

**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 2024
Periodo del Informe	06 de noviembre 2024 al 05 de diciembre 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	DOS MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.298.667)
Pago No.	3

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	81904830	noviembre 2024	\$172.400
Pensión			\$220.700
ARL			\$7.200

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 establecido.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: prestar los servicios básicos que ofrece la biblioteca como: 1. Información local. 2. Suministro de información 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 brindó información de forma presencial de los programas de lectura y FORMATIC, del proceso de afiliación para llevar material en préstamo y desde la Biblioteca Hoqabiga se dio indicación de las direcciones de algunas de dependencias de la Alcaldía. 2. Se envió correo con el protocolo para realizar donación de material el cual fue enviado al usuario por el correo Johana.duarte@chia.gov.co. 3.Por medio de la base de datos de EXCEL y KOHA se realizó el proceso: Préstamo de material: 102 libros. Devolución de material: 136 libros. Renovación de material: 25 libros. Así mismo por la plataforma CIBER se hace el préstamo de computadores por 1 hora, dependiendo de la disponibilidad de computadores se amplía el tiempo. - Se registró en base de datos Llave del Saber a usuarios que se conectan a la Red Wifi de la Biblioteca. - Se ingresaron afiliaciones de 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 hacer préstamo material Bibliográfico. - Se verifica que usuarios realizaron el proceso completo de afiliación y se realiza entrega de sus respectivas Llaves del Saber. - Se sigue con el rastreo de material no devuelto, en el cual se llama a los usuarios, se le indica material que aún no han devuelto y se invita a que se acerque a la Biblioteca Hoqabiga a realizar la devolución de dicho material.

	4. se envió información a los usuarios por correo sobre la programación del mes de noviembre y diciembre 2024 por el correo johana.duarte@chia.gov.co. Se participa en la Biblioteca Sonora en donde se da información sobre el calendario semanal y se indica como es el paso a paso en el proceso de afiliación. 5. se realiza verificación de usuarios que ingresan a consultar material Bibliográfico, revistas, y periódico a la Biblioteca Hoqabiga para así poder llevar un registro en la Llave del Saber. 6. Se envió documentos escaneados a usuaria para que realizará la inscripción para la carrera de San Silvestre. 7. Se realizó inscripción al taller de Informática Básica, y al taller de herramientas para el aprendizaje al idioma inglés. 8. Se realizó inscripciones para las Biblioaciones de final de año. LUGAR: Área de circulación y préstamo Biblioteca Hoqabiga. FECHA: 06 de noviembre al 05 de diciembre 2024. POBLACIÓN: 1. Se dio información a 11 usuarios entre edades de 6 a los 60 años. 2. 1 envió correo con protocolo de donación a usuaria de 26 a 60 años. 3. 58 usuarios se les realizo préstamo de material entre edades de 6 a 60 años. 15 usuarios se les realizo renovación de material entre las edades de 6 a 60 años. 71 usuarios se les realizo devolución de material entre las edades de 6 a 60 años. 186 usuarios se les presto en préstamo computador. 231 usuarios se conectaron a la Red Wifi. 18 registrados de afiliaciones de usuarios entre los 17 a 60 años. 4 usuarios que se les entrego Llave del Saber. 33 libros verificados y ya con comunicación con usuarios entre los 6 a los 60 años. 4. se envió 8 correos a 772 usuarios entre las edades de 6 a 60 años desde el correo Johana.duarte@chia.gov.co . 4 personas participaron en la emisión de Biblioteca Sonora y 11 personas escucharon el programa entre las edades de 12 a 60 años. 5.Ingreso a la sala general de 96 usuarios entre las edades de 6 a 60 años. Ingreso a la sala infantil de 98 usuarios entre las edades de 6 a 60 años. 6. 1 usuaria se realizó asesoría académica edad entre los 26 a 60 años. 7. 5 usuarios inscritos entre los 18 a 60 años. 8. 7 usuarios inscritos entre los 6 a 15 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 los eventos programados para estos meses. Mantener las bases de datos actualizadas que sirve de soporte de la información de los usuarios para poder enviar alguna clase de información importante.
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: Biblioteca al Parque. METODOLOGÍA: Se brindó apoyo en el desarrollo del montaje del stand de Biblioteca Itinerante en la parte de afuera de la Biblioteca Hoqabiga donde se puso mesas con libros de adopta, se entregaron portafolios de servicios, se invitó a participar las Bibliovacaciones y a la hora de cuento el sábado. LUGAR: Parte exterior Biblioteca Hoqabiga. FECHA: 30 de noviembre 2024. POBLACIÓN: 92 personas entre los 0 a 60 más. LOGRO SIGNIFICATIVO: Motivar y dar a conocer a las personas que visitaron el stand los programas, servicios, y eventos que tiene la Red de Bibliotecas para ellos. Para que puedan empezar a ser parte de la Red.
3. Asistir las visitas literarias guiadas que se realizan en la biblioteca.	Para este periodo no se realizaron visitas guiadas
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 organización de colección de sala general e infantil verificando que el material estuviera bien ubicado en la colección Hoqabiga, igualmente se hace el conteo de libros consultados para ingresar a la llave del saber. Se hizo esterilización de material consultado en las salas de la Biblioteca Hoqabiga. LUGAR: Biblioteca Hoqabiga Área de circulación y préstamo. Área de esterilización de material. FECHA: 06 de noviembre al 05 de diciembre 2024.

	CANTIDAD: 173 Libros contados e ingresados en mi estadística personal 206 libros esterilizados. LOGRO SIGNIFICATIVO: Mantener la colección bien organizada, así contar con una buena 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. Establecido por RBPMCH 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, la cual se encuentra en el One Drive de la RBPMCH. LUGAR: Área de Circulación y préstamo Biblioteca Hoqabiga. FECHA: 06 de noviembre al 05 de diciembre 2024. POBLACIÓN: se enviaron 2 correos a 212 usuarios entre los 6 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 la 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: 22 de noviembre 2024. 30 de noviembre 2024. CANTIDAD: 6 Caballetes 3 paneles prestados a la Dirección Cultura. 1 carretilla color verde prestado a la Dirección 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 reuniones propuestas por la Red de Bibliotecas. METODOLOGÍA: Se realizó reunión general en forma presencial en la Biblioteca Hoqabiga, en donde se hablaron de las experiencias vividas en cada una de las actividades que participaron representando la Red de Bibliotecas. LUGAR: Sala Audiovisual Biblioteca Hoqabiga. FECHA: 29 de noviembre 2024 a las 2:00p.m. POBLACIÓN: Promotores, Bibliotecarios. LOGRO SIGNIFICATIVO: Obtener conocimientos nuevos para mejorar algunas áreas, programas y talleres en la Red de Bibliotecas.
---	--

Nota: La documentación elaborada y producida que se menciona en el presente informe obra en la Plataforma Secop II, en el correo Institucional, así como también en el equipo de cómputo 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 SERVICIOS BÁSICOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA ESTADÍSTICA informe 3.xlsx](#)

Soporte fotográfico obligación 1

INFORMACIÓN LOCAL				
RANGO DE EDAD	MUJER	HOMBRE	INFORMACIÓN QUE SE DIÓ	FECHA
6 A 12		1	información sobre los club de lectura eventos literales	02/11/2024
13 A 26		3	información sobre proceso de afiliación y búsqueda en el catálogo sobre un tema en español	14/11/2024
26 A 35	5	2	información de cómo puede sacar material bibliográfico	18/11/2024
36 O MAS		1	información sobre el proceso de afiliación	18/11/2024
TOTAL	9	2	información sobre el proceso para copiar material bibliográfico	19/11/2024
			información sobre el proceso de afiliación y organización de colección	21/11/2024
			información sobre el proceso de afiliación	22/11/2024
			información sobre el proceso para poder ingresar a las salas de la Biblioteca hoqabiga	25/11/2024
			información sobre proceso de afiliación y programas de lecturas	26/11/2024
			información sobre proceso de afiliación	26/11/2024
			INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO PARA DONACIÓN DE MATERIAL	29/11/2024