	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**			
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
	PROCESO:	CONTRATACIÓN		
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
	Código: F62	Versión: 01	Fecha: 28/02/2025	Página 1 de 1

CONTRATO No.	CPS-149-2026

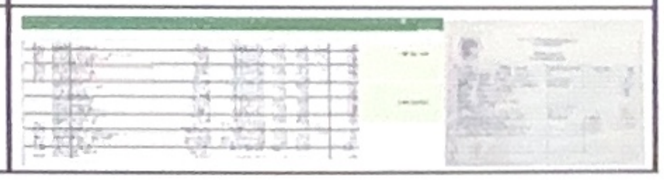
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	24 DE agosto	HASTA:	23 DE septiembre	**No. DE PAGO:**	2

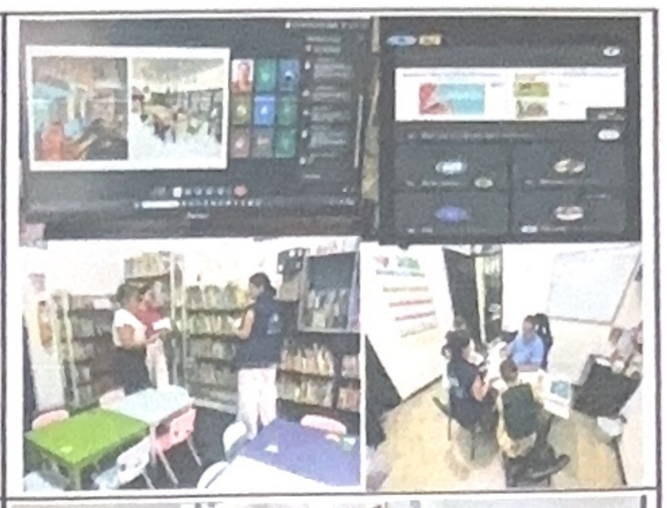
NOMBRE O RAZON SOCIAL	**YULY ANDREA PARRADO ARENAS**	**C.C. / NIT**	1.072.962.124
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE APULO - CUNDINAMARCA	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO (4) MESES
		FECHA DE INICIO:	24/7/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	23/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA**	**CARGO:**	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000443**	**VALOR CDP**	**$9,200.000**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**20260000439**	**VALOR REGISTRO**	**$9,200.000**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$9,200.000**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 2.300.000**	**50,00%**
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 2.300.000**	
VALOR CONTRATO:	**$9,200.000**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 4.600.000**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1. Establecer y coordinar los servicios tecnicos y administrativos en la biblioteca, promocionando en las instituciones educativas los servicios que alli se prestan.	Durante el presente periodo, acompañé y participé el 27 de agosto de 2026 en la capacitación del Programa CiberPaz – MinTIC, realizada en la Institución Educativa Departamental Integral Antonio Nariño, apoyando el desarrollo de la actividad y fortaleciendo la articulación con la institución educativa.	
2. Orientar, brindar la sistencia necesaria en la biblioteca a la comunidad en el uso de las fuentes de informacion y demas materiales disponibles y promover el uso de los nuevos sistemas que se incorporen.	Orienté y brindé apoyo a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información y en el uso adecuado de los materiales disponibles. Asimismo, promoví servicios como la lectura y los juegos de mesa, fortaleciendo el aprovechamiento de los recursos bibliotecarios. Además, apoyé el desarrollo de actividades de lectura y juegos dirigidas a niños, jóvenes y adultos.	
3. Promover y organizar los grupos amigos de la biblioteca GAB.	Durante el presente periodo, no se realizaron actividades con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), debido al proceso de organización del nuevo grupo y la elaboración del acta con sus integrantes, en coordinación con la nueva bibliotecaria. Mientras se adelanta este proceso, apoyé la reestructuración y organización de los espacios de la biblioteca, así como la realización del inventario de los elementos disponibles junto con la encargada de almacén y el proceso de baja de aparatos tecnológicos y libros que se encontraban en mal estado.	
4. Gestionar permanentemente los registros de informacion virtual.	Realicé la gestión de los registros virtuales mediante la catalogación de los libros de la biblioteca en la plataforma KOHA y la inscripcion a la llave del saber de nuevos usuarios	
5. Llevar un registro y control en cuanto al prestamo de los elementos con destinacion especifica de la biblioteca.	Llevé el registro y control de los préstamos de libros, juegos de mesa y demás materiales disponibles en la biblioteca. garantizando un adecuado uso,seguimiento y devolución de cada uno de los elementos.	

6. Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitacion convocadas por la red departamental y nacional de la biblioteca.	Durante el presente periodo, asistí a la capacitación virtual sobre el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA, realizada los días 1 y 8 de septiembre, con el propósito de fortalecer mis conocimientos y garantizar el uso adecuado de esta herramienta en el desarrollo de las actividades de la biblioteca. Asimismo, los días 22 y 23 de septiembre apoyé la visita de acompañamiento técnico en región de la Red de Bibliotecas Públicas – IDECUT, participando en las actividades realizadas y en la revisión de aspectos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca. Como parte de este acompañamiento, se realizó la firma del acta con el Secretario General y de Gobierno.	
7. Realizar labores operativas que impliquen la correcta organización de la biblioteca y el servicio de usuarios de los cual debera dejar registro.	Realicé labores operativas relacionadas con la organización de los espacios, el orden de los materiales garantizando el adecuado funcionamiento del servicio bibliotecario.	
8. Apoyar las actividades tecnicas, logisticas y operativas en las actividades organizadas por la biblioteca.	Apoye las actividades técnicas, logísticas y operativas desarrolladas en la biblioteca, realizando el ingreso de la dotación en el sistema KOHA y apoyando su organización y ubicación en la estantería, contribuyendo así al orden y disponibilidad de los materiales de la biblioteca.	
9. las demas que le sean impartidas por el supervisor del contrato. Que se deriven o tengan relacion con la naturaleza de este.	Durante el presente periodo, por requerimiento del jefe , asisti el 10 de septiembre la jornada pedagogica de coordinación y articulacion en SEGURIDAD VIAL.	

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
SALUD	*FAMISANAR*	*SEPTIEMBRE*	*$ 218.900*	*2026*	*9*	*23*	**9511413147**
PENSION	*PORVENIR*	*SEPTIEMBRE*	*$ 280.200*	*2026*	*9*	*23*	**9511413147**
IESGOS PROFESIONALE	*POSITIVA*	*SEPTIEMBRE*	*$ 9.200*	*2026*	*9*	*23*	**9511413147**
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	