

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 4		

DATOS GENERALES							
Número de acta		01					
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaria de Educación					
Subsecretaría o Subdirección:		Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Subdirección de Nutrición					
Lugar:	Teams	Fecha:	07-04-2025	Hora Inicio:	08.00 am	Hora Finalización:	10:00 am
Actividad o tema:	Inicio de ejecución de contrato 4600104625 de 2025			Anexa listado de asistencia			
				SI	X	NO	
Elaborado por:	Ana Maria Palacio Patiño	Convocada por:	Ana Maria Palacio Patiño				
Objetivo de la reunión:	Reunión 01 inicio de actividades del contrato 4600104625 de 2025. "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BUEN COMIENZO".						

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, **para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente, además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado**; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión y en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. **SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.**

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1.	Presentación del equipo de trabajo.
2.	Presentación de actividades y componentes del contrato
3.	Programación de reuniones
4.	Temas varios

DESARROLLO TEMÁTICO
<p>1. Inicio de la reunión</p> <p>Juan Camilo Pérez Marulanda da inicio a la reunión con la presentación del equipo de trabajo El principal propósito es tener claridad de las actividades del contrato</p> <p>Ana Maria Palacio, supervisora del contrato, solicita presentación del equipo de trabajo de ambas partes, adicional le parece pertinente hacer la presentación de los componentes a ejecutar en el desarrollo de dicho contrato y finalmente aprovecha la oportunidad para organizar fechas de reunión y fecha de entregables, en aras de ejercer la supervisión de manera integral desde todos los componentes (técnico, financiero y jurídico)</p> <p>Se presenta al equipo de parte de la UAEB</p> <p>Ana Maria Palacio, supervisora de contrato Juan Camilo Pérez Marulanda Laura Bustos, el apoyo técnico del contrato, Mario Fabra el apoyo financiero de la unidad administrativa</p> <p>De parte de la Biblioteca Publica Piloto</p> <p>Mónica Buriticá, contratista de apoyo administrativo Juan camilo Diaz de la subdirección de planeación</p> <p>2. Apertura de la reunión</p> <p>La reunión se inicia con la presentación del equipo de trabajo por ambas partes. La supervisora del contrato, Ana María Palacio Patiño, solicita además la exposición de los componentes a ejecutar, así como la programación de fechas para reuniones y entregables, en aras de ejercer una supervisión integral desde los componentes técnico, financiero y jurídico.</p>

3. Presentación del contrato y sus componentes

Laura Bustos Tobón realiza la presentación del alcance del objeto contractual, alcance del objeto, las estrategias proyectadas, su planeación y los objetivos específicos del contrato, organizados por componentes. También se presenta el presupuesto y las obligaciones contractuales del contratante y el contratista.

Asimismo se hace una descripción de los 13 componentes que contiene el contrato que son los siguientes: Alistamiento, apertura del centro de documentación, servicio de préstamo y renovación, servicio de referencia por canales, servicio de alerta documental, servicio de alfabetización informacional, promoción de lectura, articulación y/o alianzas de valor, cualificación a agentes educativos, comunicaciones, administración, gestión y mantenimiento de la colección, apoyo a actividades estratégicas gestión del conocimiento.

Se expone el PAC (Plan Anual de Caja), la forma de pago, los entregables y el cronograma general de actividades, acompañado de diapositivas. Se acuerda realizar reuniones periódicas de seguimiento.

En torno a los entregables se presenta lo siguiente: para el primer pago se debe presentar el informe de gestión mensual que agrupa lo ejecutado en los 13 componentes, así como el informe del planteamiento de las estrategias que se exigieron, un inventario inicial de los bienes muebles e inmuebles, y otros archivos que complementen la evidencia como tablas de Excel o imágenes.

Para el pago 2 se exige el mismo informe de gestión mensual, y el inventario final de los bienes muebles e inmuebles, así como otros documentos que complementen las evidencias.

Los formatos son los siguientes:

Actas (Formato FOGINF055)

Listado (Formato FOGINF012)

Inventario (Formato Anual de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro de Documentación)

Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)

Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)

Instructivo de Medios de Verificación BC

4. Aspectos administrativos y de ejecución

Durante la reunión se enfatiza en la necesidad de **agilizar la contratación del personal**, ya que sin el talento humano adecuado no sería viable garantizar los servicios ni la apertura del centro de documentación. La Biblioteca Pública Piloto manifiesta que no cuenta con la capacidad para designar mediadores o personal alterno, dado que todo debe realizarse conforme a los trámites y procedimientos establecidos.

Se resalta que **de parte de la Biblioteca Pública Piloto se deben seguir tres pasos clave:**

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 4		

1. Solicitar el decreto de incorporación de recursos.
2. Realizar un comité extraordinario de contratación.
3. Proceder con la contratación del talento humano.

Por ello, se propone una **fecha tentativa de apertura del centro de documentación el 15 de abril de 2025**, sujeta al cumplimiento de los pasos administrativos anteriormente mencionados.

5. Observaciones adicionales

- Ana María Palacio insiste en la importancia de **agilizar el proceso de contratación del personal**, ya que es un elemento esencial para el inicio del proyecto.
- Juan Camilo Pérez Marulanda indica que, si bien aún no se ha definido oficialmente la fecha de apertura, lo que se busca es que **la contratación no se retrase**. También enfatiza que existen **actividades de alistamiento** que pueden desarrollarse desde ya.
- Se sugiere continuar con el trabajo operativo mientras se resuelven los trámites administrativos.

6. Temas fiscales y financieros

Mario Fabra recuerda que para que los pagos correspondientes a los rubros se puedan ejecutar, será necesario contar con los documentos de soporte que respalden los gastos realizados.

7. Estrategias y sostenibilidad

Laura Bustos presenta estrategias para la generación de ingresos, mejora de la recolección de información, y articulación con actores clave para el servicio de búsqueda de fuentes de apoyo a la investigación.

También se discute la **posibilidad de adicionar dos meses al contrato vigente**, para garantizar la continuidad del proceso.

8. Compromisos y próximos pasos

- Establecer un cronograma de reuniones y actividades para la implementación del contrato.
- Avanzar con las actividades de alistamiento.
- Solicitar el decreto de incorporación de recursos y realizar el comité extraordinario.
- Programar una campaña de apertura del centro.
- Realizar una reunión extraordinaria para revisar avances y definir cronograma de contratación.
- Dar seguimiento al estado de las facturas y entregables en próximas reuniones.

CONCLUSIONES

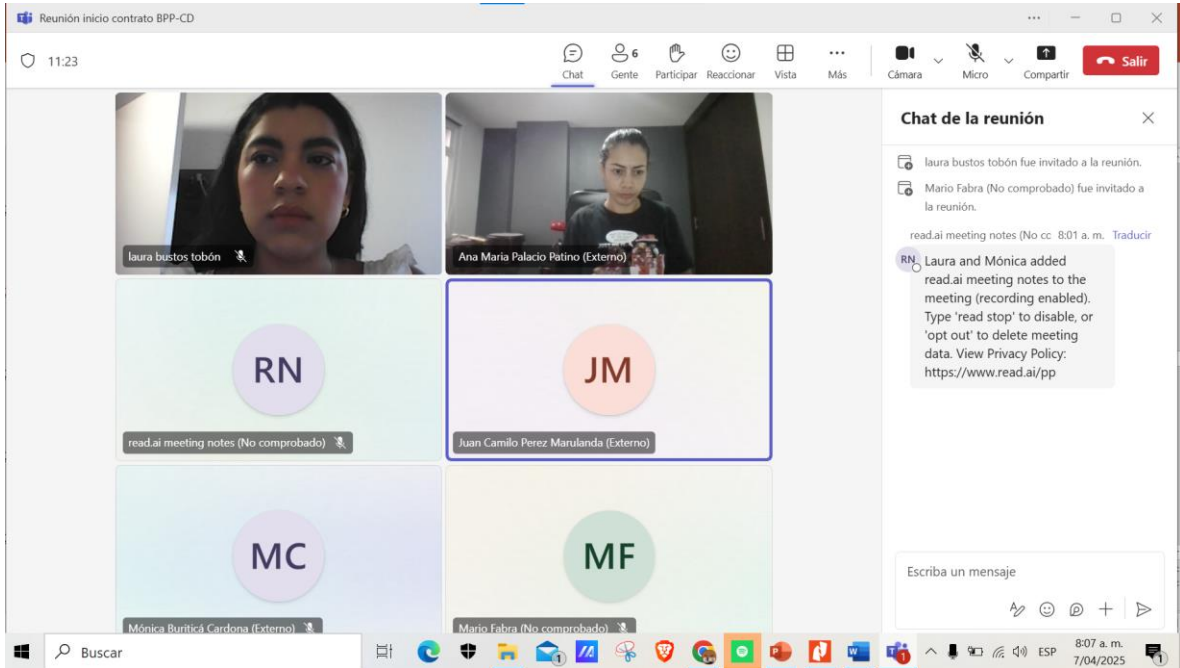
- | | |
|---|--|
| 1 | La apertura del centro de documentación para la primera infancia depende directamente de la pronta contratación del talento humano, por lo que se hace urgente avanzar en los trámites administrativos |
|---|--|

	<p>requeridos, como la solicitud del decreto de incorporación de recursos y la realización del comité extraordinario por parte de la Biblioteca Pública Piloto.</p> <p>Se agenda reunión para el próximo 11 de abril de 2025, con el fin de tener certeza de el procedimiento ante la Secretaria de Hacienda, en el sentido de incorporar los recursos y seguidamente tener conocimiento del comité extraordinario de contratación que debe realizar la Biblioteca Publica Piloto.</p>
2	Aunque no se estableció una fecha definitiva de apertura, se acordó trabajar con una proyección tentativa al 15 de abril de 2025, iniciando de inmediato las actividades de alistamiento que permitan avanzar en la ejecución del contrato mientras se finalizan los procesos contractuales.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Presentación de inicio de contrato.

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
No aplica		

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	11 de abril de 2025 08.00 am

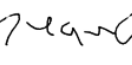
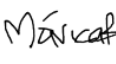
Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el 07 de abril del año 2025.



Cód. FO-GINF-012		Formato					
Versión 8		FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones					

Tema	RV_ Reunión inicio contrato BPP-CD					Tipo de Reunión	Capacitación	☐	Seguimiento	☒	Modalidad Reunión	Presencial	☐
Dependencia	Secretaría de Educación		Organizador	Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo			Entrenamiento	☐	Toma de decisiones	☐		Virtual	☒
Responsable	Gestión del Conocimiento bc		Departamento	Antioquia	Ciudad		Medellín	Formación	☐			Mixta	☐
Fecha	7/4/2025	Lugar	Reunión de Microsoft Teams	Hora inicia	03:00		Hora termina	04:00	Informativa	☐		Otra	☐

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión, en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención 4444144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 - 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.

Nº	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo/ Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad / Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Cédula de Ciudadanía	1007259661	Laura Bustos Tobón	Profesional en Gestión del Conocimiento	UAEBEC	3103830498	laurabustos.gc@gmail.com	
2	Cédula de Ciudadanía	1037575195	Juan Camilo Perez Marulanda	Contratista	Secretaria de Educacion	30149127144	juanc.perezm@medellin.gov.co	
3	Cédula de Ciudadanía	1038626872	Monica Buriticá Cardona	Contratista apoyo proyectos	Biblioteca Pública Piloto	3206184982	apoyo.proyectos@bpp.gov.co	
4	Cédula de Ciudadanía	1069473079	Mario Andrés Fabra Arrieta	Financiero	Unidad administrativa Buen Comienzo	3007690875	mfabra88@gmail.com	
5	Cédula de Ciudadanía	42828314	Ana Maria Palacio Patino	Profesional Universitario (E)	Secretaria de Educacion	3122654340	ana.palacio@medellin.gov.co	

ACTA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN DEL CONTRATO 4600104625 de 2025

Contrato Centro de Documentación en Primera Infancia UAEBC – Biblioteca Publica Piloto

Fecha inicio: 2 de abril del 2025

Fecha de finalización: 27 de mayo del 2025

Objeto contractual: Contrato interadministrativo para apoyar la implementación de la estrategia Centro de Documentación Buen Comienzo.

Alcance del Objeto: Realizar acciones de gestión del conocimiento y operación del Centro de Documentación Buen Comienzo, a través de un enfoque integral que garantice su desarrollo y fortalecimiento en beneficio de todos sus usuarios.

Las acciones que están relacionadas con el alcance son: la apertura de los servicios en espacio del Centro de Documentación y asegurar la disponibilidad para su uso por el público objetivo.

Además, acciones de diseño, ejecución y evaluación constante de estrategias innovadoras que permitan optimizar la gestión de los servicios bibliotecarios, asegurando un acceso equitativo y de calidad. La implementación de estos procesos debe estar cuidadosamente adaptada para responder a las necesidades específicas de la comunidad, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y especialmente de las niñas y los niños de la ciudad, quienes son el eje central de la labor del Centro. Estas estrategias no solo buscan generar un impacto del Centro en la población infantil, sino también establecerlo como un espacio en la promoción del conocimiento y el desarrollo integral, mediante el uso eficaz de sus recursos y la conexión con las demandas particulares de su entorno social y educativo.

Así mismo, la ejecución de actividades en el Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, están encaminadas al cumplimiento de su propósito fundamental, el cual es, realizar acciones que garanticen el acceso a la información, la investigación y el conocimiento de calidad y fortalezca su papel como un espacio esencial para el desarrollo integral de las niñas y los niños de Medellín. Al desarrollar procesos adaptados a las necesidades de la comunidad, del distrito y de la población infantil, el Centro contribuye significativamente a la promoción de la igualdad de oportunidades, el fortalecimiento educativo y el bienestar social, convirtiéndose en un referente clave para la primera infancia en la ciudad. Esta operación eficiente refuerza la capacidad del Centro para responder a las demandas actuales y futuras, asegurando su sostenibilidad y su impacto positivo como un motor de transformación comunitaria.

Objetivos:

1. Garantizar la operación y apertura del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, por medio de la verificación de las condiciones del Centro de Documentación.
2. Ofrecer servicio de préstamo y renovación de material bibliográfico y fortalecer su funcionamiento con estrategias, garantizando su buen funcionamiento y cumplimiento de normas.
3. Brindar el servicio de referencia a los usuarios a través de diversos canales, ofreciendo orientación y apoyo en la búsqueda de información, así como el planteamiento de una estrategia para fortalecer este servicio.

4. Brindar apoyo a los usuarios en la búsqueda de fuentes de información para la investigación, así como la consolidación de una estrategia con el fin de optimizar este servicio.
5. Mantener informados a los usuarios sobre los nuevos materiales bibliográficos y documentales disponibles, junto con la propuesta de una estrategia para promover el uso de este servicio.
6. Formular una estrategia para fortalecer las competencias informacionales de los usuarios en el uso de recursos y técnicas de búsqueda de información.
7. Estructurar una estrategia para promocionar la participación de actores clave en acciones relacionadas al componente promoción de lectura.
8. Impulsar estrategias de articulación y alianzas para fortalecer la visibilidad del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.
9. Realizar una estrategia de cualificación para agentes educativos de las sedes Buen Comienzo cercanas al Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.
10. Apoyar a la creación e implementación del plan de comunicaciones para fortalecer la visibilidad del Centro de Documentación por medio de una estrategia y seguimiento de los lineamientos que se generen desde la UAEBC.
11. Gestionar el inventario y el control del material bibliográfico del Centro de Documentación.
12. Apoyar estrategias del área Gestión del Conocimiento de la UAEBC.

Componentes:

Descripción:	En esta etapa se realizan todas las gestiones necesarias para preparar la ejecución del contrato, esto incluye la verificación de requisitos administrativos, planeación, operativo, entre otras.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
1.1. Contratar el personal requerido por la UAEBC, conforme el anexo "Criterios para el Cargo de Gestor(a) y Mediador(a) – Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo 2025".	El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes. Asimismo debe adjuntarse las siguiente evidencia: 1.1 Hojas de vida y contratos. 1.2 Acta de reunión y listado de asistencia. FOGINF055/ FOGINF012
1.2. Capacitar y dar inducción, alistamiento del equipo que ejecutará los productos solicitados.	1.3 Acta de inspección FOGINF055 1.4 Acta de validación FOGINF055 1.5 Dentro del informe parcial de supervisión debe contener para esta actividad el reporte que contenga fotografías, pantallazos de correos y difusiones por los canales.
1.3. La BPP deberá realizar una revisión de la infraestructura y los recursos disponibles, por medio de una inspección del estado del Centro de Documentación y de las áreas donde se ejecutará el contrato, entregando un reporte	Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC) 1.6 Seguir la ruta para almacenar la información.

de lo encontrado, el cual será constatado por la UAEBC. **	
1.4. Realizar una validación de los materiales, equipos y software. Deberá entregar un reporte de lo encontrado, el cual será constatado por la UAEBC.	
1.5. Generar e implementar una estrategia de difusión de la fecha de apertura para socializar con la comunidad a través de los canales priorizados por el equipo UAEBC y por el personal de la BPP la fecha de apertura al público del Centro de Documentación. Esta estrategia debe de ser socializada previamente con la UAEBC y debe de contar con los vistos buenos de la supervisión.	
1.6. Preparar la organización de la documentación que se generará de la ejecución del presente contrato en el OneDrive digital que el supervisor UAEBC facilitará.	

Descripción:	El Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo cuenta con un espacio físico que tiene mobiliario, infraestructura e insumos para brindar servicios bibliotecarios. Para que la estrategia sea efectiva se requiere ofrecer servicios en este espacio de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm y los sábados de 10:00 am a 4:00 pm de manera continua.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
Condiciones físicas de las instalaciones	El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes. Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)
Papelería y material	Asimismo debe adjuntarse la siguiente evidencia:

Recurso humano (Gestora y mediadora)	<ul style="list-style-type: none"> Hojas de vida y contratos.
Cierre del Centro por eventualidades de fuerza mayor	

Descripción:	<p>Este servicio se presta por medio de plataformas para la búsqueda de material bibliográfico digitales y/o analógicas, préstamo y renovación de material bibliográfico, entre otras. En este servicio se presta un número máximo de libros a los usuarios por un tiempo estipulado para su devolución que se encuentra detallado en el reglamento para el uso de este servicio, en el cual se especifica claramente las sanciones aplicables por retrasos en la devolución o por el uso indebido del servicio, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento. Como parte de su fortalecimiento, este servicio está ligado a la generación de estrategias para ampliar el alcance y mejorar la accesibilidad.</p>
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
3.1 Generación de una estrategia para aumentar el ingreso de usuarios.	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)
3.2 Estrategia para aumentar el material prestado y consultado	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)
3.3 Planteamiento de estrategia para atraer usuarios nuevos.	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)
3.4 Recolección estadística de la información.	<p>El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes. Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)</p> <ul style="list-style-type: none"> Es fundamental adjuntar el Excel donde se reporta la información

Descripción:	El servicio de referencia por canales consiste en la actividad continua en la que los usuarios pueden realizar consultas de información a través de diversos canales, como en persona, telefónicamente, por correo electrónico o plataformas digitales. A través de este servicio, el mediador o gestor de información ofrece orientación y apoyo especializado, guiando a los usuarios en la búsqueda de información relevante y facilitando el acceso a los recursos disponibles.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
4.1 Realizar la toma y registro de las estadísticas periódicas que incluya un análisis de temas consultados, en donde se detallen cuáles son los temas más consultados y los canales utilizados para dichas consultas.	<p>El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes. Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es fundamental adjuntar el Excel donde se reporta la información

Descripción:	Consiste en prestar el servicio de acompañamiento en torno a la búsqueda de fuentes de información para la investigación, proporcionando orientación especializada a los usuarios en la identificación, localización y selección de recursos relevantes. Este servicio incluirá la asistencia en la búsqueda de fuentes bibliográficas, tanto en el Centro de Documentación como en bases de datos académicas, repositorios de información, entre otros, así como la consolidación de una estrategia encaminada a fortalecer este servicio.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
5.1 Estrategia para aumentar la visibilidad y fortalecer la articulación con actores clave en el servicio de apoyo para la búsqueda de fuentes. Esta debe considerar la articulación con sedes que se encuentren cercanas al Centro de Documentación.	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)

5.2 Realizar el servicio y acompañamiento relacionado con la búsqueda de fuentes bibliográficas.	El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes. Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)
--	---

Descripción:	Este servicio consiste en la acción continua de mantener informada a la comunidad de usuarios sobre los nuevos materiales bibliográficos y documentales incorporados al acervo de la unidad de información. A través de esta herramienta, los usuarios podrán acceder oportunamente a las actualizaciones del catálogo, lo que les permitirá estar al tanto de los recursos más recientes y relevantes, adaptados a sus necesidades de información, junto con una estrategia para promover el uso de este servicio.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
6.1 Estrategia para promover, difundir y fomentar el uso del servicio de alerta documental entre los actores clave. Esta debe considerar la articulación con sedes que se encuentren cercanas al Centro de Documentación.	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)
6.2 Prestar el servicio de alerta documental.	El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes. Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)

Descripción:	El servicio de alfabetización informacional tiene como objetivo principal fortalecer las competencias informacionales de los usuarios, enfocándose en la enseñanza de técnicas avanzadas de búsqueda, selección, evaluación y comunicación de la información. A través de una estrategia se busca fortalecer competencias para el uso efectivo de
--------------	---

	diversas bases de datos académicas tales como Scielo, Redalyc, Scopus, entre otras, para facilitar la localización de información confiable y relevante.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
7.1 Estrategia para ampliar el alcance del servicio de alfabetización informacional, en la cual sean invitados grupos de interés como estudiantes universitarios, docentes de instituciones con programas en áreas como Licenciatura en Primera Infancia, Educación Especial y Atención a la Primera Infancia, entre otras.	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)
7.2 Brindar el servicio de alfabetización informacional	El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes. Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)

Descripción:	Se busca fortalecer la lectura como una práctica social dirigida a transformar positivamente las maneras de percibir, sentir, valorar, imaginar, usar, compartir y concebir la lectura, como construcción sociocultural, por medio de una estrategia diseñada para estimular la participación de la comunidad en el proceso de aprendizaje, la reflexión y el intercambio de conocimientos.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
8.1 Estrategia para garantizar la participación de personas con el perfil de estudiantes universitarios, docentes de instituciones que promueven áreas como Licenciatura en Primera Infancia, Educación Especial y Atención a la Primera Infancia, así como agentes educativos de las sedes más cercanas al Centro de Documentación en las actividades relacionadas al componente promoción de lectura.	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)

