**CONTRATO No. 100 de 2026**

**INFORME No.** 06 **FECHA DEL INFORME**: 01 JULIO 2026

## 1. INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | CONTRATO No. 100 de 2026 / 28/01/2026 |
| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | Linda Irina Medina Forero |
| **N° DE IDENTIFICACIÓN** | C.C. 1022945554 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO EN LA CONCEPTUALIZACIÓN Y EN EL APOYO DEL DISEÑO DE PIEZAS Y PRODUCTOS GRÁFICOS REQUERIDOS PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE SUS ACTIVIDADES Y PROYECTOS. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | Plazo inicial: once (11) meses |
| **VALOR** | $61.204.000 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 28 de enero de 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 27 de diciembre de 2026 |
| **ADICIÓN Y/O PRÓRROGA** | |
| **PERIODO QUE ABARCA EL PRESENTE INFORME DE ACTIVIDADES** | Informe 06 de 12: Desde 1 de junio, hasta 30 de junio 2026 |
| **RÉGIMEN TRIBUTARIO CONTRATISTA** | Régimen común ___ Régimen simplificado _X_ |
| **FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN CONTRATO** | El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($5.564.000), incluidos todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones y/o gravámenes a que haya lugar con corte al último día calendario del mes del inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones y los requisitos para el pago. |
| **PAGO No.** | 6/12 |

**NOTA:** $5.564.000

## *2.* DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS.

Enunciar cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato y describir las actividades realizadas en el período para el cumplimiento de la misma, así como enunciar las evidencias.

| Obligaciones específicas | Actividades / Evidencias |
|---|---|
| **Obligación No. 1:**<br><br>Apoyar en la creación y desarrollo de contenidos gráficos y visuales requeridos para la promoción de los proyectos, programas y actividades misionales de la entidad. | Durante este periodo, no se realizaron actividades catalogadas en esta obligación. |
| **Obligación No. 2:**<br><br>Apoyar en la formulación de conceptos gráficos que contribuyan a fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento de la entidad y sus diferentes programas y proyectos. | En el mes de junio, la mayoría de los productos realizados se enfocaron en MONUMENTUM así:<br><br>● Talento DJ<br>● Poster Lanzamiento<br>● Banners Lanzamiento<br>● Recomendaciones<br>● Plantilla Piezas DJ Talento<br>● Llega en Bici<br>● Line Up<br>● Horarios<br>● LAB carrusel 1<br>● LAB carrusel 2<br>● LAB banners<br>● Emprendimientos<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1A3UH1oQmBndZuJHFC0HghoEsQqs6InZ2?usp=drive_link |
| **Obligación No. 3:**<br><br>Apoyar en los procesos de edición, actualización y adecuación de piezas gráficas relacionadas con los proyectos, programas y actividades misionales de la entidad. | Durante este periodo, no se realizaron actividades catalogadas en esta obligación. |
| **Obligación No. 4:**<br><br>Apoyar a la entidad en el diseño y diagramación de piezas museográficas y visuales requeridas para los proyectos artísticos incluidos en la programación de artes plásticas y visuales. | Durante este mes se apoyó la realización de:<br><br>● Cenefas Emprendimientos<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1KXrUpV8Os5BRkZ2EmJmB-VuaY-sporjq?usp=drive_link |
| **Obligación No. 5:**<br><br>Entregar mensualmente el material digital | En el mes de junio, se realizó el respaldo de archivos directamente en la nube de Adobe, se evidencia mediante pantallazos de la aplicación.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/141UZEGmdH8xT7nM2PEqw9rQTqO7Xo_1M? |

| | |
|---|---|
| desarrollado, junto con el informe de actividades, en el medio magnético o repositorio designado por la entidad, garantizando su correcta organización y respaldo. | usp=drive_link |
| **Obligación No. 6:**<br><br>Asegurar el cumplimiento y la aplicación correcta del manual de imagen institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Bronx Distrito Creativo en las piezas y materiales producidos. | Durante el mes de junio se apoyó la realización de:<br><br>● Terminos y condiciones para Talento DJ<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1dh9ohyZAyj3W4JCf3mmNBKIE_NN3NWVy?usp=drive_link |
| **Obligación No. 7:**<br><br>Asistir y participar en reuniones y cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. | Se asistió a las reuniones:<br><br>● Comité Editorial 0106<br>● Comité Editorial 1906<br>● Comité Editorial 1606<br>● Comité Editorial 2206<br>● Comité Editorial 3006<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1zY3X1WBsQ2j2ecIrKzAMJObFXmuBLjtI?usp=drive_link |
| **Obligación No. 8:**<br><br>Cumplir y ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del mismo contrato y que se encuentren en el marco del objeto contractual. | En el mes de junio, participó en la actividad Día de la Tierra.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/14uT2KDv-ZbcgQ_bCJUJChLRNaVKbcftE?usp=drive_link |
| | |

## 3. CERTIFICACIÓN JURAMENTADA.

Como Contratista de la Fundación, presentó el correspondiente informe de actividades de las obligaciones enunciadas en el numeral 2 del presente y certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. 100 del 2026 y que las actividades relacionadas en el presente informe responden al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual pactados.



Firma del Contratista: _____
C.C No.: 1022945554

Anexos

***1.*** Evidencias o anexos informe actividades contratista
***2.*** Fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato

**Documento 20263100014484 firmado electrónicamente por:**

**Linda Irina Medina Forero** Contratista
Comunicaciones y Prensa
Fecha firma: 02-07-26 09:39:58

**Aprobó:** José Luís Aldana Romero - Subdirector para la Gestión del Centro - Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá

**Revisó:** Erika Viviana Rios - Contratista Líder Equipo Comunicaciones - Comunicaciones y Prensa

Dayssy Duran Garzon - Auxiliar administrativo Dirección General - Dirección General

761be3c2e834e7d7825fd735267f729d605d2941f2de759a4e4cfb8b26d4ae0a
Codigo de Verificación CV: 64b9c