CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Jericó Antioquia, 31 de julio de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y DEL CONTRATISTA

Contrato N°:	CPS-218-2026
Contratista:	VERÓNICA ÁLVAREZ FRANCO
Cédula o NIT:	1.001.517.550
Objeto contractual / concepto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA, ADEMÁS DE APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A ACABO EN EL PARQUE EDUCATIVO ATENEA
Periodo certificado:	Del 14 al 31 de julio de 2026
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de Educación, Cultura Y Turismo
Supervisor del contrato:	**NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO** Secretario de Educación, Cultura Y Turismo

2. FUNDAMENTO DEL CERTIFICADO

Este certificado se expide con fundamento en el Informe de Actividades N° 1, correspondiente al periodo del 14 al 31 de julio de 2026, presentado por el contratista dentro del plazo contractual, en el cual se relacionan las obligaciones cumplidas durante el periodo. El supervisor verificó dicha información y la refrenda mediante el presente documento, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3. OBSERVACIONES

Con fundamento en la verificación realizada por el supervisor del contrato, y conforme a lo reportado en el numeral 2 (Cumplimiento de obligaciones) del Informe de Actividades N.°1, se evidencia el cumplimiento de los requisitos exigidos para la procedencia del pago, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal.

Scanned with CamScanner

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO Y DEL VALOR DE HONORARIOS DEL MES

4.1 Verificación de procedencia del pago

REQUISITO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Informe de Actividades del periodo presentado por el contratista	SÍ		Realiza entrega del informe de actividades N° 1
Obligaciones contractuales cumplidas conforme a lo reportado y verificado	SÍ		Se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral acreditado (Ley 100/1993, art. 23 Ley 1150/2007, Decreto 1273/2018)	SÍ		Anexa la planilla de la seguridad social para el mes de junio de 2026

Que el proceso contractual ha dado cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las normas vigentes en materia de contratación estatal.

NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO
Secretario de Educación, Cultura y Turismo

Scanned with CamScanner

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN A LA CONTRATACION ESTATAL

Seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015

Informe de seguimiento N°:	01
Periodo de seguimiento:	Del 14 al 31 de julio de 2026
Fecha de elaboración:	31 de julio de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-218-2026
Fecha de suscripción del Contrato	14 de julio de 2026
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA, ADEMÁS DE APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A ACABO EN EL PARQUE EDUCATIVO ATENEA
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
Contratista Nombre:	Verónica Álvarez Franco
Contratista C.C./NIT:	1.001.517.550
Valor inicial:	$13.593.069
Valor adiciones:	No Aplica
Plazo inicial:	Del el 14 de julio hasta el 23 de diciembre de 2026
Plazo de prórroga:	No Aplica
Fecha acta de inicio:	14 de julio de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Inicial	N° 0000001079 del 23 de junio de 2026.

Scanned with CamScanner

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP de Adición	No Aplica
Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:	N° 01571 del 14 de julio de 2026.
Compromiso Registro presupuestal (CRP) de adición:	No Aplica
Supervisor del contrato:	**NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO** Secretario de Educación, Cultura y Turismo

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA		
N°	**OBLIGACIÓN CONTRACTUAL**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**
1	Fomentar los hábitos de lectura desde la Biblioteca Municipal y proyectándolos a la población general.	Se promovieron hábitos de lectura mediante el desarrollo de actividades de animación lectora, préstamo de material bibliográfico, lectura en voz alta y acompañamiento permanente a los usuarios de la Biblioteca Municipal.
2	Ofrecer a las diferentes Instituciones Educativas el servicio de Biblioteca Municipal, con un programa de lectura establecido.	Se brindó atención a las instituciones educativas urbanas y rurales del municipio, ejecutando el programa de lectura establecido y desarrollando actividades de promoción de lectura y escritura con estudiantes de los diferentes niveles educativos.
3	Acompañar a cada uno de los usuarios con sus inquietudes y procesos a realizar dentro de la misma Biblioteca Municipal.	Se orientó y acompañó a los usuarios de la Biblioteca Municipal en la consulta de material bibliográfico, búsqueda de información, uso de los servicios bibliotecarios y demás procesos requeridos durante su permanencia en el espacio.

Scanned with CamScanner

4	Generar dentro de la biblioteca una identidad que pueda llegar el núcleo familiar a compartir de las actividades.	Se fortaleció la participación de las familias en las actividades de la biblioteca mediante espacios de integración, promoción de la lectura y actividades culturales dirigidas a diferentes grupos poblacionales.
5	Fomentar hábitos de lectura colectiva con los diferentes grupos poblacionales del municipio (Discapacidad, niños, jóvenes, adulto mayor).	Se realizaron actividades de lectura colectiva con niños, jóvenes, adultos mayores y población con discapacidad, incentivando el gusto por la lectura y la participación comunitaria.
6	Realizar campañas de lectura con las diferentes instituciones públicas y privadas del municipio de Jericó.	Se apoyaron campañas de promoción de lectura en articulación con instituciones educativas, entidades públicas y organizaciones del municipio, fortaleciendo los procesos de formación de lectores.
7	Atender las instituciones educativas urbanas y rurales que le sean asignadas, cumpliendo cabalmente con las actividades propuestas.	Se atendieron oportunamente las instituciones educativas asignadas, desarrollando las actividades pedagógicas programadas y dando cumplimiento a los cronogramas establecidos.
8	Desarrollar y generar nuevas estrategias para fomentar la escritura y la lectura, principalmente en la población infantil y juvenil.	Se diseñaron e implementaron estrategias pedagógicas y recreativas para fortalecer los procesos de lectura y escritura, especialmente con la población infantil y juvenil.
9	Solicitar oportunamente los materiales para el buen funcionamiento de su labor.	Se identificaron y solicitaron oportunamente los materiales, insumos y recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal y el desarrollo de las actividades programadas.
10	Realizar oficios y documentos de su competencia con el fin de mantener	Se elaboraron y actualizaron los documentos administrativos propios de la biblioteca, manteniendo organizada y al

Scanned with CamScanner

	actualizada la base de datos de la biblioteca.	día la base de datos institucional y los registros correspondientes.
11	Custodiar los libros y demás enseres y darle un uso adecuado, además de llevar un buen registro de los préstamos de los mismos.	Se realizó el registro, control y seguimiento del préstamo y devolución del material bibliográfico mediante los sistemas establecidos, garantizando la adecuada custodia y conservación de los libros y demás bienes de la biblioteca.
12	Mantener en óptimas condiciones y orden el espacio de la Biblioteca.	Se efectuó la organización permanente de las colecciones bibliográficas, mobiliario y espacios de la Biblioteca Municipal, manteniendo condiciones adecuadas de orden, limpieza y conservación.
13	Proyectar diferentes documentos como apoyo al factor administrativo.	Se proyectaron, elaboraron y organizaron documentos administrativos, informes, formatos, listados y demás archivos requeridos como apoyo a la gestión administrativa de la dependencia.
14	Regular el cumplimiento de los cronogramas establecidos tanto para los programas ofertados como de los espacios físicos en el parque educativo "ATENEA".	Se apoyó el seguimiento y cumplimiento de los cronogramas de los programas ofertados y de la programación de los espacios del Parque Educativo ATENEA, facilitando el adecuado desarrollo de las actividades.
15	Apoyar las actividades educativas y culturales que desarrolla el Parque Educativo "ATENEA" de Jericó.	Se brindó apoyo logístico, operativo y administrativo a las actividades educativas, académicas y culturales desarrolladas en el Parque Educativo ATENEA.
16	Participar con los temas lúdicos y de lectura en los eventos que sea requerido este servicio.	Se participó en jornadas culturales, institucionales y comunitarias mediante actividades lúdicas, de promoción de lectura, narración oral y mediación lectora, de acuerdo con los requerimientos de la Administración Municipal.

Scanned with CamScanner

17	Apoyo continuo con la oferta de educación superior, convocatorias, inscripciones y con todo el proceso de desarrollo de los programas que se lleven a cabo en el Municipio.	Se brindó acompañamiento a la comunidad en los procesos relacionados con la oferta de educación superior, convocatorias, inscripciones y demás programas educativos desarrollados en el municipio.
18	Atender a los usuarios generando un grado de confianza y de servicio.	Se ofreció atención oportuna, orientación e información a los usuarios, proporcionando un servicio cordial, eficiente y de calidad que fortaleció la confianza en los servicios de la Biblioteca Municipal y el Parque Educativo.
19	Apoyar los diferentes eventos desarrollados desde la Administración Municipal y especialmente los que organiza la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo.	Se apoyó la planeación, organización y ejecución de los eventos liderados por la Administración Municipal y la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, contribuyendo al desarrollo de las actividades programadas.
20	Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Jericó.	Se atendieron las demás actividades inherentes al objeto contractual, apoyando los procesos administrativos, culturales, educativos y comunitarios que fueron requeridos durante el período reportado
21	Guardar discreción en el manejo de la información, y el material que conozca o le sea confiado por el desarrollo de las actividades del presente contrato	Se promovieron hábitos de lectura mediante el desarrollo de actividades de animación lectora, préstamo de material bibliográfico, lectura en voz alta y acompañamiento permanente a los usuarios de la Biblioteca Municipal.
22	Estar afiliado al sistema de seguridad social integral desde el inicio y hasta el final del contrato y, realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral dentro de los plazos establecidos en la Ley y sobre el 40% del valor de los ingresos mensuales percibidos en virtud del	Se brindó atención a las instituciones educativas urbanas y rurales del municipio, ejecutando el programa de lectura establecido y desarrollando actividades de promoción de lectura y escritura con estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Scanned with CamScanner

	contrato, el cual constituirá el ingreso base de cotización – IBC.	
23	Cumplir con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista.	Se orientó y acompañó a los usuarios de la Biblioteca Municipal en la consulta de material bibliográfico, búsqueda de información, uso de los servicios bibliotecarios y demás procesos requeridos durante su permanencia en el espacio.
24	Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta.	Se fortaleció la participación de las familias en las actividades de la biblioteca mediante espacios de integración, promoción de la lectura y actividades culturales dirigidas a diferentes grupos poblacionales.

3. OBSERVACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

No se presentaron novedades; se dio cumplimiento total a las obligaciones del periodo, conforme al Informe de Actividades N° 1 del 14 al 31 de julio de 2026

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

En calidad de supervisor del Contrato N° CPS-218-2026, se presenta la justificación técnica para el aval del Pago N° 1, de la siguiente manera;

A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Durante el período evaluado, el contratista dio cumplimiento **satisfactorio** a las obligaciones establecidas en el contrato, conforme a lo reportado por el contratista en el Informe de Actividades N° **1** del **14 al 31** de **julio** de 2026, y verificado por el supervisor frente a las evidencias anexas.

El contratista mantuvo una ejecución satisfactoria de las actividades asignadas, alcanzando un porcentaje acumulado de ejecución contractual del 11,18%, acorde con el cronograma y plazo establecido.

Scanned with CamScanner

B. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Se verificó la presentación del Informe de Actividades correspondiente al período evaluado, así como los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones contractuales. De igual manera, el contratista acredita encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente (Ley 100 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018).

Las actividades desarrolladas guardan relación directa con el objeto contractual y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo.

C. CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Teniendo en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las actividades ejecutadas durante el período comprendido del 14 al 31 de julio de 2026, la presentación del informe respectivo y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral se considera procedente otorgar el aval para el Pago N°. 1, por valor de $1.519.722 **(UN MILLÓN QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS (M/L).**

Por lo anterior, se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período evaluado y se recomienda continuar con el trámite administrativo para el pago respectivo.

5. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CONTROL DE PAGOS: En aras de dar cumplimiento a la necesidad descrita, el Municipio de Jericó Antioquia, realizó el estudio técnico de precios en el mercado local para prestar el servicio, por ello el municipio realizará pagos al contratista mediante seis (6) pagos mensuales distribuidos de la siguiente manera: un (1) primer pago por un valor de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/L ($1.519.722), cuatro (4) pagos por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS (M/L) ($2.532.870), y un (1) último pago por un valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (M/L) ($1.941.867) pagaderos, de acuerdo a la presentación de la cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades y visto bueno del supervisor del contrato.

Scanned with CamScanner

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO	SALDO
Valor total del Contrato	$13.593.069		
Pago N°.1		$1.519.722	$12.073.347
Pago N°.2			
Pago N°.3			
Pago N°.4			

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El Municipio realizará pagos mes vencido o de forma proporcional o por fracción de mes, previa presentación de cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente, se deben tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1602 de 2012.

Las actividades desarrolladas durante el periodo causado se realizan bajo el cumplimiento del objeto contractual.

7. ESTADO PORCENTUAL DE CONTRATO

Se presenta el avance porcentual del contrato N° **CPS-218-2026** de la siguiente manera:

Scanned with CamScanner

Informe contrato inicial N°	1	2	3	4	5
Porcentaje	11,18%				

Porcentaje de ejecución del contrato Inicial:	**11,18%**
Porcentaje por ejecutar:	**88,82%**

Para constancia, se firma el presente informe:

NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO
Secretario de Educación, Cultura y Turismo

Scanned with CamScanner