Descripción:	Consiste en el desarrollo de estrategias para crear articulación y alianzas que permitan visibilizar y potenciar las actividades del Centro de Documentación.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
9.1 Estrategia para articularse con agentes educativos de las sedes más cercanas al Centro de Documentación en el cual se consideren las fechas identificadas por la UAEBC como hitos importantes y eventos (Festival Buen Comienzo, Congreso Internacional Buen Comienzo, cumpleaños Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, Coloquio Red Interuniversitaria, entre otras).	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)
9.2 Estrategia para incentivar a los centros, áreas de la UAEBC, instituciones universitarias, ICBF, fundaciones y demás actores clave para que hagan uso del espacio físico del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)

Descripción:	Por medio del planteamiento de una estrategia de cualificación se busca que los y las agentes educativos puedan alcanzar un nivel de aprendizaje, cambios o resignificación en los conocimientos y en las prácticas, con el objetivo de ampliar conocimientos, movilizar creencias, imaginarios, concepciones y saberes, en donde afiancen sus capacidades y prácticas cotidianas para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
10.1 Estrategia de formación para agentes educativos mediante el diseño e	Estrategia Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)

implementación de cursos y talleres enfocados en actividades de alfabetización informacional, promoción de la lectura, y otros servicios ofrecidos por el Centro.	
---	--

Descripción:	Consiste en el apoyo al plan de comunicaciones con el objetivo de aumentar la visibilidad, promocionar y divulgar las actividades del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
<p>11.1 Insumos para plan de comunicaciones: debe incluir los insumos para que la UAEBC genere la estrategia de comunicaciones con el uso de las redes sociales del Centro (WhatsApp y Facebook). Asimismo, debe articular su programación con los hitos y eventos clave para la Unidad, así como definir estrategias orientadas a atraer e informar a los usuarios, tanto internos como externos, incluyendo el público general y los grupos priorizados.</p> <p>El plan debe incluir los objetivos de comunicación claramente establecidos para guiar las acciones. También debe identificar con precisión la audiencia objetivo, los mensajes clave deben ser consistentes y alineados con los objetivos planteados. Asimismo, se deben definir las estrategias generales y las tácticas específicas para su ejecución. Igualmente, se debe desarrollar un cronograma con las fechas de implementación de cada actividad.</p>	<p>El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes.</p> <p>Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)</p>

<p>11.2 Cumplir y utilizar el protocolo para la solicitud de validación de insumos y elementos comunicacionales por parte de la UAEBC. Se debe seguir estrictamente el protocolo socializado por el área de comunicaciones de la Unidad teniendo en cuenta los insumos como el Manual de Identidad Buen Comienzo 2025, donde se establecen los lineamientos para el uso adecuado de los logos editables, tipografías, uniformes y carné, así como las indicaciones para la elaboración de vallas y avisos exteriores. También incluye plantillas, presentaciones, e-cards, siluetas 2025 y ejemplos de productos de diversas áreas, además del directorio de operadores. .2 Estrategia para incentivar a los centros, áreas de la UAEBC, instituciones universitarias, ICBF, fundaciones y demás actores clave para que hagan uso del espacio físico del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.</p>	<p>El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pantallazos de aprobaciones por parte del área de comunicaciones en el informe. Instructivo de Medios de Verificación BC <p>Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)</p>
--	--

Descripción:	Se refiere al conjunto de procesos y estrategias implementadas para administrar, evaluar y actualizar la colección de una biblioteca. Esto incluye la planificación y ejecución de inventarios iniciales y finales, la definición de criterios y procedimientos para la incorporación de nuevo material, así como el desarrollo de un protocolo de descarte que garantice la pertinencia y actualidad de la colección. Su objetivo es optimizar el uso de los recursos bibliográficos y asegurar que la biblioteca responda eficazmente a las necesidades de sus usuarios.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
12.1 Control y seguimiento de inventario inicial y final en donde se identifiquen pérdidas, deterioro o material extraviado. Y se verifique el registro y actualización en el catálogo.	Informe inventario inicial <ul style="list-style-type: none"> Formato Inventario Anual de Bienes Muebles e Inmuebles Centro de Documentación
	Informe inventario final

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Inventario Anual de Bienes Muebles e Inmuebles Centro de Documentación
--	--

Descripción:	Consiste en apoyar estrategias de diagnóstico, identificación y recolección del conocimiento, además de dar respuestas a entes de control y ciudadanía.
Actividades/Estrategias/Servicios	Entregable
13.1 Brindar asistencia en la normalización y clasificación de la información del sistema de respuestas a los entes de control y ciudadanía.	<p>El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes.</p> <p>Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)</p>
13.2 Apoyar la Indexación de noticias en medios impresos y digitales sobre Buen Comienzo	<p>El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión que se entrega de manera mensual, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes.</p> <p>Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)</p>

GENERALIDADES:

Contrato Prestación de Servicios Nro. 4600104625

Plazo: 2 MESES

Fecha de inicio: abril 2 de 2025

Fecha de terminación: mayo 27 de 2025

Valor del contrato: 42.744.740

Presupuesto:

ITEM	VALOR UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTADO
Talento Humano				
Profesional Gestor(a)	\$ 6.608.910	Meses	2	\$ 13.217.820
Mediador(a)	\$ 4.395.690	Meses	2	\$ 8.791.380
Apoyo Administrativo	\$ 1.784.158	Meses	2	\$ 3.568.316
Total Talento Humano				\$ 25.577.516
Total Implementación de la estrategia				\$ 5.118.536
Total Gastos operativos				\$ 1.091.514
Total recurso				\$ 31.787.566
Administración 13%				\$ 4.132.384
Subtotal				\$ 35.919.950
IVA				\$ 6.824.790
TOTAL				\$ 42.744.740

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DE LA BPP

1. Cumplir en su integridad con el objeto, obligaciones y demás aspectos técnicos, jurídicos y financieros del contrato y de estos estudios previos, y las especificaciones técnicas teniendo en cuenta los lineamientos y las directrices otorgadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
2. Apoyar las labores de seguimiento y control realizadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, así como por el equipo de supervisión y apoyo, respondiendo de manera oportuna y eficiente; además de, adoptar las recomendaciones e implementar los planes de mejoramiento correspondientes.
3. Informar de manera inmediata y oportuna toda novedad presentada durante la ejecución del contrato.
4. Asistir y participar en las actividades, reuniones, capacitaciones y demás encuentros definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, por la supervisión o equipo de apoyo a la supervisión.
5. Diseñar y ejecutar un plan de acción para la prestación del servicio requerido según las condiciones otorgadas en las especificaciones técnicas.
6. Presentar el informe de gestión y el informe final del contrato de acuerdo con las especificaciones dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
7. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con la dependencia encargada de ejercer la vigilancia y control del presente contrato.

OBLIGACIONES DE LA BPP REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

8. Dar cumplimiento al artículo 28 Resolución 0312 de 2019 referente al SG-SST, el decreto 1072 de 2015 o a la norma que adicione, modifique o sustituya.

OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

9. La BPP y sus subcontratistas, serán responsables de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

OBLIGACIONES GESTIÓN AMBIENTAL

10. Adoptar las medidas necesarias del eje ambiental, realizando compras sostenibles durante la ejecución del contrato que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Ecociudad, dando aplicación al Acuerdo Municipal 16 de 2020 y acciones para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

11. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.
12. Informar al supervisor, en el momento en que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información en el marco de la ejecución del contrato.
13. Prever el plan de recuperación y contingencia del contrato ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

OBLIGACIONES GESTIÓN DE LA CALIDAD

14. Cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del Distrito de Medellín y socializados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN:

1. Designar el supervisor que realizará el seguimiento y control técnico, financiero y administrativo del contrato.
2. Suministrar la información y/o documentación necesaria para la ejecución del objeto del contrato.
3. Proporcionar el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos requeridas para poder realizar los productos definidos en el contrato.

4. Realizar los pagos oportunamente, previa recepción de informes sobre el desarrollo por parte del supervisor.
5. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del presente contrato.
6. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
7. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
8. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
9. Proyectar el Acta de terminación y Liquidación del Contrato.
10. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
11. Velar por el Cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la BPP.

Distribución del PAC	
Mes	Valor
Abril	\$ 14.960.659
Mayo	\$ 27.784.081
Total	\$ 42.744.740

PAGOS.

PRIMER PAGO Por un valor de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$14.960.659) IVA INCLUIDO

1. Componente Alistamiento

Hojas de vidas de contratistas

Contratos equipo que acompañará las estrategias

2. Componente Operación y Apertura del Centro de Documentación.

Perfiles destinados para este contrato

3. Componente Servicio préstamo y renovación

Estrategia ingreso de usuarios

Estrategia material consultado y prestado

Estrategias usuarios nuevos

4. Componente Servicio referencia por canales

No aplica

5. Componente Servicio de búsqueda de fuentes (apoyo a la investigación)

Estrategia visibilidad

6. Componente Servicio de alerta documental

Estrategia servicio de alerta documental

7. Componente Servicio alfabetización informacional

Estrategia alfabetización informacional

SEGUNDO PAGO Por un valor de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y UN PESOS M/L (\$27.784.081) IVA INCLUIDO

1. Componente Administración, gestión y mantenimiento de la colección.

Informe de Inventario final

Informe final: Este informe debe ser consolidado en un solo documento que recoja la implementación de los 13 componentes.

Certificación en SS y Parafiscales (a corte)

Factura o documento equivalente (a corte)

FORMATOS:

- Actas (Formato FOGINF055)
- Listado (Formato FOGINF012)
- Inventario (Formato Anual de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro de Documentación)
- Informe de gestión mensual (Formato Informe Mensual BC)

- Informe de las estrategias (Formato Informe Estrategias BC)
- Instructivo de Medios de Verificación BC

Cronograma:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	<p>los hitos y eventos clave para la Unidad, así como definir estrategias orientadas a atraer e informar a los usuarios, tanto internos como externos, incluyendo el público general y los grupos priorizados.</p> <p>El plan debe incluir los objetivos de comunicación claramente establecidos para guiar las acciones. También debe identificar con precisión la audiencia objetivo, los mensajes clave deben ser consistentes y alineados con los objetivos planteados.</p> <p>Asimismo, se deben definir las estrategias generales y las tácticas específicas para su ejecución.</p> <p>Igualmente, se debe desarrollar un cronograma con las fechas de implementación de cada actividad.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Además, se debe establecer un presupuesto detallado, asignando recursos y responsabilidades para la correcta ejecución del plan, También es fundamental detallar la fecha y descripción de cada actividad.																	
	11.2 Cumplir y utilizar el protocolo para la solicitud de validación de insumos y elementos comunicacionales por parte de la UAEBC. Se debe seguir estrictamente el protocolo socializado por el área de comunicaciones de la Unidad teniendo en cuenta los insumos como el Manual de Identidad Buen Comienzo 2025, donde se establecen los lineamientos para el uso adecuado de los logos editables, tipografías,																	

