**CONTRATO No. 4600105442 DE 2025**
**PERIODO DE VERIFICACIÓN: Septiembre a 12 de diciembre de 2025**
**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 12 de diciembre de 2025**

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA |
| **CONTRATISTA:** | BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA (BPP) |
| **NIT:** | 890.980.150-1 |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ |
| **CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:** | 98.709.698 |
| **OBJETO:** | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO. |
| **VALOR INICIAL:** | MIL MILLONES DE PESOS M/L. ($1.000.000.000) |
| **ADICIONES:** | N/A |
| **VALOR MÁS ADICIONES:** | MIL MILLONES DE PESOS M/L. ($1.000.000.000) |
| **DURACIÓN INICIAL:** | CINCO (5) MESES SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA. |
| **AMPLIACIONES:** | N/A |
| **SUSPENSIONES:** | N/A |
| **DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:** | CINCO (5) MESES SIN EXCEDER LA PRESENTE VIGENCIA. |
| **FECHA DE INICIO:** | 06/08/2025 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 31/12/2025 |

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato 4600105442 de 2025, se presenta el Informe parcial de Supervisión y/o Interventoría del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1474_2011.htm, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/decreto_1082_2015.htm, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. **INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:**

Con el presente informe se autoriza el desembolso de los honorarios correspondiente a la ejecución de recursos del mes de agosto a noviembre de 2025 del Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la realización de decimonovena (19ª) Fiesta Del Libro Y La Cultura, y las actividades del PCLEO. El presente desembolso se realiza por medio de factura electrónica FE1552

Se anexa:

- Factura electrónica FE1552
- Certificado de Parafiscales
- Evaluación

Debe contener el detalle de:

- Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato.

Para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 12 de diciembre de 2025 el contratista ha realizado las actividades necesarias para lograr el cumplimiento del objeto y alcance del contrato como se evidencia en el informe que presenta la Biblioteca Pública Piloto.

- Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.

Para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 12 de diciembre de 2025 el contratista ha evidenciado un cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas establecido en los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta económica. Se evidencia en el informe que presenta.

- Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.

| | |
|---|---|
| 1. Destinar los recursos del Distrito de Ciencia Tecnología e innovación de Medellín únicamente a la ejecución del contrato. | Se destinaron los recursos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín únicamente a la ejecución del contrato según el informe aportado. |
| 2. Presentar, luego de dar inicio a la ejecución del contrato por parte del supervisor en el SECOP II, el plan de contratación concertado y cronogramas complementarios a estos, los cuales deben indicar qué procesos que llevará a cabo la Biblioteca Pública Piloto para la adquisición de bienes y servicios necesarios en la ejecución de este contrato. Productos: plan de contratación y cronogramas. | Se presentó, luego de iniciado el contrato por parte del supervisor en SECOP II, el plan de contratación concertado y los cronogramas complementarios, indicando los procesos que llevó a cabo la Biblioteca Pública Piloto para la adquisición de bienes y servicios requeridos. |
| 3. Definir y presentar previamente a la Secretaría de Cultura Ciudadana –Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio–, para su aprobación, los perfiles, obligaciones, productos y responsabilidades del equipo de trabajo que le corresponderá en el ejercicio y construcción de los compromisos del contrato, y los contratos específicos que puedan celebrarse en los Fiesta del Libro y la Cultura. Producto: documentos con los perfiles, obligaciones, productos y responsabilidades. | Se definieron y se presentaron previamente a la Secretaría de Cultura Ciudadana –Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio–, para su aprobación, los perfiles, obligaciones, productos y responsabilidades del equipo de trabajo, así como los contratos específicos a celebrarse en la Fiesta del Libro y la Cultura. |
| 4. Contratar y acompañar el personal requerido de acuerdo con los perfiles aprobados y que se requieran para el cumplimiento y realización de actividades relacionadas con la puesta en marcha del Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad de la ciudad de Medellín (PCLEO), a través de Fiesta del Libro y la Cultura 2025, que garanticen el funcionamiento para cumplir con los objetivos establecidos en términos de calidad y oportunidad. Productos: informe de gestión, actas de seguimiento y acompañamiento y ejecución financiera según presupuesto asignado. | Se contrató y se acompañó el personal requerido conforme a los perfiles aprobados, garantizando el cumplimiento de las actividades asociadas a la puesta en marcha del PCLEO a través de Fiesta del Libro y la Cultura 2025, con criterios de calidad y oportunidad, y se soportó mediante informe de gestión, actas de seguimiento y ejecución financiera según el presupuesto asignado. |
| 5. Presentar el Plan de trabajo para la ejecución de servicios y programación básica a realizarse en la vigencia del Contrato, que evidencie la proyección de las actividades relacionadas con la puesta en marcha del Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad de la ciudad de Medellín (PCLEO), a través la Decimonovena (19ª) Fiesta del Libro y la cultura, en función de las necesidades de la comunidad, y que se concretan en los contratos | Se presentó el Plan de trabajo para la ejecución de servicios y programación básica de la vigencia contractual, evidenciando la proyección de actividades del PCLEO a través de la Decimonovena (19ª) Fiesta del Libro y la Cultura, y se entregaron los planes de trabajo por áreas. |

| | |
|---|---|
| específicos. Productos: planes de trabajo por Áreas. | |
| 6. Cumplir con el acuerdo 016 de 2020 y Decreto 310 de 2022 concerniente a los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito de Medellín. Productos: Informes donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la BPP. | Se dio cumplimiento al Acuerdo 016 de 2020 y al Decreto 310 de 2022 en relación con los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, y se dejó evidencia en los informes correspondientes. |
| 7. Remitir los informes estadísticos y de georreferenciación propios de cada evento y actividad ejecutada así como presentar la base de datos de los participantes y los beneficiarios de las actividades desarrolladas en el presente contrato, e implementarencuestas de común acuerdo con la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio, con su correspondiente análisis, para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios de las actividades que se ejecuten en el presente contrato. Producto: informes de actividades y encuestas de satisfacción. | Se remitieron los informes estadísticos y de georreferenciación de cada evento y actividad, se presentó la base de datos de participantes y beneficiarios, y se implementaron encuestas concertadas con la Subsecretaría, con su análisis, para evaluar satisfacción; todo se consolidó en informes de actividades y encuestas de satisfacción. |
| 8. Crear el archivo de gestión de Fiesta del Libro y la Cultura, asumir y mantener actualizados los formatos y plataformas tecnológicas tales como, el Sistema de Información Estadística SIE de la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio, el SGC Sistema de Gestión Calidad, Sistema de Información. Producto: archivo de gestión, y formatos y plataformas actualizadas del SIE, SGC y del SIC. | Se creó el archivo de gestión de la Fiesta del Libro y la Cultura y se asumió y mantuvo actualizado el diligenciamiento de formatos y plataformas tecnológicas, incluyendo SIE, SGC y SIC, dejando como producto el archivo de gestión y las plataformas actualizadas. |
| 9. Establecer mecanismos en materia de comunicaciones para acompañar la sensibilización y apropiación por parte de la comunidad a las actividades relacionadas con la puesta en marcha del Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad de la ciudad de Medellín (PCLEO), a través la Decimonovena (19ª) Fiesta del Libro y la cultura, la agenda de la Casa de la Literatura, entre otros. Tales mecanismos buscan poner al servicio de la comunidad las programaciones y agendas culturales. Producto: informes de gestión, y piezas comunicativas. | Se establecieron e implementaron mecanismos de comunicaciones para acompañar la sensibilización y apropiación comunitaria de las actividades del PCLEO a través de la Decimonovena (19ª) Fiesta del Libro y la Cultura, la agenda de la Casa de la Literatura, entre otros, y se entregaron informes de gestión y piezas comunicativas. |
| 10. Presentar mensualmente informe de la gestión técnica y presupuestal, que reúna los aspectos exigidos en el presente contrato acumulativo en el que se dé cuenta de la realización de actividades y | Se presentó mensualmente el informe de gestión técnica y presupuestal de carácter acumulativo, dando cuenta de |

| | |
|---|---|
| ejecución presupuestal, relacionadas con la puesta en marcha del Plan Ciudadano de Lectura, Escritura y Oralidad de la ciudad de Medellín (PCLEO), a través de la Decimonovena (19ª) Fiesta del Libro y la cultura, entre otros. Estos informes deben evidenciar la asistencia de públicos, propuestas de mejoramiento continuo y porcentaje de satisfacción del servicio, establecidos en la Política de Calidad de la Alcaldía, y que sean requeridos por la Supervisión o entes de control, concertando cronogramas cuando sea necesario. Productos: informes de gestión, informes con soportes contables y consolidados por rubro. | actividades y ejecución presupuestal; dichos informes incluyeron asistencia de públicos, propuestas de mejoramiento continuo y porcentaje de satisfacción del servicio, con soportes contables y consolidados por rubro, conforme a lo requerido por la supervisión y entes de control. |
| 11. Reintegrar de forma oportuna al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín los diferentes ingresos fruto de los recaudos por rendimientos financieros, de acuerdo con lo dispuesto por el CODFIS e igualmente presentar el informe de ejecución de recursos del contrato de forma mensual. Productos: informes de reintegros, recaudos y de ejecución de recursos. | Ala fecha el documento de cobro se encuentra en trámite |
| 12. Participar activamente de los comités y mesas de trabajo que se definan desde la Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio en materia de apoyo a la gestión y direccionamiento, entre otros. Productos: actas de reuniones. | Se participó activamente en los comités y mesas de trabajo definidos por la Subsecretaría, y se suscribieron las actas de reunión correspondientes. |
| 13. Al finalizar el contrato deberá evaluar la gestión y resultado de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las obligaciones generales, presentando un informe que contenga logros, dificultades y fortalezas. Tendrá que generar informe de gestión por el periodo y formular recomendaciones para la Administración Distrital, en términos del contrato o de los derivados que se desprendan de él. Productos: informe final de gestión, análisis y recomendaciones. | En el informe final. |
| 14. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para legalización del mismo, así como los trámites requeridos en sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas. | Se realizaron dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones de legalización, y se adelantaron los trámites requeridos para modificaciones, adiciones o prórrogas, asumiendo los costos correspondientes. |
| 15. Cumplir con el objeto del contrato en los | Se cumplió el objeto del contrato en |

| | |
|---|---|
| soporten las acciones emprendidas que requiera la Secretaría de Cultura Ciudadana, las veedurías ciudadanas o los organismos de control. | administrativos, legales y financieros que soportaron las acciones emprendidas, conforme a los requerimientos de la Secretaría, veedurías y organismos de control. |
| 30. Garantizar que los acuerdos, alianzas o negociaciones estén debidamente soportados y suscritos por las partes intervinientes. | Se garantizó que los acuerdos, alianzas o negociaciones quedaron debidamente soportados y suscritos por las partes intervinientes, según el informe aportado por el contratista. |
| 31. Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Secretaría de Cultura Ciudadana, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión. | Se suministró la información y se participó en la elaboración de documentos e informes de gestión solicitados por la Secretaría, en los tiempos y formatos definidos por la supervisión. |
| 32. Concertar con la supervisión del contrato, el contenido de los diferentes formatos del proyecto para la recopilación de información estadística, evaluaciones y datos generales que se generen durante la ejecución de este. | Se concertó con la supervisión el contenido de los diferentes formatos del proyecto para la recopilación de información estadística, evaluaciones y datos generales generados durante la ejecución. |
| 33. Presentar los informes de las actividades realizadas en medio físico y magnético, con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados bajo los parámetros propuestos por la supervisión. | Se presentaron los informes de actividades en medio físico y magnético con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados, bajo los parámetros propuestos por la supervisión. |
| 34. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos que se realicen. | Se facilitó la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a observaciones y requerimientos formulados durante la ejecución. |
| 35. El contratista se encargará de abrir una cuenta de ahorros (no podrá ser cuenta corriente) destinada única y exclusivamente para la administración de los recursos recibidos en virtud del contrato de mandato suscrito con el Distrito. Los recursos depositados en la cuenta bancaria abierta y los rendimientos financieros que se generen en esta, no podrán hacer unidad de caja con las demás cuentas bancarias a nombre del contratista, o con las que abra para el manejo de recursos relacionados con otros contratos suscritos con el Distrito. | Se abrió una cuenta de ahorros destinada única y exclusivamente a la administración de los recursos del contrato de mandato; los recursos y rendimientos financieros no se mezclaron con otras cuentas del contratista ni hicieron unidad de caja con recursos de otros contratos. |
| 36. El contratista solo podrá hacer pagos | Se realizaron únicamente pagos |

| | |
|---|---|
| imputables al presente contrato, con cargo a la cuenta bancaria abierta conforme a lo dispuesto en el numeral 42. | imputables al contrato, con cargo a la cuenta bancaria abierta conforme a lo dispuesto en el numeral correspondiente. |
| 37. El contratista trimestralmente entregará al supervisor del contrato las certificaciones de tasas de remuneración entregadas por la entidad financiera donde se mantienen los recursos objeto de la suscripción del contrato de mandato, para que dicho servidor la envíe a la Subsecretaría de Tesorería Distrital (Unidad de Inversiones). Dicha certificación debe especificar la tasa efectiva anual, el periodo de vigencia de la tasa y la forma de liquidación (diaria capitalizable o promedio mensual). | Pendiente. |
| 38. Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del contrato. | Pendiente |
| 39. El presente contrato se entiende derivado del Contrato interadministrativo Marco No. 4600103297 entre el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA y la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA (BPP), por lo tanto se deberá también dar cumplimiento a las acciones y obligaciones establecidas en dicho contrato. | Se dio cumplimiento a las acciones y obligaciones establecidas en el Contrato Interadministrativo Marco No. 4600103297, del cual se derivó el presente contrato. |
| 40. Todas aquellas obligaciones que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual. | Se cumplieron todas las obligaciones inherentes a un cumplimiento cabal, eficiente, oportuno y eficaz del objeto contractual. |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST):

EL CONTRATISTA debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Obligación que será verificada por los supervisores con los siguientes documentos:

| | |
|---|---|
| 1. La autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme al resultado de la autoevaluación que aporte EL CONTRATISTA, este asume unas obligaciones | Se aportó la autoevaluación del SG-SST (o las autoevaluaciones) correspondiente(s) al año en curso y, conforme a sus resultados, se |

| | |
|---|---|
| que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso. | asumieron y cumplieron las obligaciones aplicables previstas en el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, las cuales fueron verificadas por el supervisor según correspondió. |
| 2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso. | Se presentó el Plan de Trabajo del SG-SST acorde con la autoevaluación (o autoevaluaciones) del año en curso. |
| 3. En los contratos donde EL CONTRATISTA deba dotar de Elementos de Protección Personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los Elementos de Protección Personal que lleve la firma de los trabajadores y/o contratistas que están prestando sus servicios en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago. | No aplica. |

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN O MANDANTE:

| | |
|---|---|
| 1. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor, que realizará el seguimiento y control técnico, financiero y Administrativo del contrato. | Se designó a Natalia Rojas como supervisora del contrato según acta de CIP #25 del 7 de julio del 2025 |
| 2. Suministrar la información y/o documentación necesaria para la ejecución del objeto del contrato. | Se suministró 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. | Se proporcionó el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos requeridas para la elaboración de los productos definidos en el contrato. |
| 4. Realizar los pagos y/o desembolsos oportunamente, previa recepción de informes sobre el desarrollo por parte del supervisor, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de los recursos. | Se realizaron los pagos y/o desembolsos de manera oportuna, previa recepción de los informes de desarrollo por parte del supervisor, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de los recursos. |
| 5. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de las funciones objeto del presente contrato. | Se entregaron los elementos requeridos para el desarrollo de las funciones objeto del contrato. |

| | |
|---|---|
| 6. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata. | Se programaron las reuniones y/o actividades de seguimiento y direccionamiento necesarias para el logro de los objetivos y productos del servicio contratado. |
| 7. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato. | Se suscribieron las actas necesarias durante la ejecución del contrato. |
| 8. Proyectar el Acta de terminación y Liquidación del Contrato. | Pendiente |
| 9. Velar por el Cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentesrelacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista. | Se veló por el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes relacionadas con el SG-SST por parte del contratista. |
| 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. | Se verificó el cumplimiento del pago de salarios/honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias. |
| 11. Verificar el cumplimiento del acuerdo 016 de 2020 y Decreto 310 de 2022 concerniente a los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito de Medellín | Se verificó el cumplimiento del Acuerdo 016 de 2020 y el Decreto 310 de 2022, relativos a los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito de Medellín. |

OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONJUNTAMENTE:

| | |
|---|---|
| 1. Designar los responsables de seguimiento del contrato. | Se designaron los responsables del seguimiento del contrato. |
| 2. Seleccionar y conformar el equipo de trabajo requerido para el óptimo desarrollo del contrato. | Se seleccionó y se conformó el equipo de trabajo requerido para el óptimo desarrollo del contrato. |
| 3. Planear y coordinar el desarrollo del cronograma del contrato | Se planeó y se coordinó el desarrollo del cronograma del contrato. |
| 4. Dar cumplimiento a la ruta metodológica que se plantee una vez inicie el contrato. | Se dio cumplimiento a la ruta metodológica planteada una vez inició el contrato. |
| 5. Seleccionar y conformar el equipo de trabajo requerido para el óptimo desarrollo del contrato. | Se seleccionó y se conformó el equipo de trabajo requerido para el óptimo desarrollo del contrato. |

- Registro de entrega de productos e informes por parte del contratista (este informe debe ser cualitativo (calidad del producto o servicio) y cuantitativo (datos que se puedan medir y contar, productos tangibles) en el contrato se presentan los productos tangibles a entregar por cada contratista, entre otros, aplican las certificaciones del cumplimiento de actividades.

Área de programación académica

La programación académica de la 19.ª Fiesta del Libro y la Cultura se consolidó como un tejido de conversaciones, encuentros y formatos que buscó darle contenido vivo al tema del año, convocando miradas diversas y creando puentes entre la literatura, la ciencia, la memoria, los saberes comunitarios y las agendas culturales contemporáneas. La gestión previa partió de un trabajo de investigación, búsqueda y articulación que combinó bases de datos históricas, alianzas con entidades locales, nacionales e internacionales, y una lectura cuidadosa de lo que hoy interpela a la ciudad. En ese marco, la Fiesta contó nuevamente con una editorial invitada —Periférica—, lo que amplió la posibilidad de sumar autores y novedades a partir de contactos directos con editores y catálogos recientes.

Uno de los hitos de gestión fue la construcción de subfranjas especializadas dentro de "Charlas de la Tarde", que permitieron profundizar en líneas temáticas de interés ciudadano: por un lado, Territorios femeninos, desarrollada mediante reuniones de planeación y debate con actores como la Red Nacional de Mujeres y liderazgos académicos, donde cada propuesta fue revisada, titulada, descrita y ajustada en horarios, presupuestos y requerimientos técnicos antes de pasar a comité y publicación. Por otro lado, La ciencia como narración se construyó en alianza con Parque Explora, con acuerdos presupuestales y logísticos derivados de conversaciones interequipos y de la articulación con el contrato de alquiler de espacios, cerrando con una reunión técnica (comunicaciones, producción audiovisual y producción técnica) para afinar responsabilidades previas al evento.

La programación también integró procesos de convocatoria y evaluación con estructura clara, como el VI Encuentro de Saberes, que inició con la actualización de bases de datos, definición de parámetros con dirección/subdirección y la selección del subtema "Los Saberes del Cuidado". Este camino incluyó difusión con el área de comunicaciones, filtros técnicos iniciales y evaluación final por comité con criterios de trayectoria, calidad, viabilidad temática y requerimientos; además, dejó como resultado 16 actividades alojadas en el Auditorio EPM.

En el componente artístico, la gestión priorizó acuerdos y alianzas que fortalecieron la curaduría y la operación. Se consolidó un repositorio de propuestas (incluidas las provenientes de Circulart 2025), reuniones con entidades culturales, y una incorporación progresiva de contenidos a matrices de seguimiento y parrilla. En esta edición, la curaduría de la Tarima SURA se apoyó principalmente en alianzas estratégicas con entidades como SURA, Comfama, Comfenalco, Medejazz y otras articulaciones, logrando

programar 42 iniciativas artísticas bajo un modelo de corresponsabilidad y concertación. En conjunto, el documento evidencia una apuesta por combinar rigor curatorial, coordinación técnica y alianzas para que el público encuentre una Fiesta con conversaciones potentes, agendas diversas y una logística coherente con la experiencia cultural que Medellín merece.

Proyectos especiales

El área de Proyectos Especiales tuvo un papel determinante en la construcción de experiencias que amplían la Fiesta más allá del formato tradicional de charlas y lanzamientos, aportando salones temáticos, programación diferencial y, en 2025, la articulación con el Invitado de Honor: Jalisco. La gestión se desplegó en capas de complejidad: por un lado, el acompañamiento a la curaduría y programación de salones (editoriales independientes, autopublicación, cómic e ilustración, libro infantil y juvenil, nuevas lecturas, entre otros), y por otro, la coordinación internacional e interinstitucional que exige recibir una delegación de gran escala. Desde el documento se reconoce que, aunque el trabajo inicial fue con el Gobierno de Jalisco, se abrieron rutas adicionales con la Municipalidad de Zapopan y la Universidad de Guadalajara, precisamente por el alcance del proyecto y por la proyección de una delegación de más de 45 invitados (entre escritores, artistas, editores, delegados y funcionarios), con instalación en el Patio de las Azaleas del Jardín Botánico.

En el plano programático, Proyectos Especiales lideró entregas y revisiones por fases: ajustes a la franja completa de Jalisco (actividades académicas, lanzamientos, programación artística y exposiciones) y concertación de los Salones Especiales, estandarizando número de actividades y articulando aliados estratégicos. Este trabajo se realizó en diálogo con comités de salón, editoriales y proyectos, y avanzó de manera paralela a la programación académica, para sincronizar agendas e invitados que visitarían la Fiesta.

Un componente clave fue la gestión administrativa y presupuestal de invitados: el documento describe un proceso ordenado de comunicación inicial, concertación de número de actividades y honorarios, elaboración de un presupuesto en Excel por categorías (incluyendo salones con invitados nacionales e internacionales, moderadores y Adopta a un Autor), y reuniones internas para coordinar tiquetes, transportes, hospedaje, alimentación y pagos, además de integrar aportes derivados de alianzas con otras entidades. Esto muestra un esfuerzo por garantizar trazabilidad, control y cumplimiento, minimizando improvisaciones y asegurando condiciones dignas para la participación de invitados.

En la relación con sectores del ecosistema del libro, el documento evidencia acciones puntuales para fortalecer redes profesionales. Un ejemplo es el lanzamiento oficial del Encuentro Nacional de Librerías, realizado el 20 de agosto en Ítaca Librería Bar, con pieza gráfica de difusión y un ambiente de diálogo que confirma el interés del sector; también se implementó inscripción previa con formulario actualizado, recordatorios individuales y carpetas por invitado para recopilar documentación necesaria para pagos y

requerimientos administrativos. Finalmente, el área también asumió tareas de selección en franjas como lanzamientos: se reporta un volumen alto de propuestas recibidas (559) y una distribución de evaluación entre equipos, con criterios de pertinencia temática, cuidado del diseño editorial y novedad de publicación, lo que refleja una curaduría orientada a calidad y coherencia con el espíritu de la Fiesta.

Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad

El trabajo de Fomento LEO se enfocó en garantizar que la Fiesta no sea solo un evento para "asistir", sino una experiencia para habitar: con mediaciones, itinerancias, acompañamientos a instituciones y accesibilidad, de modo que leer —y encontrarse alrededor de la lectura— sea una acción compartida. El documento parte de una idea fuerza: desde Jardín Lectura Viva se impulsó la itinerancia desde la convocatoria, invitando a convivir en espacios abiertos y a poner en relación las prácticas de mediación con el entorno natural del Jardín Botánico. Esa orientación se conectó con el tono temático del año (el mañana y El Principito), entendido como un marco para "tejer cercanías" y construir comunidad alrededor de objetivos y sueños comunes.

En la gestión previa, Fomento consolidó metodologías de convocatoria con continuidad y ajustes: se retomó la experiencia 2024 para convocar entidades y personas naturales en Cuentódromo y Jardín Lectura Viva, difundiendo condiciones por web y recibiendo propuestas mediante formularios, revisando y adaptando formatos previos, e incorporando precisiones como modalidades de participación (por ejemplo, carpas compartidas) para optimizar espacios y experiencias. Esta forma de operar no solo organiza la participación, también transparenta reglas de juego y facilita que diferentes organizaciones del ecosistema LEO —locales y nacionales— puedan vincularse con claridad.

Un punto de alto impacto ciudadano fue la movilización de públicos. El documento reporta reuniones adicionales entre julio y agosto con la Secretaría de Educación para concretar acciones y asignación de rutas, logrando gestionar finalmente 120 rutas de transporte y establecer contacto directo entre equipos para operar el proceso desde el inicio de la Fiesta, con entrega de planillas el 12 de septiembre. A esto se sumó la articulación con el Metro de Medellín, iniciada en agosto, que dispuso 6.000 trayectos para facilitar la llegada de públicos, especialmente instituciones educativas, bibliotecas (públicas y comunitarias) y procesos de base comunitaria, con una matriz previa de asignación construida desde el equipo de Eventos del Libro.

En la experiencia cotidiana del público, los guías culturales fueron una pieza decisiva de orientación y mediación. El documento destaca que, en la 19.ª Fiesta del Libro y la Cultura, se contó con 50 guías culturales y 2 modelos lingüísticos sordo-señantes para acompañar a la comunidad sorda. Su selección y preparación implicó revisar hojas de vida, activar redes universitarias y comunitarias para recomendaciones, y cuidar la diversidad del equipo (incluyendo jóvenes, profesionales, personas con experiencia y primeras experiencias laborales, además de integrantes de comunidades afro e indígenas), buscando que la narrativa del evento también sea plural. La formación tuvo varios momentos: reuniones virtuales, proceso contractual, articulación con el Jardín

Botánico para cuidar el lugar, apoyo de la Fundación Secretos para Contar para estrategias de atención y contención de grupos, y estudio/recorrido de planimetría, entendiendo que la orientación efectiva también es conocimiento del territorio del evento.

En suma, Fomento aparece como el área que convierte la Fiesta en una experiencia accesible, guiada y realmente pública: con logística social, mediación cultural y condiciones para que más personas —de distintos lugares y realidades— lleguen, recorran y se apropien del encuentro.

Comunicaciones

El área de Comunicaciones fue responsable de traducir la Fiesta a un lenguaje visible, coherente y convocante: una imagen que no solo "se ve bien", sino que ayuda a orientar al público, a sostener la identidad del evento y a amplificar su alcance. El documento describe la base conceptual del año con claridad: "El mañana es ver las cosas crecer", una idea que se ancla en la metáfora del jardín como tiempo tangible —sembrar, regar, cuidar— y como símbolo de transformación entre semilla, flor y fruto. Desde ahí se definió una paleta y un sistema tipográfico (Metrópolis y Hoss Round, elegidas por legibilidad, versatilidad y compatibilidad web), así como un sello para el Invitado de Honor, Jalisco, integrando motivos del jardín y una evocación visual mexicana.

En términos de gestión, el documento evidencia un proceso creativo con tiempos, aprobaciones y aprendizajes. Se señala que el Key Visual estuvo listo para compartirse el 14 de julio, fue bien recibido conceptualmente, pero requirió ajustes de paleta y disposición para diferenciarlo de la Parada Juvenil; además, la aprobación se extendió cerca de dos semanas, generando retrasos y limitando avances en otras piezas. A partir de esa experiencia, se proponen mejoras estructurales: dejar aprobado un Key Visual desde finales del año anterior, e incluso pensar en una imagen general para los Eventos del Libro —en lugar de una distinta por evento— para reducir reprocesos y agilizar aprobaciones con Publicidad/Marca y la agencia asesora. También se recomienda definir un calendario macro que permita planificar rutas de trabajo y responder a necesidades gráficas emergentes, reconociendo que, aunque hubo un margen de nueve semanas entre el último evento y la Fiesta, no todos los tiempos del cronograma se cumplieron (especialmente para producción y arquitectura).

En lo operativo, el documento lista y organiza los productos de comunicación general: afiches, vallas, pasacalles, programación impresa y digital (web/redes), piezas para redes sociales, mensajes para pantallas y un backing digital pensado para evitar "pantallas vacías" o fondos genéricos durante las charlas, buscando que incluso los tiempos muertos comuniquen marca y contenidos relevantes. Además, se contemplan piezas transversales para los tres eventos (firmas de correo, hoja membrete, camisetas y escarapelas), piezas con logos para cumplir acuerdos de marca, y materiales POP como bolsa de tela y souvenirs (incluido empaque de café).

La estrategia también incluyó alianzas con prensa impresa para ampliar convocatoria: diseño de portadas falsas para medios nacionales y locales, y piezas digitales

complementarias. En el plano digital, se avanzó en un sistema visual para redes sociales con patrones por franja y paletas específicas, buscando superar la monotonía detectada en ediciones anteriores; el documento recomienda profundizar en este sistema, entendiendo que redes son hoy el canal principal de expectativa. Finalmente, Comunicaciones se articula con producción y arquitectura para señalización y ambientación, y apoya necesidades gráficas de otras áreas (Comercialización, Proyectos Especiales, Fomento, Programación Académica), lo que muestra una función transversal: cuidar la coherencia visual del evento y hacer que la Fiesta "llegue" a la gente antes de abrir puertas, y que una vez abierta, sea legible, cálida y orientadora.

Comercialización

La comercialización de la 19.ª Fiesta del Libro y la Cultura se gestionó como un proceso técnico y, al mismo tiempo, cultural: asegurar que la muestra comercial sea diversa y coherente con la curaduría del evento, mientras se garantiza trazabilidad, cumplimiento y acompañamiento a los expositores. El documento lo plantea desde el inicio: el área lidera convocatoria, evaluación, acompañamiento y formalización de expositores en zonas de libros, producto literario ilustrado, distribuidoras, editoriales independientes y universitarias, librerías del Centro Comercial del Libro y zona gastronómica, en el marco de una Fiesta programada del 12 al 21 de septiembre de 2025.

La gestión previa comenzó con reuniones estratégicas entre abril y julio para establecer lineamientos, revisar aprendizajes de 2024 y de los eventos transcurridos en 2025, y definir geografía de la muestra comercial, montajes y cantidad de espacios. El documento destaca que estas reuniones se dieron en dos niveles: comité general (con todas las áreas) y reuniones internas del equipo comercial (coordinación y liderazgos), desde donde se construyó un cronograma "hacia atrás" a partir de la fecha del evento: recaudos, facturación, aprobación contractual, estudios previos, cargue documental, actas de resultados, deliberaciones y cierre/lanzamiento de convocatoria.

Un componente central fue la organización documental y el control precontractual. Se implementó un proceso estructurado para solicitar, recibir y verificar documentos de expositores (especialmente en oferta gastronómica), solicitándolos por correo formal y organizándolos en carpetas individuales en OneDrive, lo que permitió centralización, clasificación, subsanaciones, bases de control (por ejemplo, estados de faltantes) y acompañamiento permanente desde la postulación hasta la formalización. En esta línea, el área también realizó seguimiento a facturas y comprobantes, reforzando trazabilidad y cumplimiento.

En la formalización contractual, el documento detalla acciones pedagógicas concretas: se compartió guía para SECOP II, se pidió confirmar usuario exacto para aceptar contratos, y se acompañó paso a paso el proceso de "Aceptar" una vez cargada la minuta, además de coordinar confirmaciones con el área jurídica. Para facturación y pago, se estableció una ventana de envío de facturas entre el 15 y el 22 de agosto de 2025 y recepción de pagos hasta el 4 de septiembre, con ajustes por inconvenientes en el uso de SECOP; el

acompañamiento fue constante y multicanal (correo, WhatsApp, llamadas), incluyendo mensajes guía para pagos y recordatorios a quienes tenían pendientes.

Finalmente, el documento aporta un indicador que interesa a la ciudadanía por su dimensión de sostenibilidad: el recaudo total de comercialización reportado asciende a $2.251.059.651, con desglose entre arriendos (librerías/editoriales/distribuidoras/PLI y muestra gastronómica) y comercialización de marca (alianzas, descuentos y canjes). Además, se resalta la gestión de alianzas comerciales y relacionamiento estratégico entre abril y septiembre, incluyendo continuidad con aliados (Comfama, Comfenalco, Fundación EPM, Coopebombas) y vinculación con entidades como Banco de la República, Confiar, Procinal, Postobón, Secretos para Contar, Bukz, Ítaca y medios aliados; también se destaca a EPM como gran aliado y a la Promotora Cultural como aliado estratégico de la programación artística.

En conjunto, la comercialización aparece como una "infraestructura invisible" que sostiene la experiencia pública: organiza la participación del sector editorial y gastronómico, protege el cumplimiento legal y financiero, y fortalece alianzas que hacen viable una Fiesta de gran escala.

Producción

La producción es el engranaje que convierte la idea de la Fiesta —su tema, su programación y su vocación pública— en una experiencia real para miles de personas. El documento sitúa un punto de partida significativo: la selección anual del Jardín Botánico como sede permite articular un recorrido cultural al aire libre, materializando la propuesta conceptual de Eventos del Libro y promoviendo la apropiación del espacio desde la cultura de los libros. Esa elección, sin embargo, exige una planeación extremadamente detallada para intervenir un entorno natural con responsabilidad, seguridad y armonía.

Por eso, la fase de preproducción se plantea como el "cimiento operativo" del evento, con múltiples reuniones entre el equipo de producción (SCC) y el equipo de Eventos del Libro para consolidar una visión conjunta y definir lineamientos técnicos, logísticos y administrativos. En estos encuentros se trabajó en plan de montaje, requerimientos por área, permisos y licencias, revisión de planimetrías, elaboración de renders, cierres viales, estrategias de seguridad y visitas técnicas para verificar en campo las condiciones reales de los espacios. Esta coordinación permitió anticipar contingencias, unificar criterios y ajustar proyecciones para que la materialización del evento fuera ordenada y coherente con el concepto.

El documento muestra la producción como un proceso con hitos concretos y tareas que se afinan semana a semana. En comités de julio y agosto se proyectaron visitas al Jardín Botánico (incluyendo al equipo de Fomento), mediciones, revisiones de espacios específicos (por ejemplo, bibliocirco en Carabobo), y coordinaciones para exposiciones (como la rotonda del Principito) y otros montajes culturales. También aparecen decisiones de bienestar y cuidado del público: definición de zona de lactancia y "espacio de la calma", así como carpas camerino y técnicas para escenarios como Cuentódromo. En ese

mismo ritmo de trabajo, se incluyeron necesidades de comunicación física (proyección de pasacalles, paraderos, vallas), propuestas de ambientación para lanzamientos, y ajustes de plano para reubicar espacios institucionales y de comercialización.

La solicitud y asignación de espacios se gestionó de manera coordinada con el personal administrativo y logístico del Jardín Botánico, incorporando recomendaciones para proteger infraestructura y material vegetal: verificar estructuras de exposición (autosostenibles o con resane posterior), cuidar áreas de conservación (plantas prehistóricas/samias), detallar intervenciones en zonas verdes (cantidad y tipo de carpas/montajes), asegurar dispositivos de seguridad vial para ingresos operativos, y prever rampas nocturnas en carpas de Jardín Lectura Viva para circulación de vehículos. Se listan espacios entregados (zonas verdes, tarima, jardines y salones/auditorios) y se conecta esa entrega con un cronograma de montaje y logística de ingreso de materiales y personal.

Además, la producción reconoce desafíos que impactan directamente la experiencia del público: movilidad reducida, polvo, calidad de carpas, conectividad a internet, señalética y seguridad ante robo de libros, así como acciones para controlar la venta informal fuera del recinto. La planeación incluyó formatos de requerimientos por área y proyección de recursos (mobiliario, energía para stands, piezas gráficas gran formato, sonido/pantallas, carpas, iluminación, personal logístico), articulando lo técnico con lo humano.

En síntesis, este documento revela la dimensión más "invisible" pero esencial de la Fiesta: el trabajo que hace posible que cada conversación tenga un salón listo, que cada recorrido tenga orientación, que la infraestructura respete el entorno, y que la ciudad viva el evento con seguridad, accesibilidad y cuidado.

Adopta a un Autor

La estrategia Adopta a un Autor se presenta en el documento como un proceso de mediación profunda: no se limita a invitar autores a un escenario, sino a crear encuentros significativos entre obras, lectores y comunidades educativas y culturales, con acompañamiento pedagógico y logístico para que la experiencia sea formativa y sostenible. El texto muestra, en primer lugar, que la gestión previa implicó seguimiento permanente y ajustes reales en el grupo de instituciones participantes. Se reportan casos donde no fue posible sostener la participación por cambios internos (por ejemplo, inscripción realizada por un bibliotecario que ya no trabajaba en la institución), decisiones de retiro por no recibir material o por coincidencias con actividades internas, y desistimientos asociados a dificultades para conseguir libros, incluso cuando el equipo ejecutor ya había adelantado gestiones para obtenerlos. Esta parte del documento es valiosa para la ciudadanía porque muestra transparencia: los programas culturales también enfrentan variables humanas y de contexto, y la respuesta institucional debe ser flexible sin perder el propósito.

En cuanto a la asignación de autores, el documento describe un trabajo conjunto entre áreas del programa: Programación Académica, Proyectos Especiales y Fomento de

Lectura construyeron la propuesta, aplicando criterios ya establecidos para emparejar autores invitados con instituciones o entidades participantes. Entre los criterios considerados se incluyen el grupo etario o grado, características del grupo adoptante, disponibilidad del material bibliográfico y particularidades socioculturales de los espacios, buscando que el vínculo entre obra y lectores sea pertinente y significativo. El documento también amplía la noción de "autor": contempla creadores que vienen de otros campos de creación y producción editorial (por ejemplo, editoras y fanzineras), enriqueciendo las experiencias de lectura desde perspectivas diversas. Y, para autores extranjeros invitados a la Fiesta, la asignación se articuló con su agenda general, garantizando viabilidad y presencia en los encuentros.

Un reto estructural que atraviesa el programa es el acceso al material bibliográfico. El documento señala que, para cada institución educativa oficial, se asignó un presupuesto aproximado de $500.000 para adquirir materiales, monto que debía ajustarse a disponibilidad de obras y tiempos de entrega; en varios casos, la consecución implicó gestiones adicionales por existencias limitadas o necesidad de importación. Para instituciones y entidades no oficiales, la compra se realizó mediante bonos en la librería Bukz para facilitar acceso; aun así, se presentaron dificultades por títulos no disponibles o cantidades insuficientes. El documento advierte que la compra de material sigue siendo uno de los principales desafíos y subraya la necesidad de definir estrategias sostenibles de financiación para el material restante.

En respuesta a estos desafíos, la gestión incluyó formación y acompañamiento. Se realizaron dos jornadas de capacitación para docentes y bibliotecarios de instituciones públicas el 22 de agosto en MOVA, organizadas en dos horarios para facilitar asistencia. Además, se estableció un acompañamiento personalizado por institución: una asesoría presencial y otra virtual, con dos asesoras distribuyendo la totalidad de instituciones, orientando en estrategias pedagógicas para abordar obras, diseñar actividades pertinentes y preparar el encuentro final con autores, incluyendo adaptaciones logísticas según las condiciones de cada contexto. También se programó un taller para organizaciones comunitarias y otras entidades el 5 de septiembre en la Casa de la Literatura San Germán, y se mantuvo comunicación constante entre asesoras y el área de Fomento para seguimiento y ajustes. En conjunto, este documento permite ver Adopta a un Autor como una estrategia de ciudad: con retos reales (materiales, contactos, tiempos) pero con un enfoque de cuidado, acompañamiento y mediación que busca que la lectura ocurra donde más transforma—en escuelas, bibliotecas y organizaciones—y que el encuentro con los autores sea, sobre todo, una experiencia de sentido.

- Porcentaje de ejecución física del contrato (acumulativo conforme la proyección o cronograma realizado para la entrega de actividades o productos).

El porcentaje de ejecución física acumulado del contrato corresponde al 100%, Toda vez que ya se realizó la Fiesta del Libro y la Cultura y las actividades del PCLEO

- Seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo: Enunciar que Bien o servicio entrega el contrato y

aporta al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo (indicadores del Plan de Desarrollo).

Con el presente contrato se aporta a los indicadores del Plan de Acción "Desarrollo de eventos de promoción del Plan de Lectura, escritura y oralidad en la ciudad" y a los indicadores del plan Indicativo "Participantes de los programas y servicios de lectura, escritura y oralidad" y "Eventos del libro realizados"

Plan de Acción:

| Nombre Indicador | Meta 2025 | Avance noviembre 11 | % Avance anual | Observaciones noviembre |
|---|---|---|---|---|
| Desarrollo de eventos de promoción del Plan de Lectura, escritura y oralidad en la ciudad. | 4 | 4 | 100,0% | Con la ejecución del contrato se aportó con la ejecución de la Fiesta del libro y la cultura sumando sumando un evento al indicador, para un total de 4 eventos en el año. |

Plan indicativo

| Nombre del Indicador | Observaciones |
|---|---|
| Participantes de los programas y servicios de lectura, escritura y oralidad | Con la ejecución del contrato se aportó con 500.000 participantes |
| Eventos del libro realizados | Corresponde a la realización de la 19ª Fiesta del Libro y la Cultura, uno de los tres eventos del libro del Distrito. |

- Otros aspectos relevantes (registros de cuadros resumen, datos de cumplimiento del cronograma, actas de reunión, soportes, planillas de seguimiento y control, etc.)

(La información aquí detallada debe coincidir con el objeto del contrato, con el alcance de este y con la propuesta técnica y económica entregada por el contratista y aprobada por el contratante).

El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad y la dotación de los elementos de protección personal de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de contribuir a prevenir el contagio del COVID-19. El supervisor deberá dejar constancia de la verificación de este requisito.

El contratista cumple con los protocolos de bioseguridad de acuerdo a la normativa vigente.

El Supervisor y/o Interventor, deberá dejar evidenciado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones aplicables al respectivo contrato. Para ello extraerá del Sistema de Seguimiento a la contratación SAP transacción "ZMMPUR179 - Reporte Retenciones por Contrato", el siguiente cuadro como ejemplo, anotando que la "Descripción del indicador" varía según cada contrato:

| Descripción Indicador | Valor Retención |
|---|---|
| Ind Estampilla para la Justicia Familiar | 17.873.101,00 |
| **Total general** | 17.873.101,00 |

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

- Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Este cuadro aplica para contratos con solidaridad laboral alta, debe contener el resumen de los datos, los cuales deben estar validados como pagados en cada planilla y verificados por el gestor administrativo asignado como apoyo a la supervisión).

| Periodo de Cotización | N° Planilla | Pago Salud | Pago Pensión | Pago ARL | Total pagado en el periodo |
|---|---|---|---|---|---|
| Agosto | 7982817123 | $ 33.706.900 | $ 43.884.500 | $ 1.269.800 | $ 114.081.500 |
| Septiembre | 7982817123 | $ 33.706.900 | $ 43.884.500 | $ 1.269.800 | $ 114.081.500 |
| Octubre | 7988995597 | $ 31.211.900 | $ 40.574.900 | $ 1.218.100 | $ 95.785.500 |
| Noviembre | 7993579402 | $ 32.391.400 | $ 42.249.300 | $ 1.195.900 | $ 98.731.700 |

Para los contratos con persona Jurídica de solidaridad laboral baja, se registran los datos de la Certificación firmada por el Revisor Fiscal de la Empresa o por el representante Legal respecto al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

| Fecha del Documento | Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al | Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado |
|---|---|---|

| | Sistema de Seguridad Social Integral | por el Revisor Fiscal o Representante Legal) |
|---|---|---|
| (14/08/2025) | Últimos 6 meses | Esteban Giraldo González Representante legal. |
| (08/09/2025) | Últimos 6 meses | Esteban Giraldo González Representante legal. |
| (14/10/2025) | Últimos 6 meses | Esteban Giraldo González Representante legal. |
| (18/11/2025) | Últimos 6 meses | Esteban Giraldo González Representante legal. |
| | Últimos 6 meses | Esteban Giraldo González Representante legal. |

- Informe de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que son objeto de marcación, estos son: suministro de bienes muebles, manuales, garantías, estudios, diseños, planos, registros fotográficos, publicaciones, entre otros, esta gestión consiste: (cuando aplique).

No aplica. A la fecha no se han adquirido bienes que sean objeto de marcación.

- Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (cuando aplique).

A la fecha no se han realizado modificaciones al contrato.

- Relación de las ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (supervisor) y sus periodos de cobertura respectivamente.

A la fecha no se han presentado ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión

- Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías).

A la fecha no se han materializado riesgos.

- Informe de la gestión realizada de contratos de comodato (Cuando en un contrato marco se desprende un contrato de comodato ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles, se debe registrar toda la información que se desprenda de este detallando el seguimiento y el cumplimiento de este cuando sea el caso).

No aplica.

- Evaluación al contratista, se debe incluir la imagen de SAP que incluya los criterios de calificación, el total de la misma y las observaciones a que haya lugar. (Este se realiza conforme a lo acontecido en el periodo reportado

Se anexa como documento adjunto.

- Informe sobre si fue auditado el contrato, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados. Incluir la información de en qué se fundamentó la solicitud y sus resultados o compromisos, porcentaje de cumplimiento por periodo.

A la fecha el contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control.

## 3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

- Relación de la Imputación del gasto (información establecida desde el contrato, se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR027C - Rendición de la Cuenta por Contrato)

| Fondos | Centro Gestor | Posición Presupuestal (Pospre) | Proyecto | CDP | Solicitud de Pedido (Solpedido) | Registro Presupuestal (Pedido) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 110070125 | 71300000 | 2320202008 | 240250 | 4000121801 | 50102332 | 4800015940 |

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

- Relación de los pagos realizados (tenga en cuenta si existen, anticipos, pagos anticipados, pagos por recursos a administrar, honorarios. se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR029 - Historial de Pagos del Contrato); se relacionan de manera acumulativa:

| Registro Presupuestal (No. Pedido) | No. Factura | Fecha de Contabilización | No. Recibo a Satisfacción (Documento de Material) | Valor Facturado (valor Recibido) |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4800015940 | CTA COBRO 1366 | 11.09.2025 | 5105620881 | $893.655.049 |

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos: insertar el informe que se obtiene del reporte que se origina con la transacción SAP ZMMPUR189 - Informe financiero de contratos. (Estas cifras representan el acumulado de la ejecución del contrato por proyectos):

| Contrato | Registro Presupuestal (Pedido) | Grupo de compras | Denominación Grupo de Compras | Proyecto | Nombre Proyecto | Valor proyecto por pedido | Valor Facturado por proyecto del pedido | Saldo por proyecto del pedido |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4600105442 | 4800015940 | 219 | Cultura Ciudadana | 240250 | FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD COMUNA 99 | $1.000.000.000 | $893.655.049 | $106.344.951 |

- Resumen de la ejecución de los recursos:

| | |
|---|---|
| Valor del Contrato | $1.000.000.000 |
| Adiciones | N/A |
| Total valor del contrato más adiciones | $1.000.000.000 |
| Pagos Realizados (Acumulado) | $893.655.049 |
| Pago autorizado del mes de Diciembre | $68.201.611 |
| Porcentaje de ejecución financiera | 96,19% |

Si el contrato cuenta con anticipos, es un contrato de administración delegada o interadministrativo, continúe con los siguientes ítems:

- Relación de la ejecución de los recursos entregados para administración (aplica para contratos interadministrativos y de administración delegada)

| RELACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS SEPTIEMBRE |
|---|
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600105442 |

| FECHA | No. PAGO | CONCEPTO | PROVEEDOR | VALOR GASTO PROVEEDOR | NUMERO DEL CONTRATO | RUBRO PRESUPUESTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20250916 | 75498 | HONORARIOS | ZAPATA HERNANDEZ AILENN DULFAY | 3.381.900,00 | 1359-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75499 | HONORARIOS | LOPEZ GUTIERREZ DORIS | 3.381.900,00 | 1382-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75500 | HONORARIOS | CORREA QUINTERO SANDRA MILENA | 3.381.900,00 | 1387-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75501 | HONORARIOS | LONDOÑO QUICENO CAROLINA | 3.381.900,00 | 1379-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75502 | HONORARIOS | TANGARIFE MEJIA DANIELA | 3.381.900,00 | 1390-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75503 | HONORARIOS | ESCOBAR BOTERO SARAH | 3.381.900,00 | 1370-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75504 | HONORARIOS | JIMENEZ QUINTERO ANDRES | 3.381.900,00 | 1361-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75505 | HONORARIOS | ARIAS MESA JULIETH STEFANY | 3.381.900,00 | 1371-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75506 | HONORARIOS | CARDONA VELASQUEZ MARIANA | 3.381.900,00 | 1389-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75507 | HONORARIOS | GIRALDO SERNA OLGA ELENA | 7.009.960,00 | 1362-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75508 | HONORARIOS | BEDOYA POSADA SEBASTIAN | 7.009.960,00 | 1365-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75509 | HONORARIOS | RUIZ AGUILAR MARIA CAMILA | 3.381.900,00 | 1369-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75510 | HONORARIOS | VASQUEZ CORTES TATIANA | 3.381.900,00 | 1367-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75511 | HONORARIOS | COGOLLO GOMEZ EDWIN FERNANDO | 3.381.900,00 | 1374-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75512 | HONORARIOS | PARRA CHALARCA LAURA | 3.381.900,00 | 1368-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75513 | HONORARIOS | JARAMILLO APPLEBY SOFIA | 3.381.900,00 | 1363-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75514 | HONORARIOS | MARIN PALACIO MARIA CAMILA | 3.381.900,00 | 1384-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75515 | HONORARIOS | AGUDELO BOLIVAR CRHISTIAN FELIPE | 3.381.900,00 | 1372-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75516 | HONORARIOS | BUILES RESTREPO MARIA ALEJANDRA | 7.009.960,00 | 1364-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75517 | HONORARIOS | ARRIETA VUELVAS BILIANA | 1.690.950,00 | 1378-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75518 | HONORARIOS | MARTINEZ CATAÑO ANDRES FELIPE | 7.009.960,00 | 1375-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75519 | HONORARIOS | HERRERA GONZALEZ VALENTINA | 1.690.950,00 | 1380-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75520 | HONORARIOS | ECHEVERRY VASQUEZ VERONICA | 4.720.140,00 | 1381-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75521 | HONORARIOS | ORTEGA SALAZAR CINDY YURANY | 1.690.950,00 | 1393-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75522 | HONORARIOS | HINCAPIE GONZALEZ JUAN SEBASTIAN | 3.381.900,00 | 1386-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75523 | HONORARIOS | MORENO CARVAJAL MANUELA | 7.009.960,00 | 1373-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75524 | HONORARIOS | RESTREPO BETANCOURT ESTEBAN | 7.009.960,00 | 1366-25 | 2320202009050304 |
| 20250916 | 75525 | HONORARIOS | GONZALEZ RESTREPO LUISA FERNANDA | 3.381.900,00 | 1388-25 | 2320202009050304 |
| 20250919 | 75548 | HONORARIOS | RODRIGUEZ FERNANDEZ LILYANA | 3.381.900,00 | 1383-25 | 2320202009050304 |
| | | | TOTAL EJECUCIÓN | 116.108.850 | | |




Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

| RELACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS OCTUBRE |
|---|
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600105442 |

| FECHA | No. PAGO | CONCEPTO | PROVEEDOR | VALOR GASTO PROVEEDOR | NUMERO DEL CONTRATO | RUBRO PRESUPUESTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20251003 | 75592 | HONORARIOS | GUTIERREZ MARQUEZ ELIANA MARCELA | 4.213.470,00 | 1377-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75647 | HONORARIOS | ZAPATA HERNANDEZ AILENN DULFAY | 3.381.900,00 | 1359-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75648 | HONORARIOS | LOPEZ GUTIERREZ DORIS | 3.381.900,00 | 1382-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75649 | HONORARIOS | CORREA QUINTERO SANDRA MILENA | 3.381.900,00 | 1387-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75650 | HONORARIOS | LONDOÑO QUICENO CAROLINA | 3.381.900,00 | 1379-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75651 | HONORARIOS | TANGARIFE MEJIA DANIELA | 3.381.900,00 | 1390-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75652 | HONORARIOS | ESCOBAR BOTERO SARAH | 3.381.900,00 | 1370-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75653 | HONORARIOS | JIMENEZ QUINTERO ANDRES | 3.381.900,00 | 1361-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75654 | HONORARIOS | ARIAS MESA JULIETH STEFANY | 3.381.900,00 | 1371-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75655 | HONORARIOS | CARDONA VELASQUEZ MARIANA | 3.381.900,00 | 1389-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75656 | HONORARIOS | GIRALDO SERNA OLGA ELENA | 7.009.960,00 | 1362-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75657 | HONORARIOS | BEDOYA POSADA SEBASTIAN | 7.009.960,00 | 1365-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75658 | HONORARIOS | RUIZ AGUILAR MARIA CAMILA | 3.381.900,00 | 1369-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75659 | HONORARIOS | VASQUEZ CORTES TATIANA | 3.381.900,00 | 1367-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75660 | HONORARIOS | COGOLLO GOMEZ EDWIN FERNANDO | 3.381.900,00 | 1374-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75661 | HONORARIOS | PARRA CHALARCA LAURA | 3.381.900,00 | 1368-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75662 | HONORARIOS | JARAMILLO APPLEBY SOFIA | 3.381.900,00 | 1363-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75663 | HONORARIOS | MARIN PALACIO MARIA CAMILA | 3.381.900,00 | 1384-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75664 | HONORARIOS | JARAMILLO VALENCIA LUIS DANILO | 3.878.983,00 | 1698-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75665 | HONORARIOS | AGUDELO BOLIVAR CRHISTIAN FELIPE | 3.381.900,00 | 1372-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75666 | HONORARIOS | ARRIETA VUELVAS BILIANA | 3.381.900,00 | 1378-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75667 | HONORARIOS | HERRERA GONZALEZ VALENTINA | 3.381.900,00 | 1360-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75668 | HONORARIOS | ECHEVERRY VASQUEZ VERONICA | 4.720.140,00 | 1381-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75669 | HONORARIOS | ORTEGA SALAZAR CINDY YURANY | 3.381.900,00 | 1393-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75670 | HONORARIOS | HINCAPIE GONZALEZ JUAN SEBASTIAN | 3.381.900,00 | 1386-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75671 | HONORARIOS | MORENO CARVAJAL MANUELA | 7.009.960,00 | 1373-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75672 | HONORARIOS | RESTREPO BETANCOURT ESTEBAN | 7.009.960,00 | 1366-25 | 2320202009050304 |
| 20251003 | 75673 | HONORARIOS | GONZALEZ RESTREPO LUISA FERNANDA | 3.381.900,00 | 1388-25 | 2320202009050304 |
| 20251021 | 76206 | HONORARIOS | CEBALLOS ZAPATA LUZ NATALIA | 3.381.900,00 | 1578-25 | 2320202009050304 |
| 20251021 | 76207 | HONORARIOS | ALVAREZ RUIZ SIMON | 3.381.900,00 | 1599-25 | 2320202009050304 |
| 20251021 | 76208 | HONORARIOS | CASTAÑO HENAO JUAN FERNANDO | 3.381.900,00 | 1582-25 | 2320202009050304 |
| 20251021 | 76209 | HONORARIOS | MARTINEZ CATAÑO ANDRES FELIPE | 7.009.960,00 | 1375-25 | 2320202009050304 |
| 20251021 | 76210 | HONORARIOS | ZULUAGA RAMIREZ LAURA | 3.381.900,00 | 1644-25 | 2320202009050304 |
| 20251021 | 76211 | HONORARIOS | OSORIO MESA LUISA MARIA | 3.381.900,00 | 1590-25 | 2320202009050304 |
| 20251021 | 76212 | HONORARIOS | SOTO RESTREPO ALEJANDRO | 3.381.900,00 | 1588-25 | 2320202009050304 |
| 20251030 | 76283 | HONORARIOS | BUILES RESTREPO MARIA ALEJANDRA | 6.542.629,00 | 1364-25 | 2320202009050304 |
| | | | TOTAL EJECUCIÓN | 145.716.322 | | |

RELACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS NOVIEMBRE
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600105442

| FECHA | No. PAGO | CONCEPTO | PROVEEDOR | VALOR GASTO PROVEEDOR | NUMERO DEL CONTRATO | RUBRO PRESUPUESTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20251105 | 76351 | HONORARIOS | ZAPATA HERNANDEZ AILENN DULFAY | 3.381.900,00 | 1359-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76352 | HONORARIOS | CORREA QUINTERO SANDRA MILENA | 3.381.900,00 | 1387-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76353 | HONORARIOS | LONDOÑO QUICENO CAROLINA | 3.381.900,00 | 1379-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76354 | HONORARIOS | TANGARIFE MEJIA DANIELA | 3.381.900,00 | 1390-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76355 | HONORARIOS | ESCOBAR BOTERO SARAH | 3.381.900,00 | 1370-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76356 | HONORARIOS | JIMENEZ QUINTERO ANDRES | 3.381.900,00 | 1361-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76357 | HONORARIOS | ARIAS MESA JULIETH STEFANY | 3.381.900,00 | 1371-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76358 | HONORARIOS | CARDONA VELASQUEZ MARIANA | 3.381.900,00 | 1389-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76359 | HONORARIOS | GIRALDO SERNA OLGA ELENA | 7.009.960,00 | 1362-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76360 | HONORARIOS | BEDOYA POSADA SEBASTIAN | 7.009.960,00 | 1365-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76361 | HONORARIOS | RUIZ AGUILAR MARIA CAMILA | 3.381.900,00 | 1369-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76362 | HONORARIOS | VASQUEZ CORTES TATIANA | 3.381.900,00 | 1367-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76363 | HONORARIOS | PARRA CHALARCA LAURA | 3.381.900,00 | 1368-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76364 | HONORARIOS | JARAMILLO APPLEBY SOFIA | 3.381.900,00 | 1363-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76365 | HONORARIOS | ECHEVERRY VASQUEZ VERONICA | 4.720.140,00 | 1381-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76366 | HONORARIOS | HINCAPIE GONZALEZ JUAN SEBASTIAN | 3.381.900,00 | 1386-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76367 | HONORARIOS | MORENO CARVAJAL MANUELA | 7.009.960,00 | 1373-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76368 | HONORARIOS | RESTREPO BETANCOURT ESTEBAN | 7.009.960,00 | 1366-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76369 | HONORARIOS | GONZALEZ RESTREPO LUISA FERNANDA | 3.381.900,00 | 1388-25 | 2320202009050304 |
| 20251105 | 76370 | HONORARIOS | GUTIERREZ MARQUEZ ELIANA MARCELA | 4.232.010,00 | 1377-25 | 2320202009050304 |
| 20251106 | 76800 | HONORARIOS | OLINGO LEE S.A.S | 6.000.000,00 | 1667-25 | 2320202009050304 |
| 20251106 | 76801 | HONORARIOS | FUNDACION RATON DE BIBLIOTECA | 12.000.000,00 | 1669-25 | 2320202009050304 |
| 20251106 | 76802 | HONORARIOS | UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA | 6.000.000,00 | 1700-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76821 | HONORARIOS | VALENCIA YOJAN SMIT | 5.000.000,00 | 1694-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76822 | HONORARIOS | BETANCOURT MENDEZ EDIER | 4.800.000,00 | 1677-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76823 | HONORARIOS | CATAÑO VANEGAS ANGELA MARIA | 6.000.000,00 | 1684-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76824 | HONORARIOS | USMA ZULUAGA VICTOR MANUEL | 1.800.000,00 | 1672-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76825 | HONORARIOS | GOMEZ MORALES EDWIN DARIO | 4.800.000,00 | 1678-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76826 | HONORARIOS | VALETA MENDOZA KAREN TATIANA | 6.000.000,00 | 1692-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76827 | HONORARIOS | MONCADA ARENAS LINA MARCELA | 6.000.000,00 | 1691-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76828 | HONORARIOS | OSORIO QUINTERO ANGELICA | 4.800.000,00 | 1670-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76829 | HONORARIOS | GUZMAN PELAEZ CINDY JOHANA | 1.800.000,00 | 1695-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76830 | HONORARIOS | VERA TANGARIFE WENDY ESTEFANIA | 4.800.000,00 | 1709-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76831 | HONORARIOS | TORO JIMENEZ JULIANA | 6.000.000,00 | 1687-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76832 | HONORARIOS | ROMERO LONDOÑO LAURA CRISTINA | 6.000.000,00 | 1690-25 | 2320202009050304 |
| 20251107 | 76833 | HONORARIOS | CERON IDROBO MARIA FERNANDA | 6.000.000,00 | 1706-25 | 2320202009050304 |
| 20251112 | 76842 | HONORARIOS | ARROYAVE GONZALEZ ISABEL CRISTINA | 7.800.000,00 | 1673-25 | 2320202009050304 |
| 20251112 | 76843 | HONORARIOS | CORPORACION TRAMA | 6.000.000,00 | 1702-25 | 2320202009050304 |
| 20251112 | 76844 | HONORARIOS | CORPORACION RED DE BIBLIOTECAS POPUI | 6.000.000,00 | 1688-25 | 2320202009050304 |
| 20251112 | 76875 | HONORARIOS | MARIN PALACIO MARIA CAMILA | 3.381.900,00 | 1384-25 | 2320202009050304 |
| 20251112 | 76876 | HONORARIOS | JARAMILLO VALENCIA LUIS DANILO | 6.124.710,00 | 1698-25 | 2320202009050304 |
| 20251112 | 76877 | HONORARIOS | HERRERA GONZALEZ VALENTINA | 3.381.900,00 | 1380-25 | 2320202009050304 |
| 20251113 | 76905 | HONORARIOS | MARTINEZ CATAÑO ANDRES FELIPE | 7.009.960,00 | 1375-25 | 2320202009050304 |
| 20251124 | 76949 | HONORARIOS | CANO LONDOÑO JUAN MANUEL | 3.504.980,00 | 1797-25 | 2320202009050304 |
| | | | TOTAL EJECUCIÓN | 215.342.040 | | |



Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

| RELACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DICIEMBRE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600105442 | | | | | | |
| FECHA | No. PAGO | CONCEPTO | PROVEEDOR | VALOR GASTO PROVEEDOR | NUMERO DEL CONTRATO | RUBRO PRESUPUESTAL |
| 20251204 | | JARDIN LECTURA | TABLERO MAGICO S.A.S. | 6.000.000,00 | 1963-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | ZAPATA HERNANDEZ AILENN DULFAY | 3.381.900,00 | 1359-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | CORREA QUINTERO SANDRA MILENA | 3.381.900,00 | 1387-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | LONDOÑO QUICENO CAROLINA | 3.381.900,00 | 1379-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | ESCOBAR BOTERO SARAH | 3.381.900,00 | 1370-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | JIMENEZ QUINTERO ANDRES | 2.029.140,00 | 1361-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | ARIAS MESA JULIETH STEFANY | 3.381.900,00 | 1371-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | CARDONA VELASQUEZ MARIANA | 3.381.900,00 | 1389-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | GIRALDO SERNA OLGA ELENA | 7.009.960,00 | 1362-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | BEDOYA POSADA SEBASTIAN | 7.009.960,00 | 1365-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | PARRA CHALARCA LAURA | 3.381.900,00 | 1368-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | MARÍN PALACIO MARIA CAMILA | 3.381.900,00 | 1384-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | JARAMILLO VALENCIA LUIS DANILO | 6.124.710,00 | 1698-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | MARTINEZ CATAÑO ANDRES FELIPE | 7.009.960,00 | 1375-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | ORTEGA SALAZAR CINDY YURANY | 1.690.950,00 | 1844-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | HINCAPIE GONZALEZ JUAN SEBASTIAN | 3.381.900,00 | 1386-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | MORENO CARVAJAL MANUELA | 7.009.960,00 | 1373-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | CANO LONDOÑO JUAN MANUEL | 7.009.960,00 | 1797-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | RESTREPO BETANCOURT ESTEBAN | 7.009.960,00 | 1366-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | GONZALEZ RESTREPO LUISA FERNANDA | 3.381.900,00 | 1388-25 | 2320202009050304 |
| 20251204 | | HONORARIOS | GUTIERREZ MARQUEZ ELIANA MARCELA | 4.232.010,00 | 1377-25 | 2320202009050304 |
| | | | TOTAL EJECUCIÓN | 95.955.570 | | |

- Relación de los pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración (aplica para contratos interadministrativos y de administración delegada)

A la fecha no se han realizado pagos por concepto de honorarios.

- Relación de las amortizaciones por anticipos de acuerdo con el plan de inversión de anticipos y facturación (cuando es el caso)

No aplica.

- Relación de los pagos anticipados (cuando es el caso)

No aplica.

| | |
|---|---|
| Valor amortizaciones realizadas en el periodo (Anticipos) | $ |
| Porcentaje de la amortización realizada en el periodo | % |

- Relación de los informes de ejecución de recursos (aplica para contratos interadministrativos y de Mandato, esta relación debe ser validada por contabilidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, soportada con la facturación respectiva y con el formato oficial, además tenga en cuenta que se presenta trimestralmente).

| Código: FO-GEHA-462 | **DE-GEHA Informe Ejecución de Recursos Entregados en Administración** | Alcaldía de Medellín<br>Ciencia, Tecnología e Innovación |
|---|---|---|
| Versión: 07 | | |

| | |
|---|---|
| 1. Entidad administradora | BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO |
| 2. Fecha de corte | SEPTIEMBRE 30 DE 2025 |
| 3. Dependencia responsable | SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA |
| 4. Número y fecha del convenio o contrato | 4600105442 DE 2025 |
| 5. Objeto del convenio o contrato | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO. |
| 6. Valor del convenio o contrato inicial (incluye Honorarios) | 1,000,000,000 |
| 7. Número y fecha de pedidos presupuestales de las adiciones | - |
| 8. Valor total de las adiciones (incluye Honorarios) | 0 |
| 9. Valor desembolsado por el ente distrital (incluye recurso a administrar y honorarios cuando han sido desembolsados de manera conjunta) | 893,655,049 |
| 10. Valor total honorarios pactados en el convenio o contrato | 106,344,951 |
| 11. Valor honorarios pagados | 0 |
| 12. Valor total reintegrado por concepto de rendimientos financieros | 0 |
| 13. Valor total ejecutado del recurso desembolsado, a la fecha de corte del informe | 118,431,027 |
| 14. Valor total reintegrado por concepto de recursos no ejecutados | 0 |
| 15. Saldo pendiente por ejecutar | 775,224,022 |
| 16. Fecha acta de liquidación | Por Definir |

| 17. Concepto | 18. Saldo ejecución anterior | 19. Movimiento ejecutado en el periodo | 20. Saldo final ejecutado | 21. Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Ejecución del proyecto DE LA DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO | 0 | 116,108,850 | 116,108,850 | |
| Deducción estampilla justicia familiar | 0 | 2,322,177 | 2,322,177 | |
| 22. Total ejecutado | 0 | 118,431,027 | 118,431,027 | |

| | |
|---|---|
| Natalia Rojas L<br>23. Firma del interventor, supervisor u Ordenador del gasto | 24. Firma del contador público o revisor fiscal de la entidad mandataria (Art. 3° Decreto 1514/98) |
| Nombre: Natalia Rojas Loza | Nombre: CLAUDIA PATRICIA ORTIZ PEÑA |
| C.C. 1032450934 | C.C. 43.158.131 T.P. 194521 |
| Correo Electrónico: natalia.rojasl@medellin.gov.co | Correo Electrónico: contadora@bpp.gov.co |
| Teléfono: 3015824195 Fijo: 385 55 55 Ext 2855 | Teléfono: 4600590 |




Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

| Código: FO-GEHA-462 | DE-GEHA Informe Ejecución de Recursos Entregados en Administración | Alcaldía de Medellín<br>Ciencia, Tecnología e Innovación |
|---|---|---|
| Versión: 07 | | |

| Información general y financiera del convenio o contrato | |
|---|---|
| 1. Entidad administradora | BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO |
| 2. Fecha de corte | OCTUBRE 31 DE 2025 |
| 3. Dependencia responsable | SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA |
| 4. Número y fecha del convenio o contrato | 4600105442 DE 2025 |
| 5. Objeto del convenio o contrato | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO. |
| 6. Valor del convenio o contrato inicial (Incluye Honorarios) | 1,000,000,000 |
| 7. Número y fecha de pedidos presupuestales de las adiciones | - |
| 8. Valor total de las adiciones (Incluye Honorarios) | 0 |
| 9. Valor desembolsado por el ente distrital (Incluye recurso a administrar y honorarios cuando han sido desembolsados de manera conjunta) | 893,655,049 |
| 10. Valor total honorarios pactados en el convenio o contrato | 106,344,951 |
| 11. Valor honorarios pagados | 0 |
| 12. Valor total reintegrado por concepto de rendimientos financieros | 0 |
| 13. Valor total ejecutado del recurso desembolsado, a la fecha de corte del informe | 267,061,675 |
| 14. Valor total reintegrado por concepto de recursos no ejecutados | 0 |
| 15. Saldo pendiente por ejecutar | 626,593,374 |
| 16. Fecha acta de liquidación | Por Definir |

| Detalle de ejecución por rubros presupuestales y metas ejecutadas | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17. Concepto | 18. Saldo ejecución anterior | 19. Movimiento ejecutado en el periodo | 20. Saldo final ejecutado | 21. Observaciones |
| Ejecución del proyecto DE LA DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO | 116,108,850 | 145,716,322 | 261,825,172 | |
| Deducción estampilla justicia familiar | 2,322,177 | 2,914,326 | 5,236,503 | |
| 22. Total ejecutado | 118,431,027 | 148,630,648 | 267,061,675 | |

Natalia Rojas L

| 23. Firma del interventor, supervisor u Ordenador del gasto | 24. Firma del contador público o revisor fiscal de la entidad mandataria (Art. 3° Decreto 1514/98) | |
|---|---|---|
| Nombre: Natalia Rojas Loza | Nombre: CLAUDIA PATRICIA ORTIZ PEÑA | |
| C.C. 1032430934 | C.C. 43.156.131 | T.P. 194521 |
| Correo Electrónico: natalia.rojasl@medellin.gov.co | Correo Electrónico: contadora@bpp.gov.co | |
| Teléfono: 3015824195 Fijo: 385 55 55 Ext 2855 | Teléfono: 4600590 | |

| Código: FO-GEHA-462 | DE-GEHA Informe Ejecución de Recursos Entregados en Administración | Alcaldía de Medellín |
|---|---|---|
| Versión: 07 | | |

| | |
|---|---|
| 1. Entidad administradora | BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO |
| 2. Fecha de corte | NOVIEMBRE 30 DE 2025 |
| 3. Dependencia responsable | SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA |
| 4. Número y fecha del convenio o contrato | 4600105442 DE 2025 |
| 5. Objeto del convenio o contrato | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO. |
| 6. Valor del convenio o contrato inicial (Incluye Honorarios) | 1,000,000,000 |
| 7. Número y fecha de pedidos presupuestales de las adiciones | - |
| 8. Valor total de las adiciones (Incluye Honorarios) | 0 |
| 9. Valor desembolsado por el ente distrital (Incluye recurso a administrar y honorarios cuando han sido desembolsados de manera conjunta) | 893,655,049 |
| 10. Valor total honorarios pactados en el convenio o contrato | 106,344,951 |
| 11. Valor honorarios pagados | |
| 12. Valor total reintegrado por concepto de rendimientos financieros | |
| 13. Valor total ejecutado del recurso desembolsado, a la fecha de corte del informe | 486,710,556 |
| 14. Valor total reintegrado por concepto de recursos no ejecutados | 0 |
| 15. Saldo pendiente por ejecutar | 406,944,493 |
| 16. Fecha acta de liquidación | Por Definir |

| 17. Concepto | 18. Saldo ejecución anterior | 19. Movimiento ejecutado en el periodo | 20. Saldo final ejecutado | 21. Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Ejecución del proyecto DE LA DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO | 261,825,172 | 215,342,040 | 477,167,212 | |
| Deducción estampilla Juridica familiar | 5,236,503 | 4,306,841 | 9,543,344 | |
| 22. Total ejecutado | 267,061,675 | 219,648,881 | 486,710,556 | |

| | |
|---|---|
| Natalia Rojas L<br>23. Firma del interventor, supervisor u Ordenador del gasto | 24. Firma del contador público o revisor fiscal de la entidad mandataria (Art. 3° Decreto 1514/98) |
| Nombre: Natalia Rojas Loza | Nombre: CLAUDIA PATRICIA ORTIZ PEÑA |
| C.C. 1032430934 | C.C. 43.158.131 T.P. 194521 |
| Correo Electrónico: natalia.rojasl@medellin.gov.co | Correo Electrónico: contadora@bpp.gov.co |
| Teléfono: 3015824195 Fijo: 385 55 55 Ext 2855 | Teléfono: 4600590 |




Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

| Código: FO-GEHA-462 | DE-GEHA Informe Ejecución de Recursos Entregados en Administración | Alcaldía de Medellín |
|---|---|---|
| Versión: 07 | | |

**Información general y financiera del convenio o contrato**

| | |
|---|---|
| 1. Entidad administradora | BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO |
| 2. Fecha de corte | DICIEMBRE 31 DE 2025 |
| 3. Dependencia responsable | SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA |
| 4. Número y fecha del convenio o contrato | 4600105442 DE 2025 |
| 5. Objeto del convenio o contrato | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO. |
| 6. Valor del convenio o contrato inicial (Incluye Honorarios) | 1.000.000.000 |
| 7. Número y fecha de pedidos presupuestales de las adiciones | - |
| 8. Valor total de las adiciones (Incluye Honorarios) | 0 |
| 9. Valor desembolsado por el ente distrital (Incluye recurso a administrar y honorarios cuando han sido desembolsados de manera conjunta) | 893.655.049 |
| 10. Valor total honorarios pactados en el convenio o contrato | 106.344.951 |
| 11. Valor honorarios pagados | |
| 12. Valor total reintegrado por concepto de rendimientos financieros | |
| 13. Valor total ejecutado del recurso desembolsado, a la fecha de corte del informe | 584.585.238 |
| 14. Valor total reintegrado por concepto de recursos no ejecutados | 0 |
| 15. Saldo pendiente por ejecutar | 309.069.811 |
| 16. Fecha acta de liquidación | Por Definir |

**Ejecución financiera (Solo recursos para administrar) Valores en pesos**

| 17. Concepto | 18. Saldo ejecución anterior | 19. Movimiento ejecutado en el periodo | 20. Saldo final ejecutado | 21. Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Ejecución del proyecto DE LA DECIMONOVENA (19ª) FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA, Y LAS ACTIVIDADES DEL PCLEO | 477.167.212 | 95.955.370 | 573.122.732 | |
| Deducción estampilla justicia familiar | 9.543.344 | 1.919.111 | 11.462.455 | |
| 22. Total ejecutado | 486.710.556 | 97.874.681 | 584.585.238 | |

| | |
|---|---|
| 23. Firma del interventor/supervisor u Ordenador del gasto | 24. Firma del contador público o revisor fiscal de la entidad mandataria (Art. 3° Decreto 1514/98) |
| Nombre: Natalia Rojas Loza | Nombre: CLAUDIA PATRICIA ORTIZ PEÑA |
| C.C. 1032430934 | C.C. 43.158.131 T.P. 194521 |
| Correo Electrónico: natalia.rojasl@medellin.gov.co | Correo Electrónico: contadora@bpp.gov.co |
| Teléfono: 3015824195 Fijo: 385 55 55 Ext 2855 | Teléfono: 4600590 |

- Relación de los informes de reintegros financieros (cuando es el caso, tenga en cuenta los documentos soporte para realizar esta gestión: formato oficial, relación del

periodo liquidado con los respectivos extractos bancarios y los comprobantes del pago efectuado al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el sello de la entidad bancaria).

| **RENDIMIENTOS FINANCIEROS CUENTA 500-807523485** | |
|---|---|
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600105442 | |
| **MESES** | **VALOR** |
| SEPTIEMBRE | $ 251.508,25 |
| OCTUBRE | $ 303.422,79 |
| NOVIEMBRE | $ 121.661,68 |
| **TOTAL** | **$ 676.592,72** |

| | |
|---|---|
| Valor recursos reintegrados en el periodo (Reintegros Financieros y de manera acumulativa según el caso) | $0 |

Resumen de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables (Cuando Aplique):

| | |
|---|---|
| Valor inicial de los recursos entregados en administración | $893.655.049 |
| Valor inicial Honorarios por recursos entregados en administración | $106.344.951 |
| Adiciones | N/A |
| Valor inicial más Adiciones (Describir de manera separada los honorarios de los recursos a administrar) | Recursos a Administrar $893.655.049<br>Honorarios 10% $89.365.505<br>IVA Honorarios 19% $16.979.446<br>Total honorarios $106.344.951<br>Total contrato: $1.000.000.000 |
| Pagos realizados por recursos entregados en administración | $893.655.049 |
| Pagos realizados por honorarios | $0 |
| Pago autorizado del mes de Diciembre | $68.201.611 |
| Porcentaje de ejecución financiera | 96,19% |

Incluir un informe de ejecución del contrato de acuerdo con la naturaleza de este y las características de la propuesta económica y/o el presupuesto, en el formato que la Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia adscrita tenga definido como herramienta de seguimiento a la ejecución contractual y que evidencie el avance presupuestal durante el período reportado y acumulado. Esto es: *Acta de Pago, Resumen de Ejecución, Archivo de Reporte de Independientes o de Control de pagos, Etc.*




Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

## 4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de:

- El debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción; relatar en forma clara y completa las reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, teniendo presente el concepto de la reclamación y la cuantía. También debe dejarse claro, la disponibilidad de recursos para el pago de dichas reclamaciones y a partir de qué momento se efectuará su pago. (cuando aplique

A la fecha no se han presentado proceso sancionatorio, derecho de contradicción reclamaciones, controversias y acuerdos entre las partes, teniendo presente el concepto de la reclamación y la cuantía.

- Relación del soporte de multas, sanciones, ciáusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes (según cada caso y presentar el detalle de la gestión, estado y seguimiento respectivo). Cuando aplique

A la fecha no se han presentado multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

- Estado de las garantías del contrato y sus respectivas ampliaciones: (esta información deberá ser acumulativa si es el caso de ampliaciones o modificaciones al contrato que tengan relación con las pólizas.

| Nombre Aseguradora | N° Póliza | Tipo de Amparo | Cobertura de la Póliza | | Fecha de Aprobación de la Garantía | Valor Amparado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta | | |
| ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 496-47-994000022176 | Calidad | 06.08.2025 | 30.06.2026 | 06/08/2025 | $100.000.000 |
| | | Cumplimiento | 06.08.2025 | 30.06.2026 | 06/08/2025 | $100.000.000 |
| | | Pago de Salarios y Prestaciones Sociales, otros | 06.08.2025 | 31.12.2028 | 06/08/2025 | $50.000.000 |
| ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 496-74-994000009342 | Responsabilidad extracontractual | 06.08.2025 | 31.12.2025 | 06/08/2025 | $284.700.000 |

- (otros aspectos relevantes)

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $68.201.611

Atentamente,

Natalia Rojas L

**Natalia Rojas Loza**
Supervisor y/o Interventor

*Este informe lo firmarán los responsables de acuerdo con el tipo de designación de supervisión e interventoría establecida (Unipersonal o Interventorías Externas), y los apoyos jurídico, administrativo, financiero y contable, cuando la Supervisión sea Especializada.*

*Todos los documentos soporte aquí registrados, deben reposar en la carpeta física contractual y se debe hacer la publicación respectiva en las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, en los tiempos determinados en la norma. Ver instructivo IN-ADQU-013 Instructivo manejo plataformas, SECOP I - SECOP II y TVEC.*