DOCUMENTO SOPORTE / DOCUMENTO EQUIVALENTE

(Decreto 1625 de 2016, Art. 771-2 del Estatuto Tributario -Resolución DIAN 000042 de 2020)

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre completo:	Vanesa Ramírez Hincapié	**Fecha de expedición:**	30 de septiembre de 2026
Cédula de ciudadanía N°:	1.037.856.468	**Cuenta de cobro N°:**	01
Dirección:	Vereda Buga		
Municipio:	Jericó	**Teléfono:**	3156901383
Correo electrónico:	Vanesaramirez1701@gmail.com		

2. DATOS DEL CONTRATANTE

Cliente:	Municipio de Jericó, Antioquia		
NIT:	890.981.069-5	**Ciudad:**	Jericó - Antioquia
Teléfono:	(604) 852 3101	**E-mail de la dependencia:**	educacion@jerico-antioquia.go.co

3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y PERIODO A COBRAR

Contrato N°.	**CPS-261-2026**	**Dependencia/ Secretaría:**	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo
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.		
Periodo que se cobra:	Del 04 al 30 de septiembre de 2026		
Corresponde al mes de:	Septiembre de 2026		
Supervisor del contrato:	**NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO** Secretario de Educación, Cultura y Turismo		

4. DETALLE Y VALOR A COBRAR

Detalle	
Cuenta de cobro correspondientes al mes de: septiembre de 2026 por un valor de: $ 2.532.870	
Valor en letras:	**Valor en pesos**

Scanned with CamScanner

DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS M/L.	$ 2.532.870

5. OBSERVACIONES

Se anexa el informe de actividades del periodo y planilla de pago de seguridad social del mes de septiembre de 2026, en cumplimiento del Decreto 1273 de 2018.

6. DATOS PARA EL PAGO

Entidad bancaria:	Davivienda	**Tipo de cuenta:**	Ahorros
Número de cuenta:	0570488474543870		

Vanesa Ramírez Hincapié

VANESA RAMÍREZ HINCAPIÉ
C.C. No.: 1.037.856.468

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

Elaborado en cumplimiento del deber de rendición periódica del contratista y de la labor de supervisión, conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación y Supervisión del municipio de Jericó.

Informe de seguimiento N°:	01	**Fecha de elaboración:**	30 de septiembre de 2026
Periodo que cubre el informe:	Desde: 04/09/2026	Hasta: 30/09/2026	

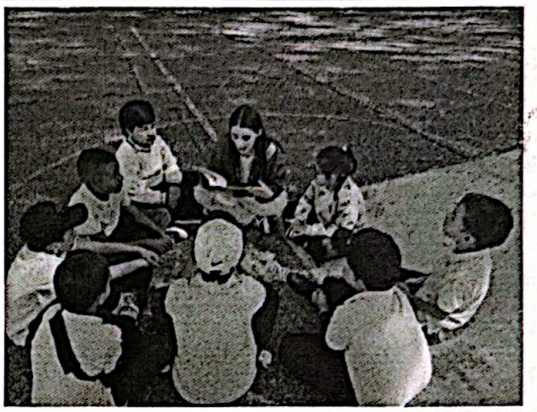
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo: Contrato [X] **Convenio** [ ]	**Número:**	CPS-261-2026	**Fecha de suscripción del contrato:**	04 de septiembre 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:	Vanesa Ramírez Hincapié		**C.C. / NIT:**	1.037.856.468
Valor inicial:	$9.118.332		**Valor Adiciones:**	No Aplica
Valor a cancelar:	$2.532.870			
Valor por ejecutar / saldo:	$6.585.462			
Plazo inicial:	Desde el 04 de septiembre hasta el 18 de diciembre de 2026		**Plazo de Prórroga:**	No Aplica
Fecha acta de inicio:	04 de septiembre de 2026		**Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:**	N° 02042 del 04 de septiembre de 2026.
			Compromiso Registro presupuestal (CRP) adición:	No Aplica
Supervisor del contrato:	**NELSON AUGUSTO RESTREPO RESTREPO** Secretario de Educación, Cultura y Turismo			

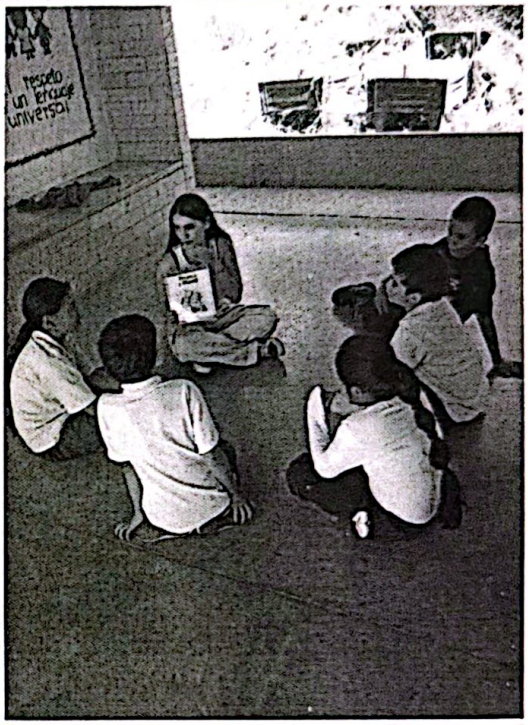
2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ACTIVIDADES REALIZADAS

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
1	Fomentar los hábitos de lectura desde la Biblioteca	Durante el periodo reportado se promovieron los hábitos de lectura mediante actividades recreativas y	Fotografía N°1

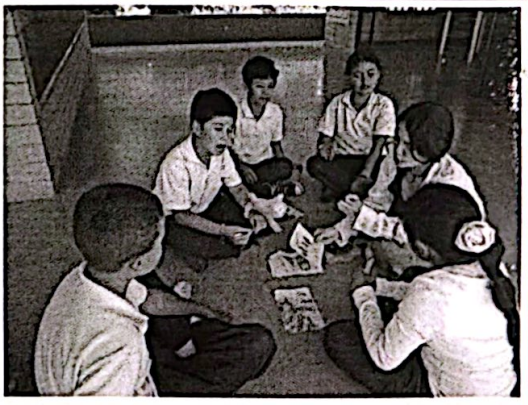
Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
	Municipal y proyectándolos a la población general.	de promoción lectora, siendo esta lectura en voz alta, acompañamiento a los usuarios, realización de material didáctico para las diferentes actividades, además se hizo orientación en el acceso al material bibliográfico disponible en la Biblioteca Municipal. Se incentivó la participación de niños, jóvenes y demás usuarios, fortaleciendo el interés por la lectura y el aprovechamiento de los espacios de la biblioteca.	
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, desarrollando acciones de promoción de lectura y escritura de acuerdo con las necesidades de los estudiantes. Se apoyaron las jornadas educativas y se facilitó el acceso a los recursos y servicios ofrecidos por la Biblioteca Municipal.	
3	Acompañar a cada uno de los usuarios con sus inquietudes y procesos a realizar dentro de la misma Biblioteca Municipal.	Durante el periodo se brindó atención y acompañamiento permanente a los usuarios de la Biblioteca Municipal, orientándolos en la búsqueda y consulta de material bibliográfico, utilización de los servicios disponibles y realización de los diferentes procesos requeridos dentro del espacio. Se proporcionó atención cordial y oportuna a las inquietudes presentadas.	
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, donde se promovió la participación en las actividades desarrolladas desde la Biblioteca Municipal, en articulación con Comfama, un programa de promoción y animación a la lectura dirigido a madres gestantes y lactantes. generando espacios de encuentro, integración, lectura y participación cultural. Se incentivó el acercamiento de diferentes	