[illegible]

	digitales sobre Buen Comienzo													
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Reuniones de seguimiento de la supervisión:

- Lunes 7 de abril 2025 INICIO
- Viernes 16 de mayo
- Posibilidad de reuniones extraordinarias

Entregas, pagos:

Primer pago abril:

- Miércoles 7 de mayo
- Solicitud de ajustes viernes 9 de mayo
- Subsanación martes 13 de mayo

Segundo pago mayo:

- Viernes 6 de junio a primera hora
- Solicitud de ajustes martes 13 de junio
- Subsanación viernes 16 a primera hora

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 4		

DATOS GENERALES							
Número de acta		02					
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaria de Educación					
Subsecretaría o Subdirección:		Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Subdirección de Nutrición					
Lugar:	Teams	Fecha:	11-04-2025	Hora Inicio:	08.00 am	Hora Finalización:	08.30 am
Actividad o tema:	Inicio de ejecución de contrato 4600104625 de 2025			Anexa listado de asistencia			
				SI	X	NO	
Elaborado por:	Ana María Palacio Patiño	Convocada por:	Ana María Palacio Patiño				
Objetivo de la reunión:	Reunión 02 – Identificar el avance de la ejecución del contrato.						

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, **para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente, además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado;** esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión y en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención para llamadas locales 604 44 44 144 y para llamadas internacionales (+57) 604 44 44 144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 – 165 la Alpujarra) y sedes externas. **SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.**

Asimismo, los firmantes declaran que conocen que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con datos sensibles o de menores de edad (en calidad de representante legal) y que, en caso de proporcionarlos, está autorizando expresamente su tratamiento. De igual manera, declaran que saben del derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir su información y la de su representado, cuando ello sea posible, solicitar prueba de esta autorización y revocarla (cuando ello sea posible y no se requieran los datos en virtud de las funciones legales del Distrito de Medellín), derechos que puede ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co y presencial en el Centro de Servicio a la Ciudadanía, MasCercas y Casas de Gobierno.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1.	Saludo inicial
2.	Se consulta al contratista sobre la ejecución física y financiera del contrato
3.	Temas varios

DESARROLLO TEMÁTICO
<p>1. Apertura de la reunión</p> <p>La reunión inicia con el saludo de la supervisora Ana María Palacio Patiño, quien solicita a los técnicos un informe actualizado sobre el avance físico y financiero del contrato.</p> <p>2. Avance administrativo y contratación de personal</p> <p>Se plantea la necesidad de conocer el estado del Decreto de Incorporación de Recursos, y en caso de que no se haya expedido, saber si existe un plan alternativo.</p> <p>En respuesta, Mónica Buriticá, contratista de apoyo administrativo de la Biblioteca Pública Piloto, informa que el Decreto de Hacienda ya fue expedido y que el siguiente paso es realizar un comité extraordinario de contratación, para autorizar la vinculación de dos personas que estarán a cargo del centro de documentación. Se manifiesta la intención de realizar dicho comité el mismo día y enviar un correo en horas de la tarde con los avances correspondientes.</p> <p>3. Contratación y documentación precontractual</p> <p>Se abordaron novedades relacionadas con el proceso de contratación del personal para el centro de documentación. Mónica Buriticá indicó que el decreto fue recibido y se espera la aprobación del consejo directivo para proceder con la contratación de los dos perfiles requeridos. Se informó que la documentación precontractual de uno de los roles ya se encuentra lista, mientras que para el segundo cargo aún está en proceso.</p> <p>También se discutió la necesidad de que se modifique el contrato de Mónica Buriticá para incluir actividades relacionadas con el proyecto <i>Buen Comienzo</i>, o que haya una claridad de que quién vaya a ser ese apoyo o enlace con la BPP tenga en sus obligaciones las acciones relacionadas al apoyo del Centro de documentación</p> <p>4. Avance financiero y validación de pagos</p>

FO-GINF- 055	Formato FO-GINF Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín <small>Distrito de</small> Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión 4		

Ana María Palacio, Mario Fabra y Vanessa Terán insistieron en que para autorizar pagos es indispensable que se **acredite el cumplimiento de los requisitos financieros**, conforme a lo establecido en el documento **“PRESUPUESTO 2025 CD”**. La validación debe estar respaldada con la documentación correspondiente.

5. Revisión presupuestal

Durante la sesión se identificaron **discrepancias en el desglose del presupuesto**, ya que el contrato no especifica detalladamente el uso de cada rubro. Se acordó programar una reunión específica para revisar este tema y garantizar la trazabilidad del gasto.

Laura Bustos sugirió que **Vanessa Terán participe activamente en la revisión del contrato de prestación de servicios**, para contar con lineamientos claros frente a las responsabilidades y usos del presupuesto.

6. Compromisos y próximos pasos

- Realizar el comité extraordinario de contratación y enviar correo de avance al finalizar el día.
- Completar la documentación precontractual del segundo rol requerido.
- Validar la ejecución financiera conforme al “Presupuesto 2025 CD”.
- Realizar una **reunión de seguimiento el martes 15 de abril de 2025**, en caso de que surja alguna novedad extraordinaria.
- Programar una reunión técnica para aclarar el uso de los montos asignados en el presupuesto del contrato.

CONCLUSIONES

1	De parte de Biblioteca se espera confirmación mediante correo electrónico, respecto del procedimiento ante la Secretaría de Hacienda, en el sentido de incorporar los recursos y seguidamente si se celebró agendar y realizar comité extraordinario de contratación.
---	---

DOCUMENTOS ANEXOS

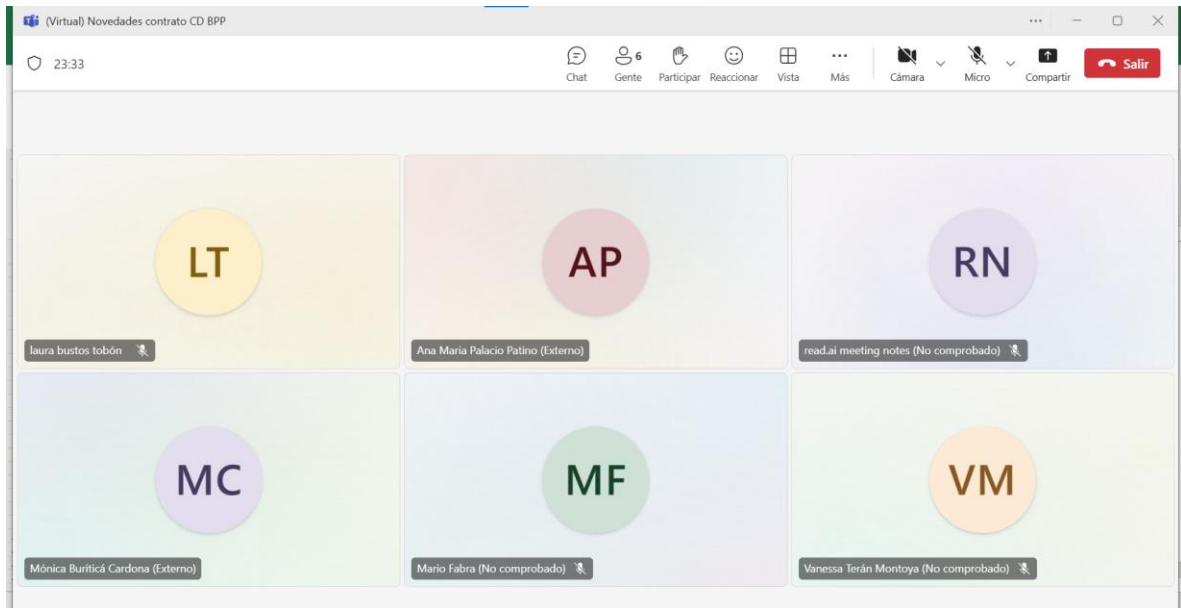
	No aplica
--	-----------

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Remitirá correo electrónico, informando el avance si salió el Decreto de incorporación de los recursos y seguidamente si se celebró comité de contratación.	Mónica Buriticá	11-04-2025

PROXIMA REUNIÓN

Lugar y Fecha	Por definir
----------------------	-------------

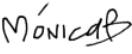
Como constancia de la aprobación del acta de la reunión se firma por su responsable el 11 de abril del año 2025.



Cód. FO-GINF-012		Formato	
Versión 8		FO-GINF Asistencia a Reuniones, Eventos y Capacitaciones	

Tema	(Virtual) Novedades contrato CD BPP					Tipo de Reunión	Capacitación	☐	Seguimiento	☐	Modalidad Reunión	Presencial	☐
Dependencia	Secretaría de Educación		Organizador	Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo			Entrenamiento	☐	Toma de decisiones	☐		Virtual	☒
Responsable	Gestión del Conocimiento bc	Departamento	Antioquia	Ciudad	Medellín		Formación	☐		☐		Mixta	☐
Fecha	11/4/2025	Lugar	Reunión de Microsoft Teams	Hora inicia	08:00		Hora termina	08:30	Informativa	☒		Otra	☐

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distritos Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT 890.905.211-1, como Responsable para tratar mis datos personales conforme a su Política de Tratamiento de Datos Personales Decreto 1096 de 2018 disponible en www.medellin.gov.co, para que sean incluidos en sus bases de datos, para efectuar tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación, indexación y analítica, sobre los datos personales bajo la finalidad principal del Distrito de Medellín en relación a la focalización en la asignación de servicios y beneficios de acuerdo con la oferta institucional vigente además de la finalidad del registro o evidencia de la asistencia a la reunión o evento relacionado en el formato diligenciado; esta información podrá ser almacenada en archivos asociados a base de datos relacionadas con los eventos y reuniones de la dependencia que los citó a la sesión, en esa medida, declaro que la información suministrada es correcta, veraz, verificable y actualizada. Declaro que conozco el derecho a conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir mi información, solicitar prueba de esta autorización y revocarla, los que puedo ejercer a través de los canales: portal web www.medellin.gov.co, Línea de Atención 4444144, Centro de Servicios a la Ciudadanía (Calle 44 N 52 - 165 la Alpujarra) y sedes externas. SU ACEPTACIÓN SE PERFECCIONA al momento de diligenciar y/o firmar el presente documento bien sea de manera manuscrita o mediante el uso de firma electrónica dispuesta en el sistema electrónico adoptado por el Distrito de Medellín.

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Cargo / Empleo/ Calidad en la que actúa	Empresa / Entidad Dependencia / Organización	Teléfono Fijo / Número Celular	Correo Electrónico	Firma
1	Cédula de Ciudadanía	1007259661	Laura Bustos Tobón	Contratista	Secretaría de Educación	3103830498	laurabustos.gc@gmail.com	
2	Cédula de Ciudadanía	1038626872	Mónica Buritica Cardona	Contratista Apoyo Proyectos	Biblioteca Pública Piloto	3206184982	apoyo.proyectos@bpp.gov.co	
3	Cédula de Ciudadanía	1069473079	Mario Andrés Fabra Arrieta	Financiero	Buen comienzo	3007690875	mafabra88@gmail.com	
4	Cédula de Ciudadanía	42828314	Ana Maria Palacio Patino	Profesional Universitario (E)	Secretaría de Educación	3122654340	ana.palacio@medellin.gov.co	