14.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELIN PARA AMERICA LATINA

HACE CONSTAR

Que el señor (a) CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES, identificado con la C.C 1128475918 tuvo (10) contratos de prestación de servicios con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, así:

- **Número del contrato**:**0081-2023**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como mediador social y cultural para realizar actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por la planeación estratégica, táctica y operativa del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato: $**10.110.795
- **Valor ejecutado : $ 5.315.985**
- **Fecha de inicio**: 12 de Enero de 2023
- **Fecha de terminación**:16 de Abril de 2023
- **Fecha terminación anticipada** : 28 de febrero 2023
- Obligaciones del contrato:
- Participar activamente con el equipo de trabajo de la Unidad de Información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a los procesos de gestión social y cultural, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y aplicando las políticas de calidad. Productos: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.

- Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos: Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la lectura, escritura y oralidad, Cultura Digital, servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria; Gestión Social, Cultural y Comunitaria; Información Local, Memoria e Identidad, formación y participación ciudadana. Productos: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio. Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, clubes y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio. Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio.
- Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y trabajar de manera articulada con el equipo de exposiciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y el responsable de la articulación social y cultural, cuando aplique para la Unidad de Información. Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico
- Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local. Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión.
- Conocer la colección de la Unidad de Información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales, artísticos, gestión social y cultural y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su Unidad de Información. Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés.
  Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones y el responsable de articulación social y cultural del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y acompañar la realización de eventos de proyección artística. Productos: actas, cronograma de actividades, informes, listado de asistencia, evaluación del servicio.
  Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de programas, servicios y eventos de la Unidad de Información, contemplando los parámetros del área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, generando publicaciones para medios digitales y vinculando a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

territorio a los procesos de la Unidad de Información. Productos: Contenidos divulgados.

Realizar el registro de usuarios nuevos al sistema Janium, realizar el préstamo, renovación y tramite de devoluciones, así como aplicar el procedimiento para Libros sin Fronteras y ejecutar el seguimiento a los usuarios morosos según los protocolos dados por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín. Productos: reporte de morosos, reporte de usuarios registrados, reporte transacciones de préstamo, evaluación del servicio, salidas no conformes.

Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza. Productos: Reportes estadísticos, reportes salidas no conformes, seguimiento a acciones de mejora.

Contribuir al registro de los productos generados desde le mediación social y cultural como aporte al Servicio de Información Local. Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales.

Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos. Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización.

Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes. Productos: inventario actualizado, reportes de estado.

Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la Unidad de Información. Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias. 15. Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes. Producto: cronograma de prestación de servicio.

Participar en la gestión de relaciones interinstitucionales de la zona de influencia, con el fin de proponer acciones de mejoramiento de los servicios existentes, la creación de nuevos servicios y programas orientados al fortalecimiento del impacto social de la sala mi barrio o corregimiento. Productos: inventario de organizaciones, actas, propuestas de nuevos servicios, informes.

Garantizar la adecuada protección de los derechos de los usuarios y deberes derivados del Habeas Data, asociados a la prestación del servicio. Productos: evidencia de las medidas implementadas para la protección de derechos

Cumplir con los horarios acordados con la Interventoría/Supervisión para la prestación de los servicios objeto del contrato, de conformidad con las particularidades requeridas por dicha prestación, el alcance del objeto contractual y/o las características de las obligaciones contractuales específicas.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Presentar informe periódico (parcial y final), que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes. Producto: informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de actividades y/o productos. 20. Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1563 del 2016, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales; y realizar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos laborales), de conformidad con lo prescrito por la normativa vigente.
Producto: soportes de pago de aportes al Sistema integral de Seguridad social.
Cumplir con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la cual es adoptada por la BPP, con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia dada por el Coronavirus COVID-19 y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Producto: registros de asistencia a formaciones y capacitaciones en SST. Evidencia fotográfica.
Presentar paz y salvo al finalizar la relación contractual, sobre el préstamo de material bibliográfico en el SBPM; respecto a los materiales y medios facilitados para la prestación del servicio; correcta disposición y entrega de documentación física y digital, que de conformidad con la política institucional deba reposar en el área de gestión documental, cuando a ello hubiere lugar. Productos: paz y salvos (inventarios; prestamos material bibliográfico u otros; carpetas y documentos facilitados por Gestión documental).
La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y el contratista, podrán previa concertación y aprobación de la respectiva Interventoría/Supervisión, modificar, adicionar o suprimir de manera temporal o definitiva las obligaciones pactadas, cuyo cumplimiento se hubiere acordado de manera presencial, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de medios no presenciales, las cuales deberán constar por escrito en los planes de trabajo en casa, hasta que la Entidad lo considere necesario, de acuerdo con medidas adoptadas por políticas de Salud Pública. Dichos planes de trabajo harán parte integral del contrato.
Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Sólo podrá suministrar información a terceros cuando la BPP lo haya autorizado.
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad,

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

- **Número del contrato**:**0639-2022**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como mediador social y cultural para realizar actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por la planeación estratégica, táctica y operativa del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato:** $ $ 11.744.760
- **Fecha de inicio**: 1 de Septiembre de 2022
- **Fecha de terminación**:31 de Diciembre de 2022
- **Obligaciones del Contrato** :
- Participar activamente con el equipo de trabajo de la Unidad de Información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a los procesos de gestión social y cultural, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y aplicando las políticas de calidad. Productos: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.
- Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos: Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la lectura, escritura y oralidad, Cultura Digital, servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria; Gestión Social, Cultural y Comunitaria; Información Local, Memoria e Identidad, formación y participación ciudadana. Productos: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio.
- Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, clubes y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio. Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y trabajar de manera articulada con el equipo de exposiciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y el responsable de la articulación social y cultural, cuando aplique para la Unidad de Información. Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico

Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local. Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión.

Conocer la colección de la Unidad de Información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales, artísticos, gestión social y cultural y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su Unidad de Información. Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés. 7. Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones y el responsable de articulación social y cultural del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y acompañar la realización de eventos de proyección artística. Productos: actas, cronograma de actividades, informes, listado de asistencia, evaluación del servicio.

Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de programas, servicios y eventos de la Unidad de Información, contemplando los parámetros del área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, generando publicaciones para medios digitales y vinculando a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorio a los procesos de la Unidad de Información. Productos: Contenidos divulgados.

Realizar el registro de usuarios nuevos al sistema Janium, realizar el préstamo, renovación y tramite de devoluciones, así como aplicar el procedimiento para Libros sin Fronteras y ejecutar el seguimiento a los usuarios morosos según los protocolos dados por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín. Productos: reporte de morosos, reporte de usuarios registrados, reporte transacciones de préstamo, evaluación del servicio, salidas no conformes.

Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza. Productos: Reportes estadísticos, reportes salidas no conformes, seguimiento a acciones de mejora.

Contribuir al registro de los productos generados desde le mediación social y cultural como aporte al Servicio de Información Local. Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos. Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización.

Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes. Productos: inventario actualizado, reportes de estado.

Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la Unidad de Información. Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.

Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes. Producto: cronograma de prestación de servicio.

Participar en la gestión de relaciones interinstitucionales de la zona de influencia, con el fin de proponer acciones de mejoramiento de los servicios existentes, la creación de nuevos servicios y programas orientados al fortalecimiento del impacto social de la sala mi barrio o corregimiento.

Productos: inventario de organizaciones, actas, propuestas de nuevos servicios, informes.

Garantizar la adecuada protección de los derechos de los usuarios y deberes derivados del Habeas Data, asociados a la prestación del servicio. Productos: evidencia de las medidas implementadas para la protección de derechos.

Cumplir con los horarios acordados con la Interventoría/Supervisión para la prestación de los servicios objeto del contrato, de conformidad con las particularidades requeridas por dicha prestación, el alcance del objeto contractual y/o las características de las obligaciones contractuales específicas. 19. Presentar informe periódico (parciales y final), que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes. Producto: informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de actividades y/o productos.

Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros previa autorización

Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Cumplir con la normatividad legal vigente emitida por el Ministerio de Salud y la Protección Social la cual, es adoptada por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia dada por el Coronavirus COVID-19 y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las autoridades en la materia. Producto:(Registro asistencia a formaciones y capacitaciones en SST-Evidencia fotográfica).

Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1563 del 2016, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales; pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos laborales) Producto: soportes de pago al sistema integral de seguridad social.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y el contratista, podrán previa concertación y aprobación de la respectiva Interventoría/Supervisión, modificar, adicionar o suprimir de manera temporal o definitiva las obligaciones pactadas, cuyo cumplimiento se hubiere acordado de manera presencial, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de medios no presenciales, las cuales deberán constar por escrito en los planes de trabajo en casa, hasta que la Entidad lo considere necesario, de acuerdo con medidas adoptadas por políticas de Salud Pública. Dichos planes de trabajo harán parte integral del contrato.

Presentar paz y salvo al finalizar la relación contractual, sobre el préstamo de material bibliográfico en el SBPM; respecto a los materiales y medios facilitados para la prestación del servicio; correcta disposición y entrega de documentación física y digital que de conformidad con la política institucional deba reposar en el área de gestión documental, cuando a ello hubiere lugar. Productos: paz y salvo (inventarios, prestamos material bibliográfico, carpetas y documentos entregados a Gestión documental).

- **Número del contrato**:**0128-2022**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicio como mediador de biblioteca en el marco de la oferta de las diferentes unidades de información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, dando cumplimiento al ciclo PHVA del sistema de gestión de calidad..

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329 IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- **Valor del contrato:** $ 17.989.916
- **Valor del Otrosi : $** 3.448.844
- **Fecha de inicio**: 11de Enero de 2022
- **Fecha de terminación**:31 de Agosto de 2022
- **Obligaciones del contrato** :
- Participar activamente con el equipo de trabajo de la unidad de información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a facilitar a los usuarios el acceso a la información en sus diferentes soportes, orientarlos en el uso y manejo de fuentes bibliográficas y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información, aplicando las políticas de calidad.
- Productos: informes, listado de asistencia, evaluación del servicio.
- Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos: Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la lectura, escritura y oralidad, Cultura Digital, servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria; Gestión Social, cultural y Comunitaria; Información Local, Memoria e Identidad, formación y participación ciudadana.
- Productos: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio.
- 3. Preparar y realizar las actividades de formación de usuarios como visitas guiadas, talleres en el uso y manejo de la información, y alfabetización informacional, para optimizar el uso de los servicios y recursos.
- Productos: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio.
- 4. Acompañar la ejecución de la oferta de la unidad de información en el territorio, como apuesta de descentralización de los servicios.
- Productos: evaluaciones del servicio, fotografías, seguimiento a la ejecución.
- 5. Apoyar el desarrollo de colecciones, mediante el estudio continuo y metódico de las colecciones de la unidad de información donde se presta servicio y sugerir al comité de desarrollo de colecciones, la selección y adquisición de publicaciones específicas que respondan a los intereses, necesidades y demandas identificadas en la comunidad. Servir de apoyo en la evaluación de los materiales bibliográficos con el fin de mantener actualizadas las colecciones.
- Productos: listado de recomendados, propuestas de centros de interés, propuesta de recomendados.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- 6.Realizar acciones de difusión de servicios, colecciones y programación de la unidad de información en el territorio, mediante la implementación de diferentes estrategias presenciales y virtuales dadas por la comunicación del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Productos: contenidos divulgados, propuestas de recomendados, propuestas de centros de interés.
- 7. Apoyar al área de comunicaciones en el uso de medios digitales para la publicación, circulación y divulgación de los contenidos producidos desde el área en la Unidad de Información.
- Productos: contenidos divulgados.
- 8. Realizar el registro de usuarios nuevos al sistema Janium, realizar el préstamo, renovación y tramitar las devoluciones, así como aplicar el procedimiento para libros sin fronteras y ejecutar el seguimiento a los usuarios morosos según los protocolos dados por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Productos: reporte de morosos, reporte de usuarios registrados, reporte transacciones de préstamo, evaluación del servicio, salidas no conformes.
- 9. Organizar las colecciones en los estantes según el sistema de clasificación Dewey y/o sistema facetado y velar que se haga buen uso de ellos, así mismo verificar el estado de las colecciones, reportar su estado y realizar las reparaciones menores o remitirlos a procesos técnicos del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Productos: reportes de materiales en mal estado, reporte de materiales reparados, reporte de salidas no conformes.
- 10. Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza.
- Productos: reportes estadísticos, listados de asistencias, reporte de salidas no conformes, reporte de evaluación del servicio.
- 11. Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes.
- Productos: inventario actualizado, reportes de estado.
- 12. Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información. Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.
- 13. Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes.
- Producto: cronograma de prestación de servicios.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- 14. Cumplir con los horarios acordados con la Interventoría/Supervisión para la prestación de los servicios objeto del contrato, de conformidad con las particularidades requeridas por dicha prestación, el alcance del objeto contractual y/o las características de las obligaciones contractuales específicas.
- 15. Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.
- Productos: Informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto.
- 16. La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y el contratista, podrán previa concertación y aprobación de la respectiva Interventoría/Supervisión, modificar, adicionar o suprimir de manera temporal o definitiva las obligaciones pactadas, cuyo cumplimiento se hubiere acordado de manera presencial, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de medios no presenciales, las cuales deberán constar por escrito en los planes de trabajo en casa, hasta que la Entidad lo considere necesario, de acuerdo con medidas adoptadas por políticas de Salud Pública. Dichos planes de trabajo harán parte integral del contrato.
- 17. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros previa autorización.
- 18. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
- 19. Cumplir con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la cual es adoptada por la BPP con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia dada por el Coronavirus COVID-19 y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Producto: registros de asistencia a formaciones y capacitaciones en SST. Evidencia fotográfica. 20. Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1563 del 2016, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales; y realizar el pago de aportes al Sistema integral de Seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos laborales), de conformidad con lo prescrito por la normativa vigente. Producto: Soportes de pagos de aportes al Sistema integral de Seguridad social.
- 21. Presentar paz y salvo al finalizar la relación contractual, sobre el préstamo de material bibliográfico en el SBPM; respecto a los materiales y medios facilitados para

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329 IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

la prestación del servicio; correcta disposición y entrega de documentación física y digital que de conformidad con la política institucional deba reposar en el área de gestión documental, cuando a ello hubiere lugar.

- Productos: paz y salvo (inventarios, prestamos material bibliográfico, carpetas y documentos entregados a Gestión documental).
- 22. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18 de la Ley 1257 de 2008; 3 y 7 en la Convención Belem Do Para, en concordancia con los artículos 13, 4 y 94 de la Constitución Política, todos los contratistas de BPP se obligan a respetar, a garantizar, a promover y no violentar los derechos humanos, especialmente de las mujeres y de las diversidades sexuales. El incumplimiento de estas obligaciones especiales dará lugar a la terminación unilateral del contrato.

- **Número del contrato**:**183-2021**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión, como mediador social y cultural para realizar actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y de los procesos de bibliotecas, lectura y patrimonio, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato:** $ 32,530,988.
- **Fecha de inicio**: 15 de Enero de 2021
- **Fecha de terminación**:31 de Diciembre de 2021
- **Obligaciones del contrato** :
- Participar activamente con el equipo de trabajo de la unidad de información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a los procesos de gestión social y cultural, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y aplicando las políticas de calidad.
- Productos: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.
- 2. Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos: Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la Lectura, Escritura y Oralidad, Cultura Digital, Servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria; Gestión

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329 IQNet BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Social, Cultural y Comunitaria; Información Local, Memoria e Identidad, Formación y Participación Ciudadana.

- Productos: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio.
- 3. Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, clubes y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio.
- Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio.
- 4. Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y trabajar de manera articulada con el tecnólogo de exposiciones del SBPM y el responsable de articulación social y cultural, cuando aplique para la Unidad de Información.
- Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico.
- 5.Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local.
- Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión
- 6. Conocer la colección de la unidad de información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales, artísticos, gestión social y cultural y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su unidad de información.
- Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés.
- 7. Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, el responsable de articulación social y cultural, y acompañar la realización de eventos de proyección artística.
- Productos: actas, cronograma de actividades, informes, listado de asistencia, evaluación del servicio.
- 8. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de programas, servicios y eventos de la unidad de información, contemplando los parámetros del área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, generando publicaciones para medios digitales y vinculando a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

territorio a los procesos de la unidad de información. Productos: Contenidos divulgados.