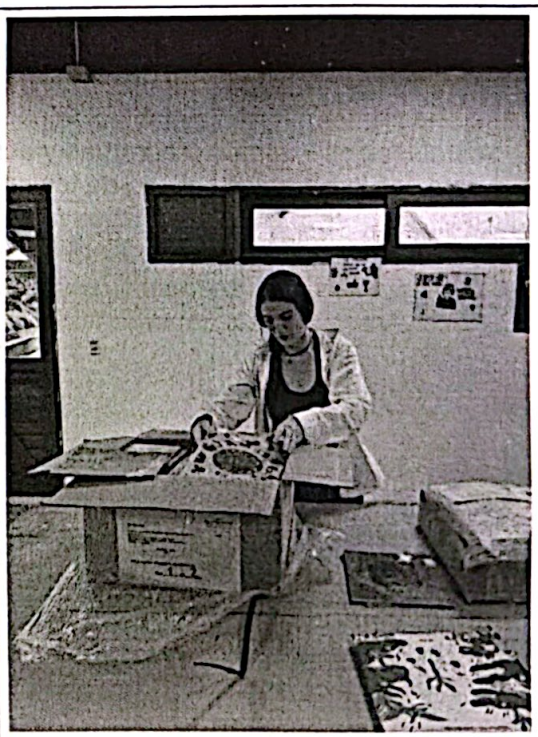
Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
		integrantes del núcleo familiar a los servicios y actividades ofrecidos por la biblioteca.	
5	Fomentar hábitos de lectura colectiva con los diferentes grupos poblacionales del municipio (Discapacidad, niños, jóvenes, adulto mayor).	Se desarrollaron actividades de lectura colectiva y promoción lectora dirigidas a diferentes grupos poblacionales, especialmente niños, jóvenes, adultos mayores y población con discapacidad. Las actividades estuvieron orientadas a fortalecer el gusto por la lectura, la participación y el aprovechamiento de los espacios culturales y educativos del municipio.	

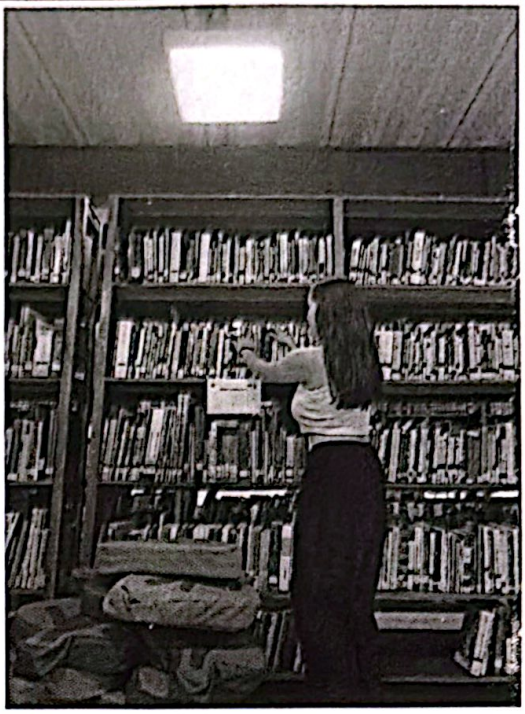
Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
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 Comfama, dirigida a madres gestantes y lactantes. Como parte de la actividad se realizó la lectura del cuento *Choco busca una mamá*, generando un espacio de participación e interacción alrededor de la lectura. Esta actividad permitió fortalecer la articulación con entidades del municipio, incentivar la participación de las madres y promover el acercamiento de la comunidad a los programas y actividades de lectura desarrollados desde la Biblioteca Municipal.	
7	Atender las instituciones educativas urbanas y rurales que le sean asignadas, cumpliendo cabalmente con las actividades propuestas.	Se brindó atención y acompañamiento a las instituciones educativas asignadas, apoyando el desarrollo de las actividades pedagógicas, culturales y de promoción de lectura programadas. Se realizaron actividades de lectoescritura a partir de la lectura de libros, así como la elaboración de cartas y dibujos como estrategias para fortalecer la comprensión, interpretación, creatividad y expresión de los estudiantes. Se participó en las jornadas establecidas y se dio cumplimiento a las actividades requeridas de acuerdo con la programación institucional.	
8	Desarrollar y generar nuevas estrategias para fomentar la escritura y la lectura, principalmente en la población infantil y juvenil.	Se desarrollaron estrategias lúdicas y pedagógicas para fortalecer la lectura y escritura mediante la lectura de libros, elaboración de cartas y dibujos. Además, se realizaron juegos recreativos como "El espejo" y "El tren", incentivando la participación e integración, y la actividad "El árbol de las palabras especiales para los amigos", relacionada con el libro trabajado.	
9	Solicitar oportunamente los materiales para el	Se identificaron las necesidades de materiales, insumos y recursos requeridos para el desarrollo de las	

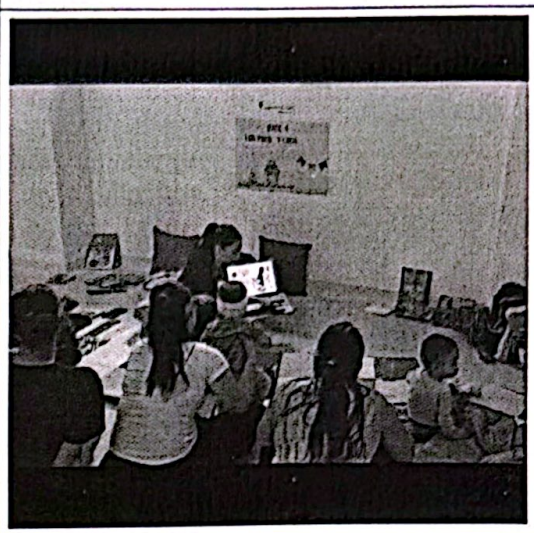
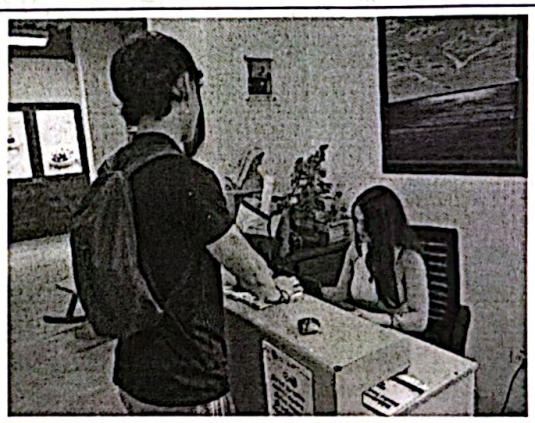
Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
	buen funcionamiento de su labor.	actividades de la Biblioteca Municipal y demás jornadas programadas. De acuerdo con las necesidades identificadas, se realizaron las solicitudes correspondientes para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades y la prestación de materiales.	
10	Realizar oficios y documentos de su competencia con el fin de mantener actualizada la base de datos de la biblioteca.	Se realizo solicitud de usuario y contraseña al ICPA, para acceder a la base de datos de la biblioteca.	No aplica
11	Custodiar los libros y demás enseres y darle un uso adecuado, además de llevar un buen registro de los préstamos de estos.	Se realizó el manejo, organización y control del material bibliográfico y de los elementos disponibles en la Biblioteca Municipal, promoviendo su adecuado uso y conservación. Asimismo, se apoyó el registro y seguimiento de los préstamos y devoluciones del material bibliográfico, contribuyendo a su correcta custodia.	

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
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.	No aplica
14	Regular el cumplimiento de los cronogramas establecidos tanto para los programas ofertados como de los espacios físicos en el parque educativo "ATENEA".	Se realizó acompañamiento y seguimiento a la programación establecida para los diferentes programas y actividades, así como al uso de los espacios del Parque Educativo ATENEA. Se apoyó la organización de las jornadas y el cumplimiento de los horarios y actividades programadas, facilitando el adecuado desarrollo de estas.	

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
15	Apoyar las actividades educativas y culturales que desarrolla el Parque Educativo "ATENEA" de Jericó.	Se brindó apoyo en las actividades educativas, culturales y formativas desarrolladas en el Parque Educativo ATENEA, acompañando a los participantes y colaborando en la organización y desarrollo de las jornadas. Se prestó apoyo logístico y operativo de acuerdo con las actividades programadas.	
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.	
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.	No aplica
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	Se brindó apoyo en las actividades y eventos desarrollados por la Administración Municipal y la	

Scanned with CamScanner

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Descripción detallada de las actividades realizadas en el periodo	Evidencia / soporte (N° fotografía, folio o anexo)
	la Administración Municipal y especialmente los que organiza la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo.	Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, colaborando en aspectos relacionados con la organización, logística, atención a participantes y desarrollo de las actividades programadas.	
20	Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.	Se atendieron las demás actividades inherentes al objeto contractual, apoyando los procesos administrativos, culturales, educativos y comunitarios que fueron requeridos durante el período reportado	

3. VERIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Periodo cotizado que se anexa:	Planilla SOI correspondiente al pago de septiembre de 2026

Conforme a la Ley 100 de 1993, el Decreto 1273 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, todo contratista de prestación de servicios debe acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el IBC correspondiente.

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

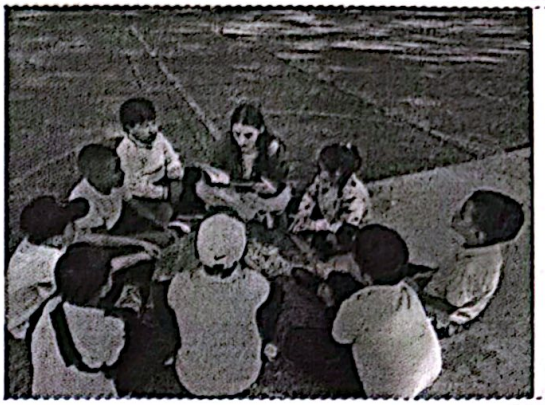
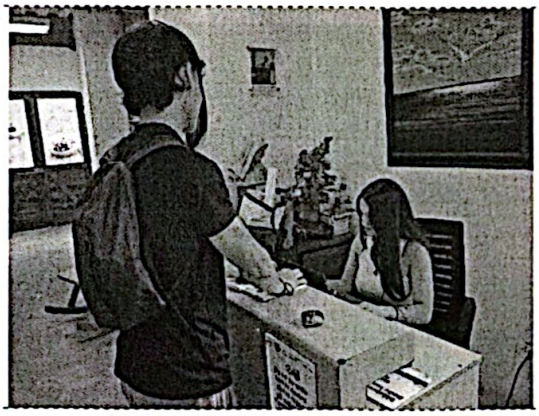
Certifico que las actividades descritas en el presente informe fueron efectivamente desarrolladas durante el periodo reportado, en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato relacionado, y quedan sujetas a la verificación del supervisor del contrato.

Vanesa Ramírez Hincapié

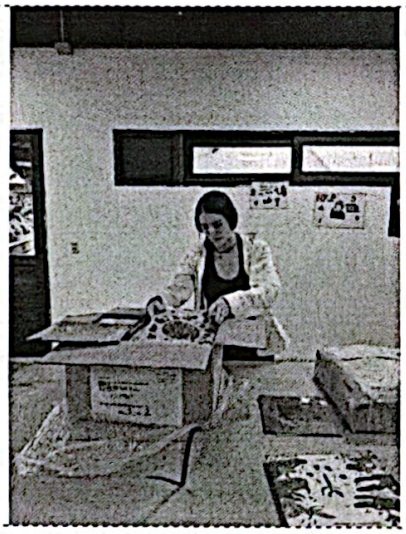
VANESA RAMÍREZ HINCAPIÉ
C.C. No.:1.037.856.468

Scanned with CamScanner

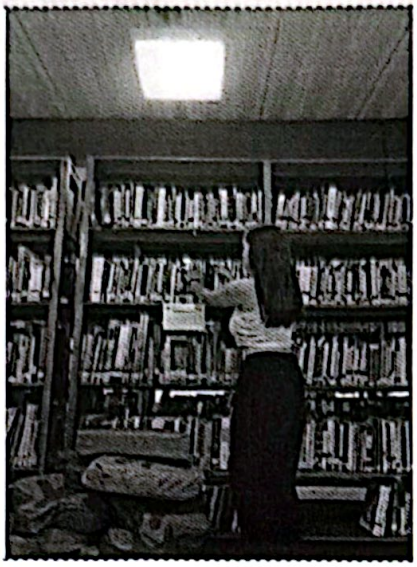
6. ANEXOS - REGISTRO FOTOGRÁFICO

Fecha: 8/09/2026	Fecha: 17/09/2026
	
Lectura en voz alta y convivencia – Grado Cuarto Se realizó una sesión de lectura en voz alta al aire libre con los estudiantes de grado cuarto de la I.E. Madre Laura, utilizando el libro Dorotea y Miguel. La actividad, desarrollada en un círculo de diálogo sobre colchonetas, promovió la reflexión grupal sobre la amistad, el amor y la resolución pacífica de conflictos, fortaleciendo la empatía y la convivencia armónica en el aula. (Fotografía 1)	Lectura en la I.E. San Francisco de Asís (Sede Palenque) Compartimos la lectura del libro Dorotea y Miguel sentados en círculo en el patio. Hablamos sobre la amistad, el amor y cómo resolver problemas entre amigos, y al final cada estudiante expresó lo que entendió a través de dibujos y escritos (Fotografía 2)
Fecha: 21/09/2026	**Fecha: 22/07/2026**
	
Atención al usuario y búsqueda de libros: Se brindó orientación oportuna a los visitantes en la recepción de la Biblioteca Municipal y el Parque Educativo, guiándolos en la búsqueda de libros e información con un servicio cordial, eficiente y de calidad. (Fotografía 3 y 18)	En articulación con Comfama, se realizó una jornada de promoción de lectura para madres gestantes y lactantes en la Biblioteca Municipal. A través de la lectura y socialización del cuento "Choco busca una mamá", se generó un espacio de integración que fortaleció el vínculo entre las familias, la primera infancia y los libros. Asimismo, el 25 de septiembre se

Scanned with CamScanner

	llevó a cabo una jornada recreativa e interactiva en El Molino dirigida a 50 niños, que incluyó pintacaritas, lectura de cuentos, recreación dirigida y acompañamiento musical con chirimía. (Fotografía 6, 14 y 16)
Fecha: 17/09/2026	**Fecha: 10/09/2026**
	
Acompañamiento pedagógico y lectoescritura: Se brindó atención a las instituciones educativas asignadas, apoyando actividades pedagógicas y de promoción de lectura. A partir de los libros leídos, los estudiantes crearon dibujos y redactaron cartas para enviar, estimulando su creatividad, expresión y comprensión lectora en cumplimiento con la programación institucional. (Fotografía 7)	Se desarrollaron estrategias lúdicas y pedagógicas para fortalecer la lectura y escritura mediante la lectura de libros, elaboración de cartas y dibujos. Además, se realizaron juegos recreativos como "El espejo" y "El tren", incentivando la participación e integración, y la actividad "El árbol de las palabras", relacionada con el libro trabajado. (Fotografía 8)
Fecha 15/09/2026	**Fecha: 10/09/2026**
	
reparación de materiales – Actividad con el CDI: Gestión y alistamiento del material didáctico para la actividad pedagógica con el CDI, que incluyó cartulinas, pinturas (témperas azul y amarilla),	Recepción y catalogación de material bibliográfico: Se realizó la recepción de las cajas de libros remitidas por la Biblioteca Nacional, llevando a cabo el

Scanned with CamScanner

paquetes de pinceles, plantillas para colorear y el libro guía *Dorotea y Miguel*. (Fotografía 9)	desembalaje, revisión y adecuada catalogación del material para fortalecer la colección de la biblioteca. (Fotografía 11)
Fecha: 19/09/2026  Organización de estanterías y fondo bibliográfico: Se apoyaron las labores de ordenamiento, clasificación y ubicación de libros en los estantes de la biblioteca, garantizando la correcta disposición del catálogo para facilitar la consulta de los usuarios. (Fotografía 12)	**Fecha: 7/09/2026**  Apoyo logístico en Foro Educativo: Se brindó acompañamiento en la organización y logística durante el Foro Educativo, apoyando la preparación y entrega de refrigerios a los asistentes y garantizando la atención oportuna durante el evento. (Fotografía 15 y 20)
Fecha: 12/09/2026  Planificación de agenda cultural y educativa Reunión de formadores casa de la cultura, donde se realizó cronograma y agenda de las diferentes actividades del mes. (Fotografía 19)	

Scanned with CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1037856468
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			VANESA RAMIREZ HINCAPIE
CIUDAD/MUNICIPIO:	CIUDAD BOLIVAR	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	VEREDA BUGA	TELÉFONO:	3156901
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6033440448**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/08/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		603558172

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	$ 280.200
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9002267153	ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	$ 9.200

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Scanned with CamScanner