en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio de préstamo hasta la devolución del material.
- Cuando la devolución del libro exceda más de 1 mes, el usuario será amonestado con la suspensión del servicio de préstamo externo por el mismo tiempo en que se demoró en entregar el material bibliográfico.

**4. ACCESO A INTERNET Y USO DE EQUIPOS**

La Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá dispone, para préstamo interno, equipos de cómputo, portátiles y video beam como material de apoyo. Sin excepción, el préstamo de equipos de cómputo portátiles estará limitado a uso interno dentro de las instalaciones del Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.

**4.1 Computadores con acceso a internet**

La sala de internet cuenta con equipos de cómputo con conectividad y programas de ofimática. Para su uso se deben tener en cuenta:

- Este espacio sirve de apoyo a formación de usuarios por lo cual se prioriza su uso para el desarrollo de actividades académicas por ello el tiempo máximo diario de conexión a internet por usuario es de noventa (90) minutos, para actividades académicas y treinta (45) minutos para uso recreativo y/o consulta de redes sociales.
- El usuario deberá solicitar un turno para uso del computador e indicar al bibliotecario que actividad va a realizar.
- Los turnos se asignan por orden de llegada.
- El acceso a sitios web con contenido inapropiado, como páginas con alto contenido violento, sexual o para actividades fraudulentas, está restringido, por tanto, en caso de que el usuario incurrirá en alguna de estas faltas, se procederá a la desconexión de la sesión inmediatamente.
- El funcionario que brinda el servicio en el área, está autorizado a suspender el servicio en caso que no se esté cumpliendo con la normatividad o reglamento establecido.

**4.6 Servicio de casilleros**

La Biblioteca cuenta con casilleros destinados a guardar las pertenencias de los usuarios mientras se encuentre utilizando los servicios y las instalaciones de la Biblioteca. El préstamo

de casilleros estará regulado por los siguientes parámetros:

- Los casilleros son de uso exclusivo para las personas que ingresen a las instalaciones de la Biblioteca.
- Toda persona que ingrese a las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá deberá dejar las maletas, bolsos y paquetes en los casilleros dispuestos para tal fin.
- Cada casillero está dotado de su correspondiente ficha con la cual usted puede ingresar o retirar sus pertenencias.
- El usuario es responsable del cuidado de la ficha que se entrega para retiro de las maletas.
- Cuando lo considere pertinente, el guarda de seguridad está autorizado para revisar los objetos que el usuario va a depositar en el casillero, siempre que esté presente el dueño.
- La Biblioteca no se responsabilizará por la pérdida de objetos de valor dejados en los casilleros, se recomienda ingresar y disponer de los recursos de valor a las instalaciones del Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá.
- Por ningún motivo se deben sacar las fichas de los casilleros fuera de la Biblioteca.
- Se restringe el ingreso de alimentos o bebidas a las instalaciones de la Biblioteca.
- El préstamo de los casilleros es de carácter temporal (de acuerdo con la permanencia del usuario dentro de la Biblioteca). Es decir, que el usuario deberá desocupar el casillero inmediatamente decida abandonar las instalaciones de la Biblioteca.
- Si el usuario pierde o extravía la ficha debe realizar la reposición de está ajustándose a las características de la original, información que entregará el funcionario encargado.

**5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y AFOROS**

El Red de Bibliotecas Públicas de Cajicá acatará y respetará todas las normas y medidas de bioseguridad establecidas a nivel nacional y local, relacionadas con emergencias sanitarias.

Los aforos para los espacios cerrados serán establecidos de acuerdo con las directrices establecidas por los entes locales y nacionales.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2493

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se realizó reunión con el GAB el día 20 de mayo para establecer acuerdos y finalizar la organización del evento con motivo del Día del la Madre.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

| **FECHA** | **DD** | **MM** | **AAAA** | **CONSECUTIVO ACTA** |
|---|---|---|---|---|
| | 7 | 05 | 2026 | |

| | | |
|---|---|---|
| **HORA INICIO** | 5:00 pm | **LUGAR** |
| **HORA FIN** | 6:30 pm | Biblioteca Municipal |

| | |
|---|---|
| **ÁREA** | |
| **RESPONSABLE DE LA REUNIÓN** | Jazmin Sánchez<br>Claudia Maritza González |
| **OBJETIVO DE LA REUNIÓN** | Reorganización grupo GAB |

| **LISTA DE CONVOCADOS A LA REUNIÓN** | | |
|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **ÁREA** | **ASISTE (SI/NO)** |
| JAZMIN SANCHEZ | PROMOTORA | SI |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **ORDEN DEL DÍA** | | |
|---|---|---|
| **Nº** | **ASUNTO** | **RESPONSABLE** |
| 1 | PRESENTACIÓN Y SALUDO | CLAUDIA GONZÁLEZ |
| 2. | AGRADECIMIENTO FIESTA DEL LIBRO | CLAUDIA GONZÁLEZ |
| 3 | REPORTE FIESTA DEL LIBRO | CLAUDIA GONZÁLEZ |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | PERSONAS DISPUESTAS A CONTINUAR EN EL GRUPO GAB | CLAUDIA GONZÁLEZ |
| 5. | ACTIVIDAD DIA DE LAS MADRES | JAZMIN SANCHEZ |
| 6. | NUEVA CONVOCATORIA PERSINAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN EL GAB | CLAUDIA GONZÁLEZ |
| 7. | DESPEDIDA Y AGRADECIMIENTO | CLAUDIA GONZÁLEZ |
| | | |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 5:00 p.m. se da inicio a la reunión del Grupo GAB con el saludo de bienvenida y un agradecimiento especial a todas las personas que acompañaron y apoyaron el desarrollo de la Fiesta del Libro. Se reconoce el compromiso, la participación activa y el respaldo brindado durante las diferentes actividades programadas.

Durante la sesión se realiza un balance general positivo de la participación del grupo en el evento y se destaca la importancia de continuar fortaleciendo estos espacios culturales y comunitarios.

Posteriormente, se propone realizar una nueva convocatoria para fortalecer y ampliar el Grupo GAB, con el propósito de integrar nuevos participantes, dinamizar las acciones culturales y consolidar el trabajo colaborativo.

Finalmente, se plantea la propuesta de organizar una actividad especial con motivo del Día de las Madres, la cual será diseñada de manera conjunta en próximas reuniones, definiendo formato, responsabilidades y cronograma de ejecución.

No siendo otro el motivo de la reunión, se da por finalizada a las 6:00 PM

| ACUERDOS Y COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Coordinación de una próxima actividad | Claudia Maritza González | |
| Contactar a Psicóloga para una conferencia a mamás | Adriana Martínez | Mayo 8 de 2026 |
| Trabajo de bisutería con niños | Mercedes Pardo | Mayo 20 de 2026 |
| Presentación poesía | Carolina Sánchez | Mayo 20 |
| Cuentos de mamás para mamás | Olga Margarita Bohórquez | Mayo 20 |
| Actividad día de la madre | GAB, CLUADIA GONZÁLEZ. JAZMIN SANCHEZ | MAYO 29 |

**ANEXOS**

Lista de asistencia a reunión GAP

Archívese en: _____

**Firma de quien elaboró el Acta**
**Nombre: Claudia Maritza González**

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2494

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

El equipo de la RBPC realizó depuración de libros afectados por obsolescencia o daño permanente.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

| ISBN | CATEGORÍA | NOMBRE LIBRO | AUTOR LIBRO |
|---|---|---|---|
| 9.78996E+12 | Cuento | Un dia en la granja | Baby smart phone |
| 9.7885E+12 | Cuento | Un profesor extraño | Edicions CARAMELS.A. |
| 9.78959E+12 | Historieta | Bolita de pelo | Pierre Bailly- Celine Fraipont |
| RBPC1'003418 | Cuento | Piter Pan y Wendy | J.M. Barrie – Robert Ingpen |
| 9.78958E+12 | Cuento | Cuentos para dormir | Matt Wolf |
| 9.78079E+12 | Cuento | El nacimiento de Jesus | N.A |
| 9.78079E+12 | Cuento | Daniel | N.A |
| 9.78079E+12 | Cuento | La túnica de Jose | N.A |
| 9.78079E+12 | Cuento | Jonás | N.A |
| 9.78079E+12 | Cuento | Los milagros | N.A |
| 9.78023E+12 | Cuento | Beauty and the beast | N.A |
| 9.78141E+12 | Cuento | El tesoro de los cuentos de had | Dororhea Goldenber |
| RBPC1'011819 | Cuento | Cuentos infantiles | Hans Christian |
| 9.78145E+12 | Cuento | Petre Pan | J.M Barrie |
| 9.78958E+12 | Cuento | El patito feo | Nancy Trites Botkin |
| 9.78997E+12 | Biblia | La biblia de los niños | Alvarado Chaves Carlos |
| 9.78847E+12 | Informativo | Animales del mundo | Garry Fleming |
| 1552803910 | Cuento | Cuentos fe hadas de oro | Grupo Meridem |
| 9.78958E+12 | Cuento | El gran libro de los trolls | Fenix Factory |
| 9.78607E+12 | Referencia | Micromonstruos | Animal Planet - Larrousse |
| 9.78854E+12 | Cuento | Los tres cerditos | Carot Juste |
| RBPC1'003326 | Cuento | Papá | Philippe Corenttin |
| 9.78971E+12 | Informativo | Tyrannosaurus | Glenn W Storrs |
| 9.78607E+12 | Informativo | El museo de los dinosaurios | Discovery Channel – Larousse |
| 9.78959E+12 | Informativo | 1000 Dinosaurios | Panamericana |
| RBPC1'008569 | Referencia | Ballenas y delfines | Colin Howard |
| RBPC1'006169 | Informativo | Dino historias Velociraptor | David West |
| 9.78959E+12 | Albun | Opuestos Opposites | Diana Lopéz de Mesa |
| 9.78959E+12 | Albun | Formas | Disney |
| 9.78959E+12 | Informativo | El asombroso tiburón | Stuart Jackson Carter |
| 9.7885E+12 | Referencia | Sobre Minibestias | Write Away |
| 9800707239 | Cuento | El niño de las calas | Rosario Anzola |
| 7.95902E+11 | Cuento | Nighty - Night | Soozy Loots |
| 6770028 | Cuento | Los mejores cuentos clasicos ll | World educational programs |
| 9.78997E+12 | Cuento | Cuentos para leer y cocinar | Ballesteros Adriana |
| RBPC1'000444 | Novela | La clave esta en Rebeca | **Ken Follett** |
| 9.78958E+12 | Cuento | Cuentos de hadas | **Gomez Diana Esperanza** |
| 9.78958E+12 | Novela | El dulce cuento de la isla Agraci | **Álvarez Ivan Dario** |
| RBPC1'003391 | Cuento | **El ruiseñor y otros cuentos** | **Andersen, Hans** |
| 9.78959E+12 | Cuento | No quiero ir al a escuela | **Blake Stephnie** |
| 9.78958E+12 | Cuento | Carolina | **Wolf Tony** |
| 9.78078E+12 | la biblia | La biblia para bebes mas histori | **Currie Robin** |
| RBPC1'004968 | Cuento | **El flautista de Hamelin** | **Cardona Estudio** |
| 9.78848E+12 | Fabulas | Historias doradas | **Mime Leprince de Beaumont** |
| 9.78958E+12 | Cuento | Turbo nueva velocidad | **Dreaam Works** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9.78958E+12 | Cuento | Turbo viviendo el sueño | **Dreaam Works** |
| 9.78842E+12 | Cuento | Masha y el oso | **Trusoy** |
| 9.78958E+12 | Cuento | Buenas noches El sombrero | **Brett Jan** |
| 9.78849E+12 | Cuento | Carlota y los dinosaurios | **Mayhezo James** |
| 9.78996E+12 | Albun | Encuentra los números | **Hills Laila** |
| 9.78959E+12 | Albun | Animales de la granja | **Touliatou Sophia** |
| 9.7885E+12 | Albun | Los colores | **Cafferata Florencia** |
| 9.78728E+12 | Mitología | Vampiros, magos Hadas | **López Orozco Asdrubal** |
| 9.78959E+12 | Cuento | Tulinet Las siete vidas del gato | **Alcantara Ricardo** |
| 9.78843E+12 | Cuento | Mis cuentos maravillosos | **Ediciones Saldaña S.A** |
| | | | |
| RBPC1'007330 | Novela | Los misterios del hotel roc blan | **Arango Nora – Obregon Elkin** |
| RBPC1'000624 | Novela | **La aventura de Miguel Littín clandestino en Chile** | **García Márquez, Gabriel,** |
| RBPC1'000461 | Novela | **Relato de un náufrago** | **García Márquez, Gabriel,** |
| RBPC1'000850 | Novela | **Instinto de Inez** | **nstinto de Inez** |
| RBPC1'000342 | Novela | **MISS MARPLE Y TRECE PROBLEMAS** | **Agatha Christie** |
| RBPC1'003529 | Novela | **Los funerales de la Mama Grande** | **Garcâia Mâarquez, Gabriel,** |
| RBPC1'000617 | Novela | **El secuestro** | **García Márquez, Gabriel** |
| RBPC1'000626 | Novela | **Cronicas y reportajes** | **Gabriel Garcia Mârquez ;** |
| RBPC1'005472 | Biografía | Santa Claus | Bowler Gerry |
| 9.7895E+12 | Biografía | Memorias de Adriano | Yourcenar Marguerite |
| RBPC1'005432 | Autobiografía | Autobigrafia de un un Yogui | Yogananda Paramahansa |
| RBPC1'007745 | Autobiografía | El largo camino hacia la libertac | Resines Antonio |
| RBPC1'005435 | Biografía | Einstein Albert | Sanchez de Frutos DAVID |
| RBPC1'000949 | Biografía | Maquiavelo | Brion Marcel |
| RBPC1'005459 | Biografía | Bolivar | Arana Marie |
| 9.78959E+12 | Biografía | El otro Pablo | Escobar Alba Marina |
| RBPC1'005517 | Referencia | **Leonardo Da Vinci** | **Editorial cinco** |
| 8432216054 | Ensayo | **Antes del fin** | **ábato, Ernesto** |
| 9.78843E+12 | Biografía | **Antonio Nariño,** | **Obando Garrido, Jose María.** |
| RBPC1'005497 | Biografía | **Breve biografía de Bolívar** | **Luis A. Bohórquez Casallas** |
| RBPC1'005696 | Referencia | **La vida te despeina** | **Angela Becerra,** |
| RBPC1'005469 | Referencia | **Fernando Araujo** | **El trapecista** |
| 9.7895E+12 | Referencia | La inteligencia emocional en la | Goleman Daniel |
| RBPC1'005552 | Referencia | **vida y obra de escritores y poetas** | **ditorial forja** |
| RBPC1'001723 | Novela | **Harry Potter y el prisionero de Azkabán** | **Rowling, Joanne Kathleen** |
| RBPC1'000957 | Novela | **Gardenia** | **Brambille, Zela** |
| RBPC1'003763 | Novela | **Líbranos de todo mal** | **Fanny Buitrago.** |
| RBPC1'004183 | Novela | **Vivir para contarla** | **Gabriel García Márquez** |
| RBPC1'004543 | Novela | **El Carnero** | **Rodríguez Freyle, Juan** |
| RBPC1'001727 | Novela | **Harry Potter y la cámara secreta** | **Rowling, Joanne Kathleen** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| RBPC1’001738 | Novela | **Percy Jackson y los dioses del olimpo. 1** | **Rick Riordan** |
| RBPC1’003344 | Psicología | **La maestría del amor** | **Miguel Ruíz** |
| RBPC1’008143 | Psicología | **Cuerpo sin edad, mente sin tiempo** | **Chopra Deepak** |
| RBPC1'012703 | Cuento | CRECIENDO CON PEPA PIG | ANONIMO |
| RBPC1’006183 | INGLES | LONG KING | Disney |
| RBPC1'006198 | Cuento | BUSCANDO A NEMO | Disney |
| RBPC1'006355 | Cuento | BUZ LIGTYEAR | Disney |
| RBPC1'006376 | album | mi primer gran libro numeros | Disney |
| RBPC1'010357 | Cuento | BUSCANDO A NEMO | Disney |
| RBPC1'011991 | Cuento | PETER PAN | JM BARRIE |
| 8487650112 | Cuento | El patito feo | Graham Percy |
| 9.78987E+12 | Cuento | Gato Bombay | Leonardo Occhipinti |
| 9.78842E+12 | Novela | Antología General | Pablo Neruda |
| 9.78842E+12 | Novela | Obras Completas | Paracelso |
| 8498204755 | Revista | Cuerpo Humano | Editorial Sol 90 |
| 8498204666 | Revista | Aves | Editorial Sol 90 |
| 8498204747 | Revista | Mamíferos | Editorial Sol 90 |
| 8498204771 | Revista | Evolución y Genética | Editorial Sol 90 |
| 8498204674 | Revista | Exploración Espacial | Edtorial Sol 90 |
| | Revista | A Gritar ! | Semana |
| 1214837 | Revista | Información Comercial | Semana |
| | Revista | Bienestar | Colsanitas |
| | Revista | El Show Vuelve a Empezar | Indice de mi país |
| | Revista | Ciudades Perdidas | Avianca |
| | Periódico | Marejada Cultural | Alexander Humbolt |
| 1214837 | Revista | ¿Por que no cae? | Semana |
| 9580428638 | Novela | Mitos Griegos | Mary Pope Osborne |
| 9.78959E+12 | Cuento | Cuentos , mitos y leyendas de Cc | Rebecca Karisson |
| 9.78958E+12 | Cuento | Revoltijo | Ramón García |
| 9580470707 | Novela | Orfeo,Sísifio y Cía | Dimiter Inkiow |
| 8498202167 | Cuento | Pinocho | Editorial Sol 90 |
| 8498202183 | Cuento | Pulgarcito | Editorial Sol 90 |
| 849820223 | Cuento | Los tres cochinitos | Editorial Sol 90 |
| 8498209272 | Cuento | Alí Babá y los 40 ladrones | Editorial Sol 90 |
| 8498202248 | Cuento | Blancanieves | Editorial Sol 90 |
| 8498202159 | Cuento | Hansel y Gretel | Editorial Sol 90 |
| 8498202256 | Cuento | Soldadito de plomo | Editorial Sol 90 |
| 8498202199 | Cuento | Caperucita roja | Editorial Sol 90 |
| 8498202108 | Cuento | Cenicienta | Editorial Sol 90 |
| 8498202124 | Cuento | La sirenita | Editorial Sol 90 |
| 8498202132 | Cuento | Aladino y la lampara maravillosa | Editorial Sol 90 |
| 9.78958E+12 | Obra de teatro | No todo lo que brilla es … | David Sanchez |
| 9.78988E+12 | Cuento | Bichos de cuento | María Inés Falconi |
| 8498202205 | Cuento | El gato con botas | Editorial Sol 90 |
| 8498202213 | Cuento | El patito feo | Editorial Sol 90 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8498202264 | Cuento | El traje nuevo del emperador | Editorial Sol 90 |
| 9.78971E+12 | Cuento | Dos ratones , una rata y un ques | Claudia Rueda |
| 8498202116 | Cuento | PETER PAN | Editorial Sol 90 |
| 8498202175 | Cuento | La bella y la bestía | Editorial Sol 90 |
| 2764117132 | Artes | Plantillas para manualidades | Tormont |

| CANTIDAD | DADO DE BAJA POR | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Ingles |
| 1 | Deterioro | |
| | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 2 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| | | |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 2 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 2 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 2 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |
| 1 | Deterioro | Registrado en el KOHA |

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2495

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

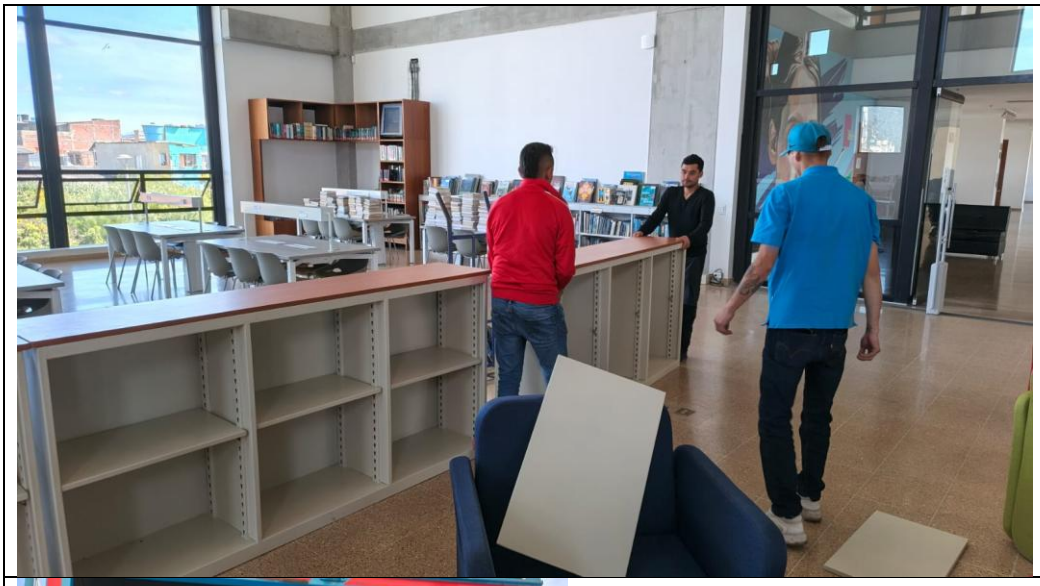
## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se mantuvo en todo momento cuidado y buen manejo de los equipos, bienes y materiales a cargo, se promovió la limpieza general de las salas y estanterías.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---







INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2496

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se realizó revisión de los informes de las contratistas: Daisy Castillo, Claudia Maritza González, Sandra Álvarez, Ana María Monroy, Martha Ramírez, Jazmín Sánchez correspondientes al mes de mayo de 2026

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# PLAN DE TRABAJO
# COORDINACIÓN RED MUNICIPAL DE

El presente Plan de Trabajo 2026 establece las acciones estratégicas, oper Biblioteca, orientadas al fortalecimiento del servicio bibliotecario, la pr optimización de los procesos internos, en concordancia con los lineamie Turismo. Las actividades se estructuran mediante una programación an institucionales, procesos de formación del talento humano, gestión de contempla mecanismos de seguimiento y evaluación a través de productos la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

| Mes | Programa / Proyecto | Actividades Clave |
|---|---|---|
| **Enero** | Planeación institucional | Planeación anual, cronogramas, ajustes logísticos |
| **Enero** | Grupo Amigos Biblioteca | Socialización y conformación |
| **Febrero** | Talento humano | Capacitación inicial y asignación de roles |
| **Febrero–Agosto** | Cajicá Cuenta Diferente | Diseño, lanzamiento y seguimiento |
| **Marzo–Mayo** | Fiesta del Libro | Diseño, producción y evaluación |
| **Junio–Julio** | Bibliovacaciones I | Programación y ejecución |
| **Agosto** | Concurso literario | Evaluación y deliberación |
| **Septiembre–Octubre** | Horror Fest | Preproducción y realización |
| **Noviembre–Diciembre** | Bibliovacaciones II | Programación y ejecución |
| **Diciembre** | Gestión interna | Inventario y planeación 2027 |

# ) 2026
# BIBLIOTECAS DE CAJICÁ

rativas y culturales a desarrollar desde la Coordinación de romoción de la lectura, la participación ciudadana y la entos institucionales del Instituto Municipal de Cultura y nual con enfoque en resultados, priorizando programas colecciones y acciones de impacto comunitario. El plan verificables e indicadores básicos de gestión, permitiendo

| **Producto / Entregable** | **Indicador** | **Responsable** |
|---|---|---|
| Plan Operativo 2026 aprobado | Plan validado | Coordinador Biblioteca |
| Acta de conformación | Grupo activo | Coordinación / Comunidad |
| Manual de roles | % personal capacitado | Coordinador |
| Bases, registros y cierre | Nº participantes | Coordinador / Jurados |
| Evento e informe final | Asistencia | Coordinador / Equipo |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Acta de ganadores | Acta publicada | Jurados |
| Evento realizado | Asistencia | Coordinador |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Informe anual | Informe entregado | Coordinador |

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2497

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se remitió acta de recepción de las llaves del saber a la Biblioteca Nacional de Colombia.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# Re: Guía envío Llaves del Saber

Viernes, Mayo 15, 2026 09:16 -05

Víctor Manuel Mejía Angel
bibliotecacentral@culturacajica.gov.co

Para

RNBP

Buenos días, de acuerdo con nuestra conversación, envío acta firmada como soporte de recepción de los chips de la llave del saber asignados a la Red Municipal de Bibliotecas Públicas de Cajicá. Muchas gracias por su atención,

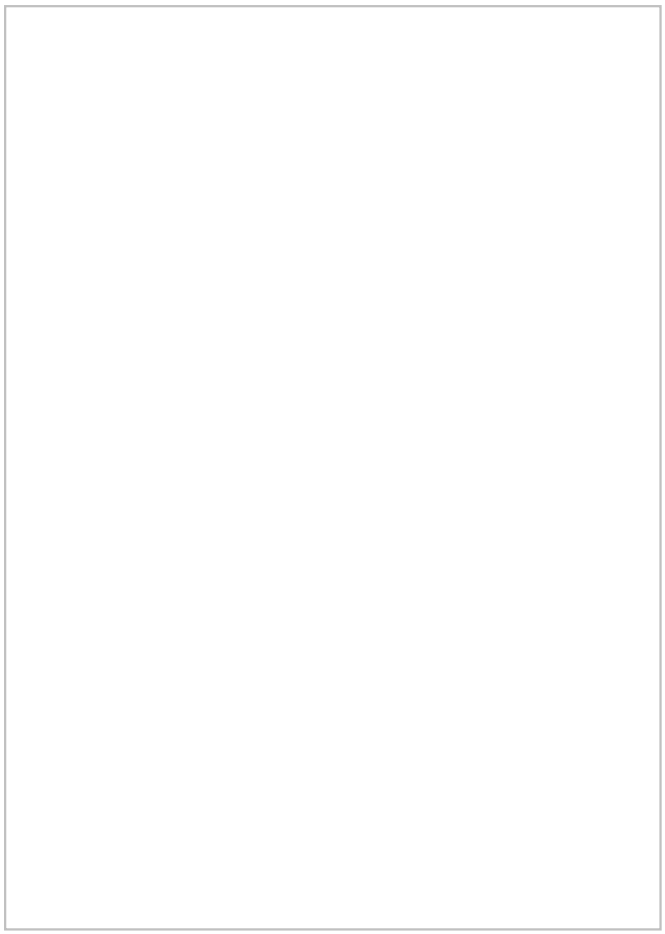
Cordialmente,

**VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**
Coordinador RBPC

El Miércoles, Mayo 13, 2026 16:47 -05, RNBP <rnbp@bibliotecanacional.gov.co> Ha escrito:

Estimado bibliotecario,

De manera atenta adjuntamos guía del envío de llaves del saber solicitadas, las cuales fueron remitidas el 29 de abril a la dirección por usted relacionada en el formulario de solicitud de llaves.

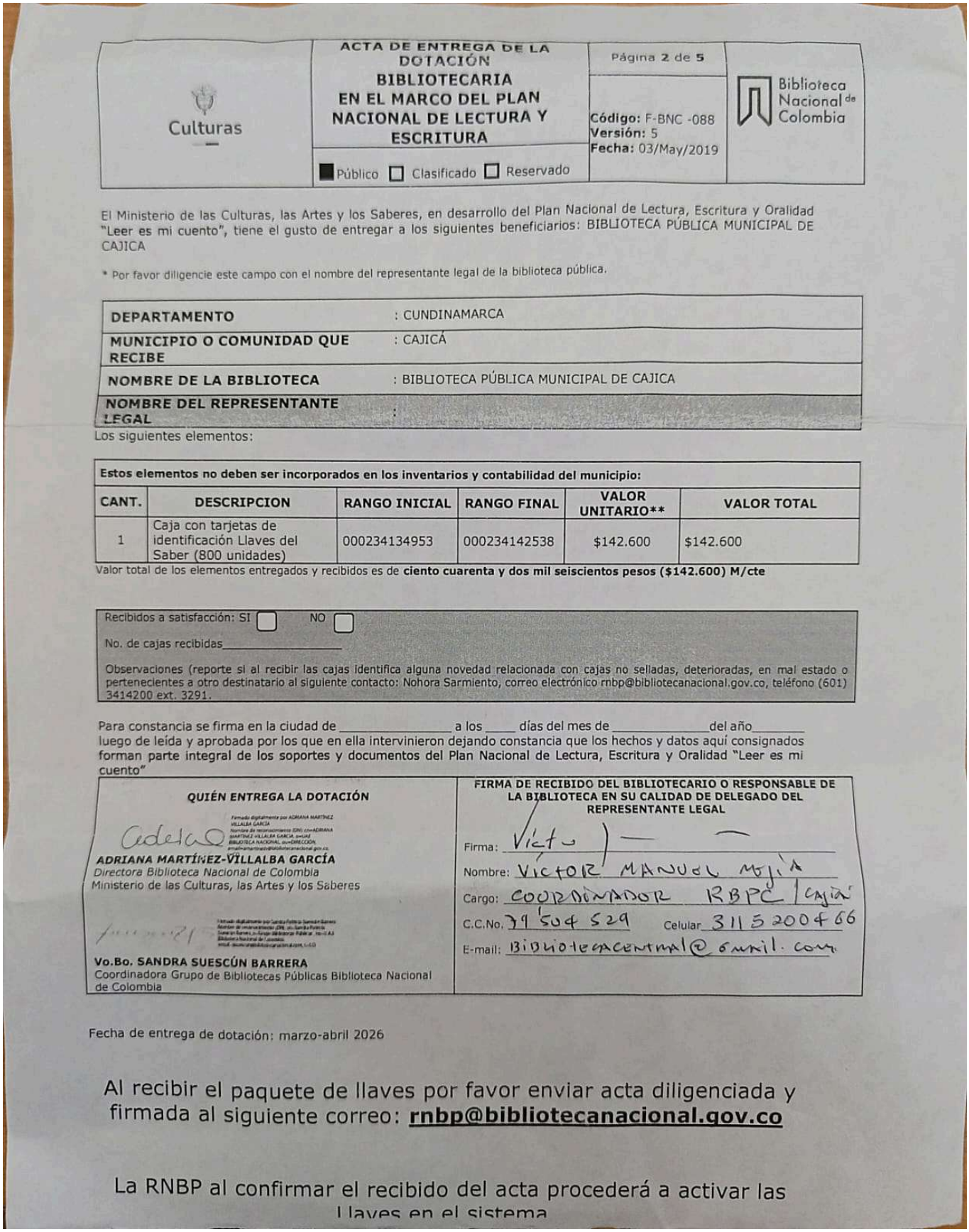


Agradecemos nos confirme si fueron recibidas

Gracias y quedamos atentos

Cordialmente,

**Grupo de Bibliotecas Públicas**
**Biblioteca Nacional de Colombia**
**Email:** rnbp@bibliotecanacional.gov.co
**Teléfono:** 6013424100 ext.: 3291
**Dirección:** Calle 24 No. 5-60
Bogotá D.C., Colombia
**www.bibliotecanacional.gov.co**



Culturas

**ACTA DE ENTREGA DE LA DOTACIÓN BIBLIOTECARIA EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE LECTURA Y ESCRITURA**

■ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado

Página 2 de 5

**Código:** F-BNC -088
**Versión:** 5
**Fecha:** 03/May/2019

Biblioteca Nacional de Colombia

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en desarrollo del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad "Leer es mi cuento", tiene el gusto de entregar a los siguientes beneficiarios: BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CAJICA

* Por favor diligencie este campo con el nombre del representante legal de la biblioteca pública.

| | |
|---|---|
| **DEPARTAMENTO** | : CUNDINAMARCA |
| **MUNICIPIO O COMUNIDAD QUE RECIBE** | : CAJICÁ |
| **NOMBRE DE LA BIBLIOTECA** | : BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CAJICA |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** | : |

Los siguientes elementos:

**Estos elementos no deben ser incorporados en los inventarios y contabilidad del municipio:**

| CANT. | DESCRIPCION | RANGO INICIAL | RANGO FINAL | VALOR UNITARIO** | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Caja con tarjetas de identificación Llaves del Saber (800 unidades) | 000234134953 | 000234142538 | $142.600 | $142.600 |

Valor total de los elementos entregados y recibidos es de **ciento cuarenta y dos mil seiscientos pesos ($142.600) M/cte**

Recibidos a satisfacción: SI ☐ NO ☐

No. de cajas recibidas_____

Observaciones (reporte si al recibir las cajas identifica alguna novedad relacionada con cajas no selladas, deterioradas, en mal estado o pertenecientes a otro destinatario al siguiente contacto: Nohora Sarmiento, correo electrónico rnbp@bibliotecanacional.gov.co, teléfono (601) 3414200 ext. 3291.

Para constancia se firma en la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____del año_____ luego de leída y aprobada por los que en ella intervinieron dejando constancia que los hechos y datos aquí consignados forman parte integral de los soportes y documentos del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad "Leer es mi cuento"

| QUIÉN ENTREGA LA DOTACIÓN | FIRMA DE RECIBIDO DEL BIBLIOTECARIO O RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA EN SU CALIDAD DE DELEGADO DEL REPRESENTANTE LEGAL |
|---|---|
| Firmado digitalmente por ADRIANA MARTINEZ VILLALBA GARCIA<br>Nombre de reconocimiento (DN): cn=ADRIANA MARTINEZ VILLALBA GARCIA, o=UAE BIBLIOTECA NACIONAL, ou=DIRECCION, email=amartinezv@bibliotecanacional.gov.co, c=CO<br>**ADRIANA MARTÍNEZ-VILLALBA GARCÍA**<br>*Directora Biblioteca Nacional de Colombia*<br>Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes | Firma: Víctor<br>Nombre: VICTOR MANUEL MOJÍA<br>Cargo: COORDINADOR RBPC CAJICÁ<br>C.C.No. 79 504 529 Celular 3115200466<br>E-mail: BIBLIOTECACENTRAL@GMAIL.COM |
| Firmado digitalmente por Sandra Patricia Suescún Barrera<br>Nombre de reconocimiento (DN): cn=Sandra Patricia Suescún Barrera, o=Grupo de Bibliotecas Públicas, ou=UAE Biblioteca Nacional de Colombia, email=ssuescun@bibliotecanacional.gov.co, c=CO<br>**Vo.Bo. SANDRA SUESCÚN BARRERA**<br>Coordinadora Grupo de Bibliotecas Públicas Biblioteca Nacional de Colombia | |

Fecha de entrega de dotación: marzo-abril 2026

Al recibir el paquete de llaves por favor enviar acta diligenciada y firmada al siguiente correo: **rnbp@bibliotecanacional.gov.co**

La RNBP al confirmar el recibido del acta procederá a activar las llaves en el sistema

WhatsApp Image 2026-05-15 at 09.14.14.jpeg

321 KiB

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2498

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se realizó una actividad especial con motivo del día de la madre el día 26 de mayo con apoyo del GAB con asistencia de 42 personas.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

RED DE BIBLIOTECAS DE CAJICÁ

*Juntas*
NOS INSPIRAMOS, NOS APOYAMOS Y CRECEMOS

**La Biblioteca**
**te invita a**

## CELEBREMOS JUNTAS

# EL DÍA DE *la Madre*

**Un encuentro para honrar tu historia, abrazar tu camino y florecer en cada etapa.**



**DISFRUTAREMOS DE:**

- **"Cuentos de mamás para mamás"** con Olga Margarita Bohórquez.
- **Poesía** a cargo de Carolina Sánchez.
- La conferencia **"Hijos que crecen, madres que florecen"** orientada por la psicóloga Ángela Manchola.

**VIERNES 29 DE MAYO** | **4:00 P.M.** | **SEGUNDO PISO BIBLIOTECA CENTRAL**

Recuerda realizar tu inscripción, cupos limitados.

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2499

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se promovió una reunión interinstitucional con la Biblioteca San Juan Bosco de Mosquera, realizada el día 27 de mayo.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

# Re: VISITA DE LA BIBLIOTECA Y ESCUELA DE LITERATURA DE MOSQUERA

Martes, Mayo 19, 2026 11:31 -05

Víctor Manuel Mejía Angel
bibliotecacentral@culturacajica.gov.co

Para

Laura Natalia Orozco Bravo

Buenos días Laura, estaremos complacidos de recibirlos en nuestra Biblioteca Central, te envío la dirección Calle 1A #0-40, Cajicá. Aquí te dejo el enlace de la unicación: https://maps.app.goo.gl/nJHD8eFWv3pHAN7J6

Atentamente,

**VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**
Coordinador RBPC

El Martes, Mayo 19, 2026 11:10 -05, Laura Natalia Orozco Bravo <lauraorozco.bpsjbm2024@gmail.com> Ha escrito:

> Reciban un cordial saludo por parte de la Biblioteca Pública Municipal San Juan Bosco de Mosquera y la Secretaría de Cultura de Mosquera, acompañado, como siempre, de los mejores deseos para que todas sus actividades y proyectos se desarrollen de la mejor manera.
>
> Escribo para confirmar nuestra visita programada para el próximo miércoles 27 de mayo a las 10:00 a.m. a la Biblioteca de Cajicá. Para nosotros es una gran alegría poder generar estos encuentros interinstitucionales.
>
> Por lo anterior, asistiremos aproximadamente 30 personas (o menos) de la Biblioteca Pública Municipal San Juan Bosco de Mosquera y de la Escuela de Literatura de Mosquera, con el fin de conocer sus instalaciones (y, de ser posible, recibir una visita guiada), así como compartir un poco en torno a nuestras experiencias, labores y quehaceres diarios.
>
> De igual forma, llevaremos algunos ejemplares de la antología "Extraños Invitados", producto de la Escuela de Literatura, para compartirla con ustedes y dejar algunos ejemplares con el fin de que hagan parte de su colección.
>
> Quedo atenta a cualquier novedad, muchas gracias.
>
> Cordialmente,
> --
> **LAURA NATALIA OROZCO BRAVO**
> ***Contratista de servicios profesionales orientada a la planificación, coordinación y ejecución de programas y actividades de fomento y promoción de la lectura, la escritura y la oralidad (L.E.O), dirigidas a Instituciones Educativas y espacios de formación.***

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2500

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se consolidó la propuesta del programa Palabras que Sanan con su integración al programa Institucional Cajicarte del IMCTC.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

**PALABRAS QUE SANAN**

**PROGRAMA DE MEDIACIÓN LECTORA PARA USUARIOS DE LA**

**E.S.E HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER**

El entorno hospitalario suele estar asociado con incertidumbre, ansiedad, dolor físico y emocional. Diversos estudios en biblioterapia y humanización de la salud han demostrado que la lectura, la narración oral y la palabra compartida pueden convertirse en herramientas efectivas para mejorar el bienestar emocional de los pacientes, reducir niveles de estrés y fortalecer la resiliencia.

La lectura permite resignificar la experiencia de enfermedad, generar conexión con otros, estimular la imaginación y ofrecer alivio simbólico. En contextos hospitalarios, donde el tiempo se dilata y la sensación de aislamiento puede intensificarse, la palabra —leída, escuchada o narrada— actúa como un puente entre el paciente y su mundo interior, así como con su entorno.

"**PALABRAS QUE SANAN**" se propone como una estrategia de intervención cultural y psicosocial que articula la lectura, la escucha activa y la mediación cultural para aportar a los procesos de humanización hospitalaria. El programa reconoce al paciente no solo como sujeto clínico, sino como sujeto narrativo, con historias, emociones y necesidades simbólicas.

Este enfoque es coherente con políticas contemporáneas de atención integral en salud, que incluyen dimensiones emocionales, sociales y culturales en el tratamiento de los usuarios.

**OBJETIVO GENERAL**

Promover el bienestar emocional de los usuarios de la **E.S.E HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER** mediante estrategias de lectura, narración y mediación cultural que contribuyan a humanizar la experiencia hospitalaria.

**BENEFICIARIOS**

Pacientes hospitalizados (niños, jóvenes, adultos y adultos mayores).
Pacientes en salas de espera.
Acompañantes y familiares.
Personal Secretaría de Salud de Cajizá(como beneficiarios indirectos del ambiente humanizado).

**METODOLOGÍA**

El programa se desarrollará por medio de estrategias flexibles, sensibles al estado físico y emocional de los usuarios. Se plantea un enfoque de mediación lectora no invasiva, voluntaria y adaptativa.

**LECTURA EN VOZ ALTA**

Intervenciones breves en habitaciones o espacios comunes. Se seleccionan textos según edad, estado emocional y contexto del paciente.

**LECTURA ACOMPAÑADA**

Espacios donde el paciente puede leer con mediación o escuchar audiocuentos.

**ESCRITURA ESPONTÁNEA (OPCIONAL)**

Pequeños ejercicios de expresión escrita: cartas, recuerdos, frases, diarios breves.

**FRECUENCIA**

Intervenciones semanales.
Sesiones de 10 a 30 minutos según el estado del usuario.

**CONTENIDOS Y LECTURAS SUGERIDAS**

La selección de textos debe priorizar brevedad, calidad literaria y capacidad evocadora.

Para adultos

Fragmentos de Gabriel García Márquez
Cuentos de Julio Cortázar
Poesía de Mario Benedetti
Textos breves de Eduardo Galeano

Para niños

Capítulos seleccionados de la novela El principito
Cuentos de Rafael Pombo
Historias de Anthony Browne
Libros ilustrados contemporáneos

Para público general

Poesía breve
Mini relatos
Literatura motivacional de calidad (no cliché)

Relatos de vida y resiliencia

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2501

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se ha mantenido comunicación permanente con al Área de Prensa sobre información pertinente de la RBPC.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**<br>**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ** | | | |
| | **GESTIÓN DE COMUNICACIONES** | | | |
| | **FORMATO BRIEF** | | | |
| | **CÓDIGO**: AP-GC-PC-001-FM-001 | **VERSIÓN**: 002 | **FECHA**: 05/03/2024 | **PAG** 1 DE 1 |

**LA RESPUESTA DE APROBACIÓN O NO DEL BRIEF TENDRÁ UN PLAZO MÁXIMO DE 2 DÍAS.**
**RECUERDE HACER SU SOLICITUD CON AL MENOS 10 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE PUBLICACIÓN Y ACTIVIDAD A REALIZAR.**
**RECUERDE ADJUNTAR SUS ARCHIVOS AL CORREO: prensa@culturacajica.gov.co**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE SOLICITANTE** | **Víctor Manuel Mejía Ángel** | | | | |
| **ÁREA** | **Red Municipal de Bibliotecas Pública de Cajicá** | | | | |
| **NOMBRE DEL EVENTO Y/O PIEZA GRÁFICA** | **CELEBRACIÓN DÍA DE LA MADRE GAB** | | | | |
| **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO** | **12 DE MAYO de 2026** | **FECHA ESPERADA DE PUBLICACIÓN:** | **14 deMAYO de 2026** | **FECHA DEL EVENTO:** | **VIERNES 29 DE MAYO 4:00 P.M.** |
| **LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD** | **Tercer piso Biblioteca, Sala Infantil** | **HORA DE INICIO DEL EVENTO** | **16:00 horas** | **HORA DE FINALIZACIÓN DEL EVENTO** | **18:30 horas** |

**MARQUE CON UNA X LA ACTIVIDAD QUE DESEA SOLICITAR**

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PIEZA GRÁFICA** | **X** | **VÍDEO** | | **AUDIO** | | **CUBRIMIENTO** | **X** | **PRESENTACIÓN DE EVENTO** | | |
| **VOZ PERIFONEO** | | **TRANSMISIÓN EN VIVO** | | **SECCIÓN EN PÁGINA WEB** | | **NOTA PERIODÍSTICA** | | **OTRO** | | |

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A SOLICITAR**
**(Pieza gráfica, cubrimiento, presentación de evento, sección en página web, nota periodística, audio y/o perifoneo)**
**Recuerde detallar la solicitud con toda la información necesaria.**

CELEBREMOS JUNTAS EL DÍA DE LA MADRE
Te invitamos a un espacio creado especialmente para ti.
Disfrutaremos de "**cuentos de mamás para mamás"** con Olga Margarita Bohórquez.
Poesía a cargo de Carolina Sánchez. y la conferencia "H**ijos que crecen madres que florecen"**
**orientado por la Psicóloga Ángela Manchola.**
**Un encuentro para honrar tu historia, abrazar tu camino y florecer en cada etapa.**
Viernes 29 de Mayo
4:00 P.M. Segundo piso Biblioteca
Recuerda realizar tu inscripción cupos limitados.

**VÍDEO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TÍTULO DEL VÍDEO** | | **REQUIERE GRABACIÓN** | **N/A** | **REQUIERE EDICIÓN** | **N/A** |
| **LOCACIÓN** | **N/A** | **TIEMPO DE DURACIÓN DEL VIDEO** | | **N/A** | |

**Nota:** Los tiempos de entrega a las solicitudes son en días hábiles contados a partir del día siguiente a la solicitud para página web:
✓ Publicación de: imágenes, video, texto y documentación sin apertura o creación de espacio para el mismo en página web (3 días)
✓ Publicación de: imágenes, video, texto y documentación con apertura o creación de espacio para el mismo en página web (5 días)
✓ Convocatorias: La creación de nuevos espacios para el proceso de convocatorias en página web (15 días)
✓ Micro sitios: Según la necesidad de publicación en página web (25 días).
✓ Retiro de información de página web: (2 días).
✓ Formulario: El solicitante debe especificar los campos requeridos para la respectiva creación en pagina web (10 días)

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2502

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se llevó a cabo reunión el día 08 de mayo para revisar planes de trabajo mensuales y lograr acuerdos de trabajo.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# Invitación reunión para revisar planes de trabajo

Martes, Mayo 05, 2026 14:19 -05

Víctor Manuel Mejía Angel
bibliotecacentral@culturacajica.gov.co

Para
Claudia, Jazmín, Ana, Martha, Sandra, y 2 mas...

Buenos días, de la manera más respetuosa me permito convocar a reunión el día viernes 08 de mayo a las 12:30 P.M, con el fin de revisar sus planes de trabajo correspondientes al mes de mayo. Le agradezco a cada una preparar una presentación con sus metas de trabajo y actividades a lo largo del mes. Cada una tendrá cinco minutos para su respetiva presentación. Mil gracias por su atención y disposición.

Cordialmente,

**VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**
Coordinador RBPC

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2503

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se socializó información requerida por el Área de Calidad relacionada con el cumplimiento de metas.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# PLAN DE TRABAJO
# COORDINACIÓN RED MUNICIPAL DE

El presente Plan de Trabajo 2026 establece las acciones estratégicas, oper Biblioteca, orientadas al fortalecimiento del servicio bibliotecario, la pr optimización de los procesos internos, en concordancia con los lineamie Turismo. Las actividades se estructuran mediante una programación an institucionales, procesos de formación del talento humano, gestión de contempla mecanismos de seguimiento y evaluación a través de productos la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

| Mes | Programa / Proyecto | Actividades Clave |
|---|---|---|
| **Enero** | Planeación institucional | Planeación anual, cronogramas, ajustes logísticos |
| **Enero** | Grupo Amigos Biblioteca | Socialización y conformación |
| **Febrero** | Talento humano | Capacitación inicial y asignación de roles |
| **Febrero–Agosto** | Cajicá Cuenta Diferente | Diseño, lanzamiento y seguimiento |
| **Marzo–Mayo** | Fiesta del Libro | Diseño, producción y evaluación |
| **Junio–Julio** | Bibliovacaciones I | Programación y ejecución |
| **Agosto** | Concurso literario | Evaluación y deliberación |
| **Septiembre–Octubre** | Horror Fest | Preproducción y realización |
| **Noviembre–Diciembre** | Bibliovacaciones II | Programación y ejecución |
| **Diciembre** | Gestión interna | Inventario y planeación 2027 |

# ) 2026
# BIBLIOTECAS DE CAJICÁ

rativas y culturales a desarrollar desde la Coordinación de romoción de la lectura, la participación ciudadana y la entos institucionales del Instituto Municipal de Cultura y nual con enfoque en resultados, priorizando programas colecciones y acciones de impacto comunitario. El plan verificables e indicadores básicos de gestión, permitiendo

| **Producto / Entregable** | **Indicador** | **Responsable** |
|---|---|---|
| Plan Operativo 2026 aprobado | Plan validado | Coordinador Biblioteca |
| Acta de conformación | Grupo activo | Coordinación / Comunidad |
| Manual de roles | % personal capacitado | Coordinador |
| Bases, registros y cierre | Nº participantes | Coordinador / Jurados |
| Evento e informe final | Asistencia | Coordinador / Equipo |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Acta de ganadores | Acta publicada | Jurados |
| Evento realizado | Asistencia | Coordinador |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Informe anual | Informe entregado | Coordinador |

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2504

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se remitió correo con las necesidades de contratación de la RBPC.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# Solicitud respetuosa para mejoramiento de la RBPC

Miércoles, Abril 29, 2026 12:11 -05

Víctor Manuel Mejía Angel
bibliotecacentral@culturacajica.gov.co

Para

Franz Barreto Escobar

Cc

Darwin Arturo Trujillo Rodríguez Marysol Suarez

Jhon Jairo Salazar Pachon

---

Buenos días respetado Franz, el día 8 de abril envié un correo en el que se sugirieron algunas acciones para mejorar la seguridad de la Biblioteca Central. Me permito adicionar, con el mayor respeto, un listado de insumos y muebles que nos permitirían mejorar el servicio a la comunidad, en el entendido de que es posible utilizar algunos recursos de la Estampilla Procultura con destinación a la Biblioteca.

- Cámaras de seguridad (A discreción del área de seguridad)
- Mantenimiento y calibración de antenas de frecuencia RF
- 5000 etiquetas adhesivas de triple resonador
- 12 Sillas sala infantil
- 1 impresora a Color
- 5 lockers metálicos de 16 puestos
- Edición Libro de relatos Cajicá cuenta diferente

Adjunto encontrará ficha técnica de esta solicitud y cotización actualizada para mantenimiento y calibración de las antenas RF. Copio a John Jairo Salazar para que nos ayude a verificar si el almacén cuenta con disponibilidad de alguno de los equipos o muebles solicitados.

Cualquier inquietud estaré atento.

Cordialmente,

**VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**
Coordinador RBPC

presupuesto_estampilla_procultura_2.xlsx

186 KiB

PDF 157 MANTENIMIENTO VEA (3).pdf

88.8 KiB

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2505

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

No se presentaron solicitudes asociadas a esta obligación en este periodo.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte no disponible: esta actividad no registra PDF adjunto.

---

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2506

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se realizaron las capacitaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo correspondientes al mes de mayo de 2026.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Escuela Corporativa

El Ministerio de Educación y la Subdirección de Desarrollo Organizacional certifican que:

**Victor Manuel Mejia Angel**

Identificado (a) con documento No. :

**79504529**

Finalizó el Programa de Aprendizaje Organizacional

**DISEÑO DE EXPERIENCIAS DE SERVICIO**

el día:

**21/05/2026 12:36**

con una intensidad de 40 horas.

Para verificar la autenticidad de este documento escanee el código QR

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2507

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se presentó el plan de trabajo correspondiente al segundo trimestre de 2026.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

# PLAN DE TRABAJO
# COORDINACIÓN RED MUNICIPAL DE

El presente Plan de Trabajo 2026 establece las acciones estratégicas, oper Biblioteca, orientadas al fortalecimiento del servicio bibliotecario, la pr optimización de los procesos internos, en concordancia con los lineamie Turismo. Las actividades se estructuran mediante una programación an institucionales, procesos de formación del talento humano, gestión de contempla mecanismos de seguimiento y evaluación a través de productos la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

| Mes | Programa / Proyecto | Actividades Clave |
|---|---|---|
| **Enero** | Planeación institucional | Planeación anual, cronogramas, ajustes logísticos |
| **Enero** | Grupo Amigos Biblioteca | Socialización y conformación |
| **Febrero** | Talento humano | Capacitación inicial y asignación de roles |
| **Febrero–Agosto** | Cajicá Cuenta Diferente | Diseño, lanzamiento y seguimiento |
| **Marzo–Mayo** | Fiesta del Libro | Diseño, producción y evaluación |
| **Junio–Julio** | Bibliovacaciones I | Programación y ejecución |
| **Agosto** | Concurso literario | Evaluación y deliberación |
| **Septiembre–Octubre** | Horror Fest | Preproducción y realización |
| **Noviembre–Diciembre** | Bibliovacaciones II | Programación y ejecución |
| **Diciembre** | Gestión interna | Inventario y planeación 2027 |

# ) 2026
# BIBLIOTECAS DE CAJICÁ

rativas y culturales a desarrollar desde la Coordinación de romoción de la lectura, la participación ciudadana y la entos institucionales del Instituto Municipal de Cultura y nual con enfoque en resultados, priorizando programas colecciones y acciones de impacto comunitario. El plan verificables e indicadores básicos de gestión, permitiendo

| **Producto / Entregable** | **Indicador** | **Responsable** |
|---|---|---|
| Plan Operativo 2026 aprobado | Plan validado | Coordinador Biblioteca |
| Acta de conformación | Grupo activo | Coordinación / Comunidad |
| Manual de roles | % personal capacitado | Coordinador |
| Bases, registros y cierre | Nº participantes | Coordinador / Jurados |
| Evento e informe final | Asistencia | Coordinador / Equipo |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Acta de ganadores | Acta publicada | Jurados |
| Evento realizado | Asistencia | Coordinador |
| Registro de actividades | Nº asistentes | Equipo biblioteca |
| Informe anual | Informe entregado | Coordinador |

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2508

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Durante el corte informado no se hicieron solicitudes relacionadas con esta obligación.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte no disponible: esta actividad no registra PDF adjunto.

---

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO
CAJICÁ

# ANEXO DE ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Soporte de ejecución de actividades

---

**Informe mensual:** MAYO
**Actividad relacionada No.:** 2509

## » ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Actividad contractual no registrada

## » CONTEXTO DE EJECUCION

Se han venido trabajando los talleres de cuento en los colegios del programa Cajicá Cuenta Diferente.

## » ESTADO DEL SOPORTE

Soporte disponible: se adjunta PDF de evidencia a continuacion.

---

| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD** | | | |
| | **FORMATO ACTA DE REUNIÓN** | | | |
| | **CÓDIGO:** EST-PIC-PC-009-FM-001 | **VERSIÓN:** 003 | **FECHA:** 08/11/2024 | **PÁGINA** 1 DE 3 |

| **FECHA** | **DD** | **MM** | **AAAA** | **CONSECUTIVO ACTA** |
|---|---|---|---|---|
| | 04 | 05 | 2026 | |

| | | |
|---|---|---|
| **HORA INICIO** | 08:00 AM | **LUGAR** |
| **HORA FIN** | 11:00 AM | SALA BIBLIOTECA INFANTIL |

| | |
|---|---|
| **ÁREA** | PROMOCIÓN DE LECTURA |
| **RESPONSABLE DE LA REUNIÓN** | CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ CUBILLOS<br>JAZMIN SANCHEZ |
| **OBJETIVO DE LA REUNIÓN** | PROMOCIÓN DE LECTURA IED POMPILIO MARTINEZ |

| **LISTA DE CONVOCADOS A LA REUNIÓN** | | |
|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **ÁREA** | **ASISTE (SI/NO)** |
| DIANA HERNNDEZ | BIBLIOTECA | SI |
| FANNY AMAYA | DOCENTE | SI |
| SANDRA TORO | DOCENTE | SI |
| MARYLUZ RUBIANO | DOCENTE | SI |
| SANDRA SANDOVAL | DOCENTE | SI |
| VERONICA ROCHA | DOCENTE | SI |
| BIBIANA ALARCÓN | DOCENTE | SI |
| LEIDY MILENA DIAZ | DOCENTE | SI |
| JAZMIN SANCHEZ | PROMOTORA | SI |
| CLAUDIA GONZÁLEZ | PROMOTORA | SI |
| | | |
| | | |

| ORDEN DEL DÍA | | |
|---|---|---|
| **Nº** | **ASUNTO** | **RESPONSABLE** |
| 1 | SALUDO Y BIENVENIDA | CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ |
| 2 | DINAMICA DE BIENVENIDA | JAZMIN SANCHEZ |
| 3 | ACTIVIDAD DE LECTURA | CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ |
| 4 | ACOMPAÑAMIENTO | JAZMIN SANCHEZ |
| 5 | ACTIVIDAD DE PLEGADO | JAZMIN SANCHEZ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los días 27, 28 y 29 de ABRIL, en el horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m., se contó con la participación de los estudiantes de la IED Pompilio Martínez, quienes asistieron a la Biblioteca en el marco del proceso de Extensión Bibliotecaria. En estas jornadas participaron los grados de preescolar, primero y segundo, con el acompañamiento de sus docentes titulares.

El objetivo principal de la actividad fue fortalecer el vínculo de los estudiantes con la Biblioteca como espacio de aprendizaje, creatividad y promoción de la lectura, así como fomentar el desarrollo de habilidades comunicativas y motrices acordes a su edad.

Cada encuentro inició con una actividad de bienvenida, en la cual se realizó la presentación del espacio, las normas básicas de uso y una dinámica de integración, con el fin de generar un ambiente de confianza y disposición para el aprendizaje.

Posteriormente, se llevó a cabo la lectura en voz alta de un cuento seleccionado de acuerdo con la edad de los participantes, promoviendo la escucha activa, la participación y la comprensión lectora. Durante este momento se formularon preguntas orientadoras que permitieron la interacción de los estudiantes y el fortalecimiento de su expresión oral.

Como actividad de cierre, los estudiantes elaboraron un portarretrato utilizando la técnica de plegado en papel. A través de esta actividad manual se reforzó el seguimiento de instrucciones, la atención, la coordinación viso-motriz y el desarrollo de habilidades motrices finas. Asimismo, se promovieron valores como la creatividad, la paciencia y el trabajo organizado.

La jornada se desarrolló de manera participativa y dinámica, evidenciándose el interés y entusiasmo de los estudiantes en cada una de las actividades propuestas, cumpliéndose satisfactoriamente los objetivos planteados dentro del proceso de extensión bibliotecaria.

| ACUERDOS Y COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ANEXOS |
|---|
| |

Archívese en: _____

_____

**Firma de quien elaboró el Acta**

**Nombre: CLAUDIA MARITZA GONZÁLEZ**