- 9. Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza.
- Productos: Reportes estadísticos, reportes salidas no conformes, seguimiento a acciones de mejora.
- 10. Contribuir al registro de los productos generados desde le mediación social y cultural como aporte al Servicio de Información Local.
- Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales.
- 11. Apoyar la generación de mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones locales, proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos.
- Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización.
- 12. Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes.
- Productos: inventario actualizado, reportes de estado.
- 13. Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información. Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.
- 14. Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes.
- Producto: cronograma de prestación de servicio.
- 15. Participar en la gestión de relaciones interinstitucionales de la zona de influencia, con el fin de proponer acciones de mejoramiento de los servicios existentes, la creación de nuevos servicios y programas orientados al fortalecimiento del impacto social de la sala mi barrio o corregimiento. Productos: inventario de organizaciones, actas, propuestas de nuevos servicios, informes.
- 16. La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para américa Latina y el Contratista, podrán, previa concertación y aprobación del respectivo Supervisor o Interventor, modificar, adicionar o suprimir de manera temporal o definitiva, las obligaciones pactadas que inicialmente se venían prestando de forma presencial, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de medios no presenciales, las cuales deberán constar por escrito en los planes de trabajo en casa y hasta tanto finalice la Contingencia por el COVID-19 o hasta que la Entidad lo considere necesario. Dichos planes de trabajo harán parte integral del contrato.
- 17. Aplicar protocolo de bioseguridad emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución 666 de 2020, adoptado por la BPP, para mitigar,

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de COVID-19 y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Pública Piloto.

- 18. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo entregados para facilitar la prestación del servicio contratado y/o entregar el producto y devolverlos en las condiciones que fueron recibidos y/o en condiciones óptimas después del uso permitido; atendiendo en forma oportuna cualquier requerimiento de personas autorizadas para su devolución o restitución a la BPP.
  productos: inventarios, reporte de estado de este.
  19. Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo. Productos: Soportes de pagos de seguridad social.
  20. Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.
  Productos: Informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto.
  21. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Sólo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
  22. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
  23. Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2.2.4.2.2.16 de la Ley 1072 de 2015, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

- **Número del contrato**:**248-2020**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como mediador social y cultural para realizar actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad
- **Valor del contrato:** $ 20,511,225
- **Valor del Otrosí : $**9.571.905

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- **Fecha de inicio**: 15 de Enero de 2020
- **Fecha de terminación**:15 de Diciembre de 2020
- **Obligaciones del contrato**:
- Participar activamente con el equipo de trabajo de la unidad de información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a los procesos de gestión social y cultural, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del SBPM y aplicando las políticas de calidad Productos: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades 2 Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos. Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la lectura, escritura y oralidad, Cultura Digital, servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria, Gestión Social, Cultural y Comunitaria, Información Local, Memoria e Identidad, formación y participación ciudadana Productos: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio 3. Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, clubes y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias, cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio 4 Acompañarla creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las unidades de información del SBPM y trabajar de manera articulada con el tecnólogo de exposiciones del SBPM y el responsable de articulación social y cultural, cuando aplique para la Unidad de Información. Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico 5 Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión 6 Conocer la colección de la unidad de información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales, artísticos, gestión social y cultural y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su unidad de información Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés 7 Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones del SBPM, el responsable de articulación social y cultural, y acompañar la realización de eventos de proyección artística Productos: actas, cronograma de actividades, informes, listado de asistencia, evaluación del servicio 8 Apoyar el diseño e implementación

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

de estrategias de divulgación de programas, servicios y eventos de la unidad de información, contemplando los parámetros del área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, generando publicaciones para medios digitales y vinculando a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorio a los procesos de la unidad de información Productos: Contenidos divulgados 9 Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza Productos: Reportes estadísticos, reportes salidas no conformes, seguimiento a acciones de mejora 10 Contribuir al registro de los productos generados desde le mediación social y cultural como aporte al Servicio de Información Local Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales 11 Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización.
Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes Productos: inventario actualizado, reportes de estado 13 Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias 14 Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes Producto: cronograma de prestación de servicio 15 Participar en la gestión de relaciones interinstitucionales de la zona de influencia, con el fin de proponer acciones de mejoramiento de los servicios existentes, la creación de nuevos servicios y programas orientados al fortalecimiento del impacto social de la sala mi barrio o corregimiento Productos: inventario de organizaciones, actas, propuestas de nuevos servicios, informes 16 Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo entregados para facilitar la prestación del servicio contratado y/o entregar el producto y devolverlos en las condiciones que fueron recibidos y/o en condiciones óptimas después del uso permitido, atendiendo en forma oportuna cualquier requerimiento de personas autorizadas para su devolución o restitución a la Bpp Productos: inventarios, reporte de estado de este 17 Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo Productos: Soportes de pagos de seguridad social 18 Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes Productos: Informe de

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto 19 Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste Sólo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado 20 Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato 21 Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2 2.4 2.2 16 de la Ley 1072 de 2015, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

- **Número del contrato**:**386-2019**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como técnico social y cultural para apoyar el desarrollo de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato:** $ 23.441.436
- **Fecha de inicio**: 1 de Abril de 2019
- **Fecha de terminación**:31 de Diciembre de 2019

Participar activamente con el equipo de trabajo de la unidad de información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a los procesos de gestión social y cultural, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del SBPM y aplicando las políticas de calidad.

Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos: Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la lectura, escritura y oralidad, Cultura Digital, servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria; Gestión Social, Cultural y Comunitaria; Información Local, Memoria e Identidad, formación y participación ciudadana.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, clubes y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio.

Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las unidades de información del SBPM y trabajar de manera articulada con el tecnólogo de exposiciones del SBPM y el responsable de articulación social y cultural, cuando aplique para la Unidad de Información.

Producto: Cronograma de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico

Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local.

Conocer la colección de la unidad de información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales, artísticos, gestión social y cultural y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su unidad de información

Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones del SBPM, el responsable de articulación social y cultural, y acompañar la realización de eventos de proyección artística.

Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de programas, servicios y eventos de la unidad de información, contemplando los parámetros del área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, generando publicaciones para medios digitales y vinculando a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorio a los procesos de la unidad de información.

Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza

Productos: Reportes estadísticos, reportes salidas no conformes, seguimiento a acciones de mejora

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contribuir al registro de los productos generados desde le mediación social y cultural como aporte al Servicio de Información Local.

Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales

Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos.

Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización

Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en

el inventario de bienes.

Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información.

Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes.

Producto: cronograma de prestación de servicio

Participar en la gestión de relaciones interinstitucionales de la zona de influencia, con el fin de proponer acciones de mejoramiento de los servicios existentes, la creación de nuevos servicios y programas orientados al fortalecimiento del impacto social de la sala mi barrio o corregimiento.

Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo facilitados para prestar el servicio contratado y/o entregar el producto.

Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo.

Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Sólo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.

Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2.2.4.2.2.16 de la Ley 1072 de 2015, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

- **Número del contrato**:**226-2019**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como técnico social y cultural para apoyar el desarrollo de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato:** $ 6.511.510
- **Fecha de inicio**: 16 de Enero de 2019
- **Fecha de terminación**:31 de Marzo de 2019
- **Obligaciones del contrato** :
- Participar activamente con el equipo de trabajo de la unidad de información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a los procesos de gestión social y cultural, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del SBPM y aplicando las políticas de calidad.
- Productos: agenda mensual de servicio
- Las relacionadas con la gestión cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.

  Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos: Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la lectura, escritura y oralidad, Cultura Digital, servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria; Gestión Social, Cultural y Comunitaria; Información Local, Memoria e Identidad, formación y participación ciudadana.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329 IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Productos: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio

Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, clubes y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio.

Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio.

Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las unidades de información del SBPM y trabajar de manera articulada con el tecnólogo de exposiciones del SBPM y el responsable de articulación social y cultural, cuando aplique para la Unidad de Información.

Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico.

Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local.

Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión.

Conocer la colección de la unidad de información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales, artísticos, gestión social y cultural y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su unidad de información.

Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés.

Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones del SBPM, el responsable de articulación social y cultural, y acompañar la realización de eventos de proyección artística.

Productos: actas, cronograma de actividades, informes, listado de asistencia, evaluación del servicio.

Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de la oferta de programas, servicios y eventos de la unidad de información, contemplando los lineamientos del área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellin, generando publicaciones para medios digitales y vinculando a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorios a los procesos de la unidad de información.

Productos: Contenidos divulgados.

Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza

Productos: Reportes estadísticos, reportes salidas no conformes, seguimiento a acciones de mejora.

Contribuir al registro de los productos generados desde le mediación social y cultural como aporte al Servicio de Información Local.

Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos.
Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización.
Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes.
Productos: inventario actualizado, reportes de estado.
Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información.
Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.
Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes.
Producto: cronograma de prestación de servicio.
Participar en la gestión de relaciones interinstitucionales de la zona de influencia, con el fin de proponer acciones de mejoramiento de los servicios existentes, la creación de nuevos servicios y programas orientados al fortalecimiento del impacto social de la sala mi barrio o corregimiento.
Productos: inventario de organizaciones, actas, propuestas de nuevos servicios, informes.
Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo facilitados para prestar el servicio contratado y/o entregar el producto.
Productos: inventarios, reporte de estado de este.
Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo.
Productos: Soportes de pagos de seguridad social.
Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.
Productos: Informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto.
Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Sólo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2.2.4.2.2.16 de la Ley 1072 de 2015, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

- **Número del contrato**:**1136-2018**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como técnico social y cultural para apoyar el desarrollo de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato:** $ 4.961.150
- **Fecha de inicio**: 01 de Noviembre de 2018
- **Fecha de terminación**:31 de Diciembre de 2018
- **Obligaciones del contrato** :
- Participar en la formulación anual de los planes operativos y de acción y conjuntamente con el gestor social y cultural, vincular los ejercicios de planeación del área con la propuesta de valor de la unidad de información asignada, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del SBPM y la aplicación de políticas de calidad.
  Productos: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión social y cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.
  Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, foros y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio.
  Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio
  Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las unidades de información del SBPM y trabajar de manera articulada con el técnico de exposiciones del SBPM y el responsable de articulación social cultural, cuando aplique para la Unidad de Información.
  Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico
  Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local para la comunidad.
  Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión
  Apoyar al área de comunicaciones en el uso de medios digitales para la publicación, circulación y divulgación de los contenidos producidos desde el área en la Unidad de Información.
  Productos: contenido divulgados
  Conocer la colección de la unidad de información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales y artísticos y recomendar a los responsables de

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su unidad de información Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés

Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones del SBPM, el responsable de articulación social cultural y de la programación por parte de la Secretaria de Cultura Ciudadana y acompañar la realización de eventos de proyección artística.

Productos: actas, cronograma de actividades, informes de gestión, listado de asistencia, evaluación del servicio

Participar de la planeación, programación y ejecución de talleres creativos en la unidad de información asignada, ello incluye las vacaciones creativas.

Productos: agenda mensual, informe de actividades, listado de asistencia, evaluación del servicio.

Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de la oferta de programas, servicios y eventos de la unidad de información asignada, contemplando las directrices del área de comunicaciones de la Subsecretaria de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio y vincular a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorio a los procesos de la unidad de información asignada.

Productos: Contenidos divulgados

Contribuir con la recolección de las estadísticas mensuales y los informes periódicos de los programas y proyectos del componente social y cultural de la unidad de información asignada.

Productos: Reportes estadísticos, reportes servicios no conformes, seguimiento a acciones de mejora.

Acompañar los ejercicios de planeación y ejecución de propuestas que involucren la memoria local y patrimonio cultural como contenidos propios de la unidad de información. Asimismo, contribuir al registro de los productos generados desde la iniciativa como aporte al Servicio de Información Local.

Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales

Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones

locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos.

Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización

Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes.

Productos: inventario actualizado, reportes de estado.

Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información.

Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.

Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo facilitados para prestar el servicio contratado y/o entregar el producto.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Productos: inventarios, reporte de estado de este.
Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo. Productos: Soportes de pagos de seguridad social.
Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.
Productos: Informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto.
Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

- **Número del contrato**:**634-2018**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como técnico social y cultural para apoyar el desarrollo de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato:** $ 9.508.871
- **Fecha de inicio**: 6 de Julio de 2018
- **Fecha de terminación**:31 de Agosto de 2018
- **Obligaciones del contrato**:
- Participar en la formulación anual de los planes operativos y de acción y conjuntamente con el gestor social y cultural, vincular los ejercicios de planeación del área con la propuesta de valor de la unidad de información asignada, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del SBPM y la aplicación de políticas de calidad.
  Productos: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión social y cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.
  Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, foros y otras acciones que

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio.
Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio
Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las unidades de información del SBPM y trabajar de manera articulada con el técnico de exposiciones del SBPM y el responsable de articulación social cultural, cuando aplique para la Unidad de Información.
Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico
Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local para la comunidad.
Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión
Apoyar al área de comunicaciones en el uso de medios digitales para la publicación, circulación y divulgación de los contenidos producidos desde el área en la Unidad de Información.
Productos: contenido divulgados
Conocer la colección de la unidad de información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales y artísticos y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su unidad de información Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés
Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones del SBPM, el responsable de articulación social cultural y de la programación por parte de la Secretaria de Cultura Ciudadana y acompañar la realización de eventos de proyección artística.
Productos: actas, cronograma de actividades, informes de gestión, listado de asistencia, evaluación del servicio
Participar de la planeación, programación y ejecución de talleres creativos en la unidