

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6728084		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	Johana Carolina Duarte Roa		
No. de Cedula	53911035 Chía Cundinamarca		
Fecha Inicio del Contrato	06 de septiembre 2024	Fecha de Terminación	20 de diciembre 20244
Periodo del Informe	06 de septiembre del 2024 al 05 de octubre del 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	DOCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$12.642.667)
Valor a Pagar en este periodo	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.448.000)
Saldo por Pagar	NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$9.194.667)
Pago No.	1

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	80298558	Septiembre 2024	\$162.500
Pensión			\$208.000
ARL			\$6.800
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	8380687505	Septiembre 2024	\$9.900
Pensión			\$12.700
ARL			\$400

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato **No. CO1.PCCNTR.6728084**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 06 de septiembre del 2024 al 05 de octubre del 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la prestación de los servicios básicos que ofrece la biblioteca, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato y el cronograma	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: prestar los servicios básicos que ofrece la biblioteca como: 1. Información local. 2. Suministro de información

establecido..	3. Circulación y préstamo (préstamo material, renovaciones, devoluciones, préstamo de computador, acceso a wifi, afiliaciones, asignación de Llaves de Saber, rastreo material no devuelto). 4. Divulgación de eventos y talleres. 5. Consulta en las salas. 6. Asesorías académicas. 7. Inscripción a talleres FORMATIC. 8. Inscripción a talleres de lectura METODOLOGÍA: 1.se realizo información de forma presencial de los programas de lectura y FORMATIC, del proceso de afiliación para llevar material en préstamo y se ayudó a dar indicación de las direcciones de algunas de dependencias de la Alcaldía. 3. Por medio de la base de datos de EXCEL y KOHA se realizó el proceso: Préstamo de material: 121 libros. Devolución de material: 142 libros. Renovación de material: 39 libros. Por la plataforma CIBER se hace el préstamo de computadores el cual se presta por 1 hora de dependiendo de la disponibilidad de computadores se amplía el tiempo - Realizo registro de usuarios que se conectan a la Red Wifi de la Biblioteca. - Se realizó afiliaciones a nuevos usuarios que hicieron el proceso completo que es: realizar el taller de Reconocer tu Biblioteca, validar referencia personal dejada en el formulario, migrar información suministrada en el formulario de afiliación Llave del Saber a las plataformas EXCEL y KOHA y ya puedan empezar a sacar material Bibliográfico. - Se realizó entrega de las Llaves del Saber de las personas que realizaron el proceso completo. - Se realizó rastreo de material no devuelto en el cual se llamó al usuario se le indico material que aún no había devuelto y se invitó a que se acercara a la Biblioteca Hoqabiga a realizar la devolución de dicho material. 4. se envió información por correo sobre los eventos que se iban a realizar a finales de septiembre, y los eventos que se van a realizar en el mes de octubre a los usuarios afiliados. 5. se realizó esterilización de material Bibliográfico y se hace realiza registro de las personas que vienen a hacer consulta en las salas. 6. ayude a una usuaria a solucionar un problema de correo ya que no se podía abrirlo desde el computador. 7. se realizó inscripciones para los talleres de informática básica, y herramientas para el aprendizaje para el idioma inglés. 8. se realizó inscripciones para los talleres Memorias Vitales, Planeta Libro, Bibliogestando Futuro, Isla Libro, y para Bibliovacaciones. LUGAR: Área de circulación y préstamo Biblioteca Hoqabiga. FECHA: 06 de septiembre al 05 de octubre 2024. POBLACIÓN: 1. Se dio información a 10 usuarios entre edades de 6 a los 60 años. 3. 59 usuarios se les realizo préstamo de material entre edades de 6 a 60 años. 31 usuarios se le realizo la renovación de material entre las edades de 6 a 60 años. 78 usuarios se les realizo devolución de material entre las edades de 6 a 60 años. 256 usuarios pidieron en préstamo computadores 232 usuarios se conectaron a la Red Wifi 9 registrados de afiliaciones de usuarios entre los 17 a 60 años 4 usuarios que se les entrego Llave del Saber
---------------	--

	128 libros verificados y ya con comunicación con usuarios entre los 6 a los 60 años 4. se envió 7 correos a 668 usuarios entre las edades de 6 a 18 años desde el correo Johana.duarte@chia.gov.co . 5. Se registros el ingreso a la sala general de 88 usuarios entre las edades de 6 a 60 años Se registró el ingreso a la sala infantil de 91 usuarios entre las edades de 6 a 60 años 6. 1 usuaria le realice asesoría académica edad entre los 26 a 60 años. 7. 16 usuarios inscritos entre los 26 a 60 años 8. 10 usuarios inscritos entre los 6 a 60 años LOGRO SIGNIFICATIVO: Ayudar a que más personas hagan parte de los programas y servicios que tenemos en la Biblioteca. Motivar a las personas a que hagan parte de los talleres de Formatic, y que participen de nuestros eventos programados para estos meses. Mantener las bases de datos actualizadas que sirve para guardar la información de nuevos y antiguos usuarios para tener contacto con ellos en cualquier caso.
2. Apoyar la extensión de los servicios y programas que se prestan a través de la biblioteca itinerante en el territorio del municipio de Chía.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Ofrecer información sobre los servicios y programas a través de la Biblioteca Itinerante METODOLOGÍA: por medio de la plataforma Llave del Saber se ingresó la estadística de la Biblioteca Itinerante que se realizó en Centro Chía. LUGAR: Área de circulación y préstamo (el ingreso a la estadística de la Biblioteca Itinerante) Biblioteca Hoqabiga. Biblioteca Itinerante se realizó en Centro Chía. FECHA: 23 de septiembre 2024. (se ingresa estadística en la plataforma Llave del Saber. 21 de septiembre 2024. (se realizó Biblioteca Itinerante). POBLACIÓN: 332 usuarios registrados en Llave del saber que participaron en Centro Chía. LOGRO SIGNIFICATIVO: Brindar información sobre los programas y servicios que ofrece la Biblioteca Itinerante y al mismo tiempo motivar a las personas a que participen de los programas.
3. Asistir las visitas literarias guiadas que se realizan en la biblioteca.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Visitas guiadas literarias METODOLOGÍA: Se realizaron 2 visitas guiadas en la Biblioteca Hoqabiga en donde en. La 1 visita se dio a conocer los juegos que están ubicados en la sala Infantil y el material adecuado para las edades de los niños que nos visitaron. La 2 visita se realizó un recorrido por los espacios de la Biblioteca con los niños en donde en cada estación tenía que ubicar unos títeres escondidos, para que cada uno al final tuviera asignado un títere, el cual los acompañó a la actividad que se realizó en la sala Infantil con la Promotora Ana María Hernández Moscoso. LUGAR: Sala Infantil Biblioteca Hoqabiga. Recorrido por sala ALP, Sala Audiovisual, Sala General, y sala infantil Biblioteca Hoqabiga. FECHA: 10 de septiembre 2024 27 de septiembre 2024. POBLACIÓN: 13 niños de 0 a 6 años Y 13 adultos entre los 26 a 60 años (despertar de los sentidos EFAC). 6 niños de 0-4 años y 4 adultos entre los 18 a 60 años (Homework School). LOGRO SIGNIFICATIVO: Motivar a los niños o usuarios que nos visiten el gusto de la lectura utilizando otra clase de metodología para realizar la lectura.

4. Organizar conforme los lineamientos del supervisor las colecciones que se encuentran en la biblioteca.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: organización, conteo y esterilización de material Bibliográfico METODOLOGÍA: Se realizó la esterilización consultado o entregado por los usuarios para después ingresar en colección, para este proceso se utiliza la maquina esterilizadora que tenemos en la Biblioteca Hoqabiga, igualmente se hace el conteo de libros consultados para ingresar a la llave del saber. LUGAR: Biblioteca Hoqabiga Área de circulación y préstamo. FECHA: 06 de septiembre al 05 de octubre 2024. POBLACIÓN: 336 libros de la general, infantil y ALP los cuales se organizaron en cada uno de los estantes. LOGRO SIGNIFICATIVO: Mejor la ubicación del material Bibliográfico en el momento de buscarlo en la Colección, prevenir alguna clase de contagio.
5. Aplicar los mecanismos de medición de satisfacción de los usuarios que toman los servicios de la biblioteca.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Medición de satisfacción de los usuarios que toman servicios de la Biblioteca por medio del formulario. METODOLOGÍA: Se envió por correo electrónico encuesta de satisfacción a los usuarios que se encuentran afiliados a la Red de Bibliotecas del Municipio de Chía. LUGAR: Área de Circulación y préstamo Biblioteca Hoqabiga FECHA: 06 de septiembre al 05 de octubre 2024. POBLACIÓN: se envió 20 correos a 163 usuarios entre los 18 a los 60 años. LOGRO SIGNIFICATIVO: Observar el punto de vista de cada usuario que llena la encuesta para así poder hacer mejoras en nuestros servicios y programas
6. Apoyar el control de inventarios, el buen uso y cuidado de los bienes de la biblioteca.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Control de planilla de préstamo de bienes de la Biblioteca Hoqabiga METODOLOGÍA: por medio de la plantilla REPORTE DE REGISTRO DE PRESTAMO DE BIENES MAS RECIENTES según formato GSPD-FT-35-V1(Biblioteca HOQABIGA) se realiza el registro de los bienes que piden en préstamo en otras dependencias de la Alcaldía de Chía, y de la Red de Biblioteca Hoqabiga. LUGAR: Biblioteca Hoqabiga Área de circulación y préstamo. FECHA: 06 de septiembre al 05 de octubre 2024 POBLACIÓN: 1 Aspiradora se registró la cual se llevó a la Biblioteca J.J. Casas. 1 impresora HP LaserJet se registró la cual se dio en préstamo a Casa de Cultura. LOGRO SIGNIFICATIVO: Llevar el control de los bienes que se han pedido en préstamo para que así se pueda mirar cuales aún no han devuelto y cuales ya y seguir llevando el seguimiento.
7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Participación de talleres y reuniones propuestas por la Red de Bibliotecas. METODOLOGÍA: Participe en dos charlas por medio de la Plataforma MEET que los temas eran: “Procesos de inclusión modos alternativos de la comunicación” (proyecto Bibliotecas Incluyentes). “Redes sociales para el estudio y la investigación”. exposición “fibras 2024” técnicas de fuego participe en la inauguración de la exposición que se tuvo a cabo en la sala de ALP. LUGAR: Área de Circulación y préstamo Biblioteca Hoqabiga. Sala ALP Biblioteca Hoqabiga. FECHA: 06 de septiembre 2024 a las 5.30 p.m. .27 de septiembre 2024 a las 2:00 p.m.

	01 de octubre 2024 de 3.00 p.m. a 4:00 p.m. POBLACIÓN: Promotores, Bibliotecarios, y Población en General. LOGRO SIGNIFICATIVO: Aprender más herramientas que se pueden utilizar en nuestro lugar de trabajo, se pueden usar para ayudar a los usuarios que lo necesiten. Dar a conocer a todas las persona las cosas que se pueden hacer nuestros artesanos con el vidrio y el fuego.
--	---

Nota: La documentación elaborada y producida que se menciona en el presente informe obra en la Plataforma Secop II, en el archivo de la Oficina de Contratación, en el correo Institucional, así como también en el equipo de computo que se utiliza para el desarrollo de las actividades.

A continuación, relaciono evidencias:

Link de bases de datos utilizadas

[OBLIGACION 1 APOYAR A LA PRESTACION DE LOS SERVICIO BASICOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA.xlsx](#)

soporte fotográfico obligación 1

INFORMACIÓN LOCAL											
SECCION (CÓDIGO)	PROYECTO	TÍTULO	REFERENCIA (CÓDIGO DE REG)	FECHA							
04.11			Se dio a conocer los documentos y registros de la biblioteca digitalizados.								
14.4.20			Se dio a conocer la asistencia técnica de los bibliotecarios, así como la cobertura de patrimonio que se ofrece a la población en general.								
29.03.9	0	2	Elaboración de la programación y la gestión de la biblioteca.								
30.11.1999			Asesoría para la elaboración de la gestión de la biblioteca para la población en general.								
TOTAL	0	2	SECCION INFORMACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA								
			SECCION INFORMACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA								

INFORMACIÓN LOCAL											
SECCION (CÓDIGO)	PROYECTO	TÍTULO	REFERENCIA (CÓDIGO DE REG)	FECHA							
04.11			Se dio a conocer los documentos y registros de la biblioteca digitalizados.								
14.4.20			Se dio a conocer la asistencia técnica de los bibliotecarios, así como la cobertura de patrimonio que se ofrece a la población en general.								
29.03.9	0	2	Elaboración de la programación y la gestión de la biblioteca.								
30.11.1999			Asesoría para la elaboración de la gestión de la biblioteca para la población en general.								
TOTAL	0	2	SECCION INFORMACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA								
			SECCION INFORMACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA								

INFORMACIÓN LOCAL											
SECCION (CÓDIGO)	PROYECTO	TÍTULO	REFERENCIA (CÓDIGO DE REG)	FECHA							
04.11			Se dio a conocer los documentos y registros de la biblioteca digitalizados.								
14.4.20			Se dio a conocer la asistencia técnica de los bibliotecarios, así como la cobertura de patrimonio que se ofrece a la población en general.								
29.03.9	0	2	Elaboración de la programación y la gestión de la biblioteca.								
30.11.1999			Asesoría para la elaboración de la gestión de la biblioteca para la población en general.								
TOTAL	0	2	SECCION INFORMACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA								
			SECCION INFORMACION DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA								

16/09/2024 Inscripción a informática básica

27/09/2024	6. Herramientas para el aprendizaje del idioma inglés	Ana Carda Bernal Muñoz
27/09/2024	9. Tutorías en informática básica	Ana Carda Bernal Muñoz
30/09/2024	9. Tutorías en informática básica	MARIA TERESA RODRIGUEZ
01/10/2024	9. Tutorías en informática básica	Ana Bertha Sarmiento
01/10/2024	1. Re-conoce tu biblioteca: presentación de servicios, programas y	Leonor Espitia Jimenez
01/10/2024	6. Herramientas para el aprendizaje del idioma inglés	Leonor Espitia Jimenez
02/10/2024	6. Herramientas para el aprendizaje del idioma inglés	Ana Bertha Sarmiento
02/10/2024	9. Tutorías en informática básica	Luz Marina Tarazona Rojas
02/10/2024	9. Tutorías en informática básica	Diana Carolina López Rojas