

INFORME DE CONTRATISTA EN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
INFORME DE ACTIVIDADES 006

18 de Agosto de 2026

Tipo de Informe:	Final	☒	Parcial	☐	Pago 006:
------------------	-------	--	---------	--------------------------	-----------

Número del contrato: SECT CD - 019	Fecha del contrato: 28 DE ENERO DE 2026	Fecha de Iniciación: 28 DE ENERO DE 2026	Fecha de Terminación: 27 DE JULIO DE 2026
Nombre del Contratista: ELIDA MARIA SOLANO		Identificación del Contratista: 37.315.548	
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, MANEJO Y SALVAGUARDA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO CON EL FIN DE BRINDAR ACCESO A LOS USUARIOS A LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CHAID NEME COMO ESPACIO PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA COMO EXPRESIÓN CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER			
Nombre del Supervisor: HERNAN ALONSO GARCIA CARDONA		Cargo del Supervisor: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dependencia: SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO
Estado actual del desarrollo del contrato (Porcentaje de ejecución): 100%			
VALOR A PAGAR: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.450.000) M/CTE Cuenta de ahorros No.446354847 de Banco de Bogotá.			

Obligaciones / Productos programados (según contrato, crónograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado Para el periodo comprendido Durante el periodo comprendido del 28 de JUNIO al 27 de JULIO DE 2026
1. Garantizar la prestación del servicio en la Biblioteca Pública Chaid Neme	Garanticé la adecuada prestación del servicio bibliotecario, asegurando la apertura oportuna de las instalaciones, la atención permanente a los usuarios y el cumplimiento de los horarios establecidos.
2. Brindar acceso a material de apoyo bibliográfico en la Biblioteca Pública Chaid Neme.	Facilité el acceso al material bibliográfico disponible, orientando a los usuarios en la búsqueda y consulta de libros, textos académicos y material de apoyo. Asimismo, promoví el uso responsable de los recursos, contribuyendo al fortalecimiento de consulta general.
3. Asegurar la organización y adecuada utilización de los recursos documentales de la Biblioteca Pública	Realicé la organización y clasificación del material bibliográfico conforme a los lineamientos establecidos, garantizando su correcta ubicación y fácil acceso. Además, supervisé el uso adecuado de los recursos documentales por parte de los usuarios, velando por su conservación y buen estado.
4. Conformar el club de lectores de la Biblioteca Pública Chaid Neme	Continué el proceso de incorporación de los niños y niñas para la conformación del club de lectores de la Biblioteca Pública Chaid Neme. En el desarrollo de esta actividad, se fortaleció la participación infantil mediante la realización semanal de la estrategia pedagógica denominada "hora del cuento", dirigida a los niños y niñas del sector, promoviendo el interés por la lectura.
5. Realizar estadísticas sobre el sistema llave del saber	Recopilé y sistematicé información estadística relacionada con el uso del sistema Llave del Saber, registrando datos sobre el número de usuarios atendidos, consultas realizadas y actividades desarrolladas.

6. Apoyar a la población vulnerable que accede a la biblioteca en lo relacionado a la práctica a la lectura para estimular la comprensión y la investigación.	Brindé acompañamiento a población vulnerable que accede a la biblioteca, apoyándolos en procesos de lectura, comprensión lectora e investigación. A través de orientación personalizada se fortalecieron habilidades básicas, promoviendo la inclusión, el aprendizaje y el aprovechamiento de los recursos bibliográficos.
7. Realizar extensión bibliotecaria en actividades de lectura y escritura.	Se llevó a cabo una jornada de extensión bibliotecaria en el Centro Vida, en la cual se desarrollaron actividades de lectura y escritura. Estas jornadas propiciaron espacios de participación, creatividad e integración, fortaleciendo las habilidades comunicativas.
8. Realicé periódicamente el inventario de la biblioteca pública Chaid Neme, para tener un consolidado del material bibliográfico.	Efectué de manera periódica el inventario del material bibliográfico, verificando el estado, cantidad y ubicación de los recursos existentes.
9. Informar a la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo municipal sobre los resultados de su gestión con respecto al servicio contratado.	Informé a la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo Municipal sobre los resultados de la gestión realizada durante el periodo, remitiendo reportes claros y oportunos acerca de las actividades ejecutadas, los avances del servicio y los indicadores obtenidos conforme al objeto del contrato.
10. Apoyar las demás funciones que designe el jefe inmediato.	Ingresé a la llave del saber la asistencia diaria del mes de Julio.

Otras actividades realizadas


ELIDA MARÍA SOZANO
CONTRATISTA
C.C. 37.315.548

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el Contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas para el periodo comprendido del 28 de Junio al 27 de Julio de 2026. Igualmente, certifico que el Contratista acreditó los pagos de aportes al Régimen de Seguridad Social integral para dicho periodo.

Por lo anterior, se puede proceder a efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato de prestación de servicios No. SECT CD - 019 de fecha 28 de ENERO de 2026


HERNAN ALONSO GARCIA CARDONA
Profesional Universitario Área de Educación Cultura y Turismo
SUPERVISOR

EVIDENCIAS

