

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4148.010.26.1.0456-2025	
Nombre completo del contratista: JEFERSON VALENCIA	
Documento de identificación: 1.130.601.052	
Nombre del supervisor: GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE	
Organismo: Secretaria de Cultura	
Objeto del contrato: Prestación de servicios de 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.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio: 28/feb/2025	Fecha terminación: 30/jun/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$12.568.500).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 12.568.500	\$ 1.396.500	\$ 0	\$ 11.172.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: N/A Fecha de Pago: N/A Periodo de pago: N/A

Observaciones al informe financiero y contable: Se anexa el certificado de EPS y pensión del mes en curso.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Obligación 1. Brindar apoyo en el cumplimiento del plan de trabajo de la Biblioteca Pública asignada, incorporando un enfoque deportivo y de promoción de hábitos saludables, en concordancia con la comunidad, la Red de Bibliotecas y el Plan de Desarrollo Distrital, garantizando así la ejecución del proyecto de inversión objeto del contrato.

1.1 Brindó apoyo al plan de trabajo de la biblioteca, con la participación en reuniones para revisar los avances del plan de trabajo en temas de metas, llave del saber, creación de proyectos LEO entre otros temas administrativos.

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 alianzas estratégicas con organizaciones públicas o privadas del ámbito deportivas o cultural; el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales.

2.1 Apoyó al equipo con el registro de usuarios, en la plataforma llave del saber identificando qué el servicio más alto que se generó fue el de formación de lectura y escritura con 1181 y el más bajo fue el de préstamo externo con 110 préstamos.

3. Brindar apoyo en la organización y actualización del archivo documental digital y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones del área de gestión documental y físico de la Biblioteca pública asignada, siguiendo las indicaciones del área de gestión documental y la Ley General de Archivos.

3.1 Contribuyó a la organización de las carpetas administrativas de la biblioteca entre las cuales se encontraban las de encuestas de satisfacción, de la llave del saber, registros de usuarios, labor social, etc.

4. Apoyar el desarrollo de colecciones (inventario, descarte, préstamo externo y seguimiento, centros de interés y organización del acervo bibliográfico) y utilización de herramientas digitales.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

4.1 Apoyó a la realización del centro de interés del mes de marzo alusivo a la celebración del día de la mujer en el que se eligieron libros de autoras importantes en la literatura como Ana Frank, Marie Curie, Alice Munro y Laura Esquivel.

5. Apoyar las estrategias de lectura, escritura y oralidad con enfoque poblacional diferencial y de género, incorporando un componente deportivo y la promoción de hábitos saludables, con el propósito de estimular, fortalecer y consolidar los procesos de lectura y escritura en la Biblioteca Pública asignada, de acuerdo con las directrices de los procesos LEO (lectura, escritura y oralidad) y en cumplimiento del proyecto de inversión objeto del contrato.

5.1 Apoyó la actividad de lectura del jardín aozora, en la cual se hizo lectura del libro de a bañarse del autor Taro Gami y posteriormente se realizó una actividad cultural de títeres.

6. Diligenciar los formatos mensuales de gestión bibliotecaria conforme a los procedimientos establecidos, así como elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, que evidencien el impacto de la integración del deporte y los hábitos saludables en los procesos de lectura, escritura y oralidad.

6.1 Apoyó en la realización del informe mensual de resultados del mes de la Biblioteca Pública del Deporte y la Recreación en el cual se evidencian las actividades realizadas.

7. Brindar apoyo en las actividades de extensión bibliotecaria trasladándose a espacios abiertos o recintos distintos a la biblioteca, para realizar talleres, circuitos deportivos, juegos tradicionales y encuentros que integren la lectura y el deporte como herramientas de desarrollo comunitario

7.1 Brindó apoyo a la promoción de lectura, escritura y oralidad de la Institución Educativa los Ángeles de San Fernando en la que se realizaron juegos tradicionales y juegos de concentración, atención y memoria.

8. Brindar apoyo en realizar, verificar y actualizar de manera periódica los inventarios tecnológicos, así como del equipamiento que hacen parte de la biblioteca pública asignada.

8.1 Apoyó con el diligenciamiento del inventario diario para el cuidado de los elementos tecnológicos de la biblioteca.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

9. Apoyar la realización de la oferta cultural permanente y destacada asegurando la inclusión de actividades físicas en la oferta cultural de la biblioteca, a través de la programación mensual de la biblioteca.

9.1 Durante este periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

10. 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.

10.1 Asistió a la reunión programada por la red de bibliotecas de socialización a los laboratorios del proyecto leo y lineamientos del sistema de Gestión de Calidad.

11. Desarrollar las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual.

11.1. Durante este periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

Link de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1G3gyltYhxMhEHrMsf8jxrncbWF4LzWVC>

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

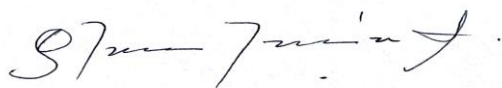
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



GLORIA ELENA JORDÁN ALCALDE
Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 10 de marzo de 2025