

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
PERIODO 23 DE MAYO DE 2026 AL 15 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	No. 4148.010.26.1.0595-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CON CALIDAD EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI BP26005310
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN CAMILO AYALA BOCANEGRA
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 12.564.000 DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: ALVARO ARIAS GARCES CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	4 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DE 2026
INFORME CORRESPONDIENTE CUOTA PARCIAL No.	Cuota No. 5 final
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS \$1.396.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligación 1: Brindar apoyo en el cumplimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública del Deporte y la Recreación con enfoque técnico y pedagógico, dando cumplimiento a la misionalidad de la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital.

-Participé en la reunión de equipo, en la que se presentaron, socializaron y revisaron las actividades semanales de cada integrante del grupo de trabajo, con el fin de realizar seguimiento al avance de las tareas y fortalecer la coordinación del equipo.

-Participé en el desarrollo de las actividades de la biblioteca, ejecutando el programa de Salud y Movimiento para el Adulto Mayor mediante acciones orientadas al bienestar físico, la integración social y la promoción de hábitos de vida saludables.

Obligación 2: Apoyar la gestión de los servicios establecidos en las bibliotecas: registro de usuarios y servicios en el sistema de información llave del saber; promoviendo articulaciones

estratégicas con organizaciones públicas o privadas; el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales; así como la organización y actualización del archivo documental digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones de área de gestión documental y la Ley General de Archivos.

- Realicé el registro de usuarios en La Llave del Saber, incluyendo la caracterización de los grupos y personas que visitaron la biblioteca, con el fin de llevar un control y seguimiento de la población atendida.

- Realicé extensión bibliotecaria en la Institución Educativa Politécnico donde promuevo la lectura, el desarrollo de habilidades comunicativas y la participación en actividades físicas y recreativas que fortalecen el aprendizaje integral de los estudiantes.

- Realicé acompañamiento durante las visitas guiadas a la biblioteca por parte del colegio Ronald Tafur, brindando orientación a los participantes y apoyando las actividades de promoción cultural y educativa.

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

- Apoyé en el diligenciamiento de las planillas de control de asistencia, realizando el registro y seguimiento de la participación de los diferentes grupos atendidos.

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

- Apoyé la gestión y respuesta de los correos electrónicos recibidos en la cuenta oficial de la biblioteca, relacionados con solicitudes de visitas guiadas, garantizando una atención oportuna y el adecuado seguimiento de las solicitudes.

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

- Asistí a la reunión territorial de Territorio LEO 2, en la cual se trataron diversos temas de interés relacionados con los proyectos leo,servicios bibliotecarios .

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Junio :

https://drive.google.com/drive/folders/12eJimpGtB_RQCaaF0aKTnjYlpE4zkv9T

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 9504979367 correspondiente al periodo de mayo de 2026 con fecha de pago 02 junio de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4148.010.26.1.0595 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FORMA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	MES VENCIDO ☒ MES ACTUAL ☐ PAGO EN MORA ☐
FECHA DEL INFORME	15 de junio de 2026
CONTRATISTA	FIRMA:  _____ JUAN CAMILO AYALA BOCANEGRA C.C.1007778316 de Cali – Colombia

INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA
PERIODO 04 DE FEBRERO DE 2026 AL 15 DE JUNIO DE 2026

CONTRATO:	No. 4148.010.26.1.0595-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN:FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CON CALIDAD EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESPACIOS ADSCRITOS A LA RED EN SANTIAGO DE CALI BP26005310
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUAN CAMILO AYALA BOCANEGRA
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 12.564.000 DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	SUPERVISOR: ALVARO ARIAS GARCES CARGO:PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
FECHA DE ACTA DE INICIO:	4 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	15 DE JUNIO DE 2026
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Obligación 1: Brindar apoyo en el cumplimiento al plan de trabajo de la Biblioteca Pública del Deporte y la Recreación con enfoque técnico y pedagógico, dando cumplimiento a la misionalidad de la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital. Febrero 1.1 Participé de la reunión de equipo para hablar sobre el plan de trabajo 2026 en la que trataron temas sobre la comunidad de la biblioteca, mejoramiento de espacios,también se habló sobre el evento que se hará de las manos rojas y nuevas ofertas para este año 2026, mejoramiento de instalaciones, ordenadores etc.. Marzo 1.1 Participé en la reunión de equipo en la que se socializaron y revisaron las actividades semanales de cada integrante del equipo de trabajo. Abril 1.1 Participé en la reunión de equipo, donde se socializaron y revisaron las actividades semanales de cada integrante del grupo de trabajo. Mayo 1.1 Participé en la reunión de equipo, donde se presentaron, socializaron y revisaron las actividades semanales de cada integrante del grupo de trabajo, con el fin de hacer seguimiento al avance de las tareas y fortalecer la coordinación del equipo.	

1.2 Participo en el desarrollo de actividades de la biblioteca, desarrollando el programa de salud y movimiento para el adulto mayor, mediante acciones orientadas al bienestar físico, la integración social y la promoción de hábitos de vida saludables

Junio 1.1 Participé en la reunión de equipo, en la que se presentaron, socializaron y revisaron las actividades semanales de cada integrante del grupo de trabajo, con el fin de realizar seguimiento al avance de las tareas y fortalecer la coordinación del equipo.

1.2 Participé en el desarrollo de las actividades de la biblioteca, ejecutando el programa de Salud y Movimiento para el Adulto Mayor mediante acciones orientadas al bienestar físico, la integración social y la promoción de hábitos de vida saludables.

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

Febrero 2.1 Realicé el registro de usuarios en la plataforma llave del saber registrando grupos y usuarios que visitaron la biblioteca; se contó con un total de 154 servicios. Teniendo en cuenta que el servicio más alto fue el de actividades y formación comunitaria y desarrollo local.

Marzo 2.1 Realicé el registro de usuarios en la plataforma llave del saber registrando grupos y usuarios que visitaron la biblioteca.

Abril 2.1 Realicé el registro de usuarios en La Llave del Saber, incluyendo los grupos y personas que visitaron la biblioteca.

Mayo 2.1 Realicé el registro de usuarios en La Llave del Saber, incluyendo la caracterización de los grupos y personas que visitaron la biblioteca, con el fin de llevar un control y seguimiento de la población atendida.

2.2 Realicé extensión bibliotecaria en la Institución Educativa José María Vivas, sede Santo Domingo, donde promuevo la lectura, el desarrollo de habilidades comunicativas y la participación en actividades físicas y recreativas que fortalecen el aprendizaje integral de los estudiantes.

2.3 Realicé acompañamiento durante las visitas guiadas a la biblioteca por parte de la Universidad Antonio José Camacho, brindando orientación a los participantes y apoyando las actividades de promoción cultural y educativa

Junio 2.1 Realicé el registro de usuarios en La Llave del Saber, incluyendo la caracterización de los grupos y personas que visitaron la biblioteca, con el fin de llevar un control y seguimiento de la población atendida.

2.2 Realicé extensión bibliotecaria en la Institución Educativa Politécnico donde promuevo la lectura, el desarrollo de habilidades comunicativas y la participación en actividades físicas y recreativas que fortalecen el aprendizaje integral de los estudiantes.

2.3 Realicé acompañamiento durante las visitas guiadas a la biblioteca por parte del colegio Ronald Tafur, brindando orientación a los participantes y apoyando las actividades de promoción cultural y educativa.

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

Febrero 3.1 Apoyé en el diligenciamiento de listados de planillas de control de asistencia de grupos

Marzo 3.1 Apoyé en el diligenciamiento de las planillas de control de asistencia correspondientes a los diferentes grupos.

Abril 3.1 Apoyé el diligenciamiento de las planillas de control de asistencia, registrando la participación de los diferentes grupos atendidos

Mayo 3.1 Apoyé en el diligenciamiento de las planillas de control de asistencia, realizando el registro y seguimiento de la participación de los diferentes grupos atendidos.

Junio 3.1 - Apoyé en el diligenciamiento de las planillas de control de asistencia, realizando el registro y seguimiento de la participación de los diferentes grupos atendidos.

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

Febrero 4.1 Apoyé dando respuesta a los correos electrónicos enviados a la cuenta oficial de la biblioteca, mediante los cuales se solicitaba la asignación de espacios para la realización de actividades dentro de la Biblioteca del Deporte

Marzo 4.1 Apoyé en la gestión y respuesta de los correos electrónicos recibidos en la cuenta oficial de la biblioteca, en los cuales se solicitaba la inscripción de un curso del Sena y la realización de actividades dentro de la Biblioteca del Deporte.

Abril 4.1 Apoyé la gestión y respuesta de los correos electrónicos recibidos en la cuenta oficial de la biblioteca, relacionados con solicitudes de visitas guiadas.

Mayo 4.1 Apoyé la gestión y respuesta de los correos electrónicos recibidos en la cuenta oficial de la biblioteca, relacionados con solicitudes de visitas guiadas, garantizando una atención oportuna y el adecuado seguimiento de las solicitudes.

Junio 4.1 Apoyé la gestión y respuesta de los correos electrónicos recibidos en la cuenta oficial de la biblioteca, relacionados con solicitudes de visitas guiadas, garantizando una atención oportuna y el adecuado seguimiento de las solicitudes.

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

Febrero 5.1 Asistí a la reunión territorial de Territorio LEO 2, en la cual se trataron diversos temas de interés relacionados con las actividades de las manos rojas, metas, procesos de cuentas de cobro entre otros.

Marzo 5.1. Asistí a la reunión territorial de Territorio LEO 2, en la cual se trataron diversos temas de interés relacionados con los proyectos leo, seguridad y salud en el trabajo.

Abril 5.1 Asistí a la reunión territorial de Territorio LEO 2, en la cual se trataron diversos temas de interés relacionados con los proyectos leo, servicios bibliotecarios y celebración del día del libro y del idioma.

Mayo 5.1 Para este mes no se reportaron actividades relacionadas.

Junio 5.1 Asistí a la reunión territorial de Territorio LEO 2, en la cual se trataron diversos temas de interés relacionados con los proyectos leo, servicios bibliotecarios .

**REPOSITORIO DIGITAL DE EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

febrero

<https://drive.google.com/drive/folders/1rWpoi2xChA24y54Bn-dK39VcAbDB9sc>

marzo

<https://drive.google.com/drive/folders/1SexR9Ce0FJcoiSiYkmX20-mo7jc30KLF>

abril

https://drive.google.com/drive/folders/1w-td-mpYM1XTDf2lw52-M5F_1nCN1LrG

mayo

https://drive.google.com/drive/folders/1XRkVTgyaelWPp3FIUINHmNbjKymmMkq_

junio

https://drive.google.com/drive/folders/12eJimpGtB_RQCaaF0aKTnjYlpE4zkv9T

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN
APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL**

En cumplimiento de la cláusula segunda parágrafo I del contrato suscrito certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No.

	N/A afiliación a eps 9499976063-9501260895-9502666937 9503320757- 950497936 correspondiente a los periodos de <i>febrero, marzo, abril, mayo y junio</i> de 2026 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4148.010.26.1.0595 de 2026, cumpliendo además con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
OBSERVACIONES AL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Acredité el pago de aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes de mayo del 2026, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 que establece que “Las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda la vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo que la luz del artículo 60 de la ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá Acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de junio del 2026, periodo que corresponde al último mes contratado, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor alvaro.arias@cali.gov.co con copia al correo institucional del organismo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación el pago de los aportes al sistema de seguridad social y aporte parafiscales, establecidos en el Decreto 1990 de 2016. O a la disposición que derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de los

	aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones parafiscales de la Protección Social (UGPP)., con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.
FECHA DEL INFORME	15 de junio de 2026
CONTRATISTA	FIRMA:  Juan Camilo Ayala Bocanegra C.C. 1007778316 de Cali