TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales			
NÚMERO DE CONTRATO:	100.12.07.187-2026		*FECHA:*	30/01/2026
INFORME No.	1	PERIODO DEL INFORME:		Febrero de 2026
CONTRATISTA	CACUMEN POST S.AS.			
CÉDULA o NIT:	900.620.597-1			
NOMBRE Y CARGO DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR	ANGELA CASTIBLANCO ALBAN DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar y acompañar la gestión y operación del Museo interactivo MIVO, así como la comercialización y gestión de marketing y comunicación con el objetivo de generar los procesos de divulgación necesarios para la potencialización y visibilización del Museo.			
TÉRMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Día: 19 Mes: 02 Año: 2026			
	Fecha de terminación: Día:31 Mes: 05 Año: 2026			
	Fecha de inicio prórroga: N/A			
	Fecha de terminación prórroga: N/A			
VALOR INICIAL:	NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/cte. ($96.000.000)			
CDP No. Y FECHA	9900001115 del 28 de enero del 2026			
RPC No. Y FECHA	4600002090 del 16 de febrero del 2026			
VALOR ADICIÓN	**N/A**			
CDP No. Y FECHA ADICIÓN	**N/A**			
RPC No. Y FECHA ADICIÓN	**N/A**			
VALOR TOTAL DEL	NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/cte. ($96.000.000)			

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	A) Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales a la BIBLIOTECA para apoyar la gestión y operación del Museo Interactivo MIVO. B) Apoyar la articulación de los objetivos institucionales, la visión curatorial y los procesos de innovación del Museo, con el fin de garantizar la sostenibilidad, la calidad de la experiencia del visitante. C) Proponer y apoyar el desarrollo de contenidos, el diseño gráfico y la animación de contenidos. D) Apoyar el proceso de conceptualizar y materializar el guion museológico en los espacios físicos, articulando estética, funcionalidad, flujo de público, accesibilidad y experiencia sensorial en cada sala o módulo. E) Apoyar la operación técnica diaria del museo, el mantenimiento de los equipos y de asegurar la funcionalidad de las experiencias inmersivas y tecnológicas. F) Desarrollar la comercialización del museo, a través de estrategias de marketing, comunicación, venta de productos y servicios relacionados con el museo. G) Apoyar la gestión de la experiencia del visitante a través de material didáctico, promoviendo el aprendizaje, la comprensión y el disfrute del patrimonio cultural. H) Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de comunicación del museo, a través del desarrollo de contenidos digitales, campañas de divulgación, relacionamiento con medios, cobertura de eventos y gestión de redes sociales. I) Apoyar en los procesos de divulgación, visibilización y circulación de los contenidos artísticos y culturales mediáticos que se desarrollan en el museo, exhibiciones temporales y permanentes. J) Apoyar el relacionamiento a través de alianzas con otras instituciones públicas o privadas, sociales, comunitarias, entre otras, insertándolo en la oferta

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

	turística y cultural de la región, alcanzando un posicionamiento en el mercado. K) Cumplir con lo dispuesto en la Propuesta, así como en las especificaciones y documentos previos del proceso contractual. L) Mantener, durante el plazo de ejecución del contrato, el personal que presentó en la propuesta, el cual no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato. No obstante, si, por alguna circunstancia, uno de los integrantes del equipo propuesto se debe cambiar, se reemplazará por otro de igual o mayores calidades que el propuesto. La BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier contratista, empleado o trabajador vinculado al contrato por el contratista. Cualquier cambio del personal propuesto deberá ser aprobado previamente por el supervisor del contrato, siempre y cuando se cumpla lo señalado en esta obligación. M) El Contratista debe realizar la ejecución del contrato a partir de la suscripción del acta de inicio, ajustándose a las condiciones establecidas en los documentos previos y en la minuta del contrato, así como en su propuesta. N) Presentar un plan de trabajo previo al inicio de las actividades, el cual debe ser avalado por la supervisión. O) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles al Contratista conforme al objeto y alcance del mismo.
INFORME DE ACTIVIDADES: 1. Presentamos el cronograma detallado de actividades en donde se verán reflejadas las actividades necesarias para el funcionamiento del Museo Interactivo MIVO. 2. Operación y funcionamiento con las hojas de vida del personal requerido que hace parte del contrato.	

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

3. Mantener las experiencias en buen funcionamiento para garantizar la experiencia adecuada al usuario.

4. Visitas técnicas para adecuación de espacio con señalética establecida.

5. Adaptación de nuevos espacios, organización e instalación de algunos elementos para lograr una nueva experiencia.

6. Se presenta evidencia de la apertura al público de Museo.

VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTE SEGURIDAD SOCIAL	El contratista para el pago de la cuota uno (1) adjuntó certificación del revisor fiscal y del representante legal en la cual dan cumplimiento al pago de aportes a la seguridad social.

Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARL según ley 1562 de 2012 y de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social se realiza mes vencido.

En consecuencia, de lo anterior, se observa un cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato para la **CUOTA UNO (1)**, dentro de los términos y condiciones establecidos en el contrato.

Seguimiento Financiero:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 96.000.000**
VALOR ADICIONES:	**$ 0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$ 96.000.000**
VALOR PAGADO:	**$ 0**
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO:	**$ 24.000.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$ 24.000.000**
VALOR SALDO POR EJECUTAR:	**$ 72.000.000**

Para constancia de lo anterior se firma el siguiente informe a los once (11) días del mes de JUNIO de 2026.

ANGELA CASTIBLANCO ALBAN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión