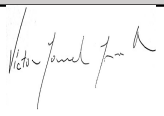
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO CAJICÁ	**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**			
	INFORME MENSUAL			
CONTRATISTA	**Victor Manuel Mejia Angel**			
ÁREA	**33. Cultura**			
TIPO DE DOCUMENTO / NÚMERO DOCUMENTO	**CC**	**NÚMERO:**	**79504529**	
NÚMERO DE CONTRATO Y FECHA DEL CONTRATO	**CONTRATO:**	**22**	**FECHA DE FIRMA:**	**2026-01-13**
PLAZO DE EJECUCION EN MESES Y DÍAS	**Siete (7)**			
PLAZO DE ADICIÓN DEL CONTRATO	**0**			
FECHA ACTA DE INICIO	**2026-01-13**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**2026-08-31**	
FECHA DE LA ADICIÓN	**00/00/0000**	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN(fecha máxima de terminación luego de la adición)	**00/00/0000**	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$35.288.900**			
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	**$0**			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$35.288.900**			
MENOS PAGO DEL MES	**$4.623.000**			
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA	**$13.869.000**			
MES DE ACTIVIDADES	**MAYO**	**NÚMERO DE INFORME:**	**5**	
BANCO	**BANCO DAVIVIENDA**			
NÚMERO DE CUENTA	**007200708332**			
TIPO DE CUENTA (AHOROS O CORRIENTE)	**AHORROS**			
N° DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	**1081835491**	**BASE DE APORTE / IBC**	**$1.849.200**	
ENTIDAD AFILIADA DE SALUD	**Sánitas**	**VALOR APORTE**	**$231.150**	
ENTIDAD AFILIADA DE PENSIÓN	**Protección**		**$295.872**	
ENTIDAD AFILIADA DE ARL	**Positiva**		**$9.653**	
TOTAL APORTE			**$536.675**	
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA CORDINACIÓN DE LA RED BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**			

N°	ACTIVIDAD OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ÙNICAMENTE LAS ESPECÌFICAS (Realizar descripción de cada item en cada casilla)	Nº de ANEXO
1	1. Garantizar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios dando cumplimeinto a lo establecido por la norma y atender de manera oportuna las necesidades de los usuarios de la Red de Bibliotecas de Cajicá.	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.	Anexo 1
2	2. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la red de bibliotecas del municipio, de cara a la implementación de servicios adicionales que beneficien a la comunidad en general.	Se está ajustando la propuesta del BiblioCamp para ponerla con consonancia con las bibliovacaciones 2026.	Anexo 2
3	3. Establecer y mantener relaciones con las instituciones educativas del municipio, a fin de gestionar la disponibilidad de los estudiantes para la participación a las diferentes actividades complementarias de la RBPC.	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.	Anexo 3
4	4. Informar oportunamente sobre el estado de los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de las bibliotecas, así como solicitar a los usuarios el cuidado y buen uso de estos.	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.	Anexo 4
5	5. Apoyar en la actualización del reglamento interno de la Red de Bibliotecas y garantizar su cumplimiento.	Se mantuvo actualizada la última versión del reglamento interno de la RBPC. Se sigue trabajando en la actualización permanente del documento.	Anexo 5
6	6. Brindar apoyo técnico y acompañamiento a los procesos relacionados con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), así como	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.	Anexo 6

	mantener el archivo documental del funcionamiento de este.		
7	7. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, así como la catalogación y la implementación de los pines de seguridad requeridos para el control de estos.	El equipo de la RBPC realizó depuración de libros afectados por obsolescencia o daño permanente.	Anexo 7
8	8. Mantener en buen estado el inventario de bienes, equipos y materiales asignados al área bajo el proceso.	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.	Anexo 8
9	9. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos del equipo de la Red de Bibliotecas de Cajicá.	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	Anexo 9
10	10. Asistir técnicamente en lo referente a la adquisición de elementos, material bibliográfico, mobiliario y demás requerimientos necesarios para el desarrollo del proceso.	Se remitió acta de recepción de las llaves del saber a la Biblioteca Nacional de Colombia.	Anexo 10
11	11. Proponer, promover y ejecutar eventos, actividades y muestras de los servicios bibliotecarios a través de la interacción con los otros ejes misionales.	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.	Anexo 11
12	12. Proponer y promover estrategias de extensión y difusión bibliotecaria y coordinar las acciones necesarias para su implementación.	Se promovió una reunión interinstitucional con la Biblioteca San Juan Bosco de Mosquera, realizada el día 27 de mayo.	Anexo 12
13	13. Consolidar y participar de la formulación de proyectos, estableciendo estrategias que cubran las necesidades de la Red de bibliotecas del municipio y propendiendo por el fortalecimiento de esta.	Se consolidó la propuesta del programa Palabras que Sanan con su integración al programa Institucional Cajicarte del IMCTC.	Anexo 13
14	14. Apoyar la generación de estrategias de promoción y	Se ha mantenido comunicación permanente con al Área de Prensa sobre información pertinente de la RBPC.	Anexo 14

	divulgación para garantizar alto impacto en la comunidad de usuarios y que motiven su activa participación a los procesos que como Red de bibliotecas se desarrollen.		
15	15. Documentar las lecciones aprendidas y las buenas prácticas desarrolladas en la gestión de su eje misional, así como establecer las oportunidades de mejora una vez realizado este proceso, llevando a cabo reuniones mensaules con el equipo de bilioteca con la finalidad de hacer seguimiento a las activiades propias del área.	Se llevó a cabo reunión el día 08 de mayo para revisar planes de trabajo mensuales y lograr acuerdos de trabajo.	Anexo 15
16	16. Suministrar la informaciónrelacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, esta información debe ser entregada dentro de los plazos establecidos al profesional a cargo de cada seguimiento.	Se socializó información requerida por el Área de Calidad relacionada con el cumplimiento de metas.	Anexo 16
17	17. LLevar a cabo la solicitud de las necesidades contractuales y establecer junto con el area de contratacion la consolidacion de los documentos precontractuales.	Se remitió correo con las necesidades de contratación de la RBPC.	Anexo 17
18	18. Realizar la revision de la documentacion previa correspondiente a los contratos de prestacion de servicio en su etapa precontractual del area correspondiente.	No se presentaron solicitudes asociadas a esta obligación en este periodo.	
19	19. Participar activamente en los sistemas de gestión de calidad y el sistema de	Se realizaron las capacitaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo correspondientes al mes de mayo de 2026.	Anexo 19

	salud y seguridad en el trabajo pertenecientes en el IMCTC.		
20	20. Prensentar un plan de trabajo trimestral junto con un cronograma de actividades descritas, en las cuales participe de manera activa su grupo de trabajo en cada una de las areas establecidas.	Se presentó el plan de trabajo correspondiente al segundo trimestre de 2026.	Anexo 20
21	21. Brindar apoyo y suministrar información para la elaboración de informes de gestión y la rendición de cuentas, asegurando su entrega dentro de los plazos establecidos.	Durante el corte informado no se hicieron solicitudes relacionadas con esta obligación.	
22	22. Adelantar la estructuración y realizar el seguimiento hasta su finalización de las convocatorias que adelante el IMCTC	Se han venido trabajando los talleres de cuento en los colegios del programa Cajicá Cuenta Diferente.	Anexo 22

DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA Yo, contratista firmante, certifico la veracidad de la información, bajo gravedad de juramento de buena fé.	
Firma del contratista	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	79504529
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	Mejiavm@gmail.com
CELULAR:	3115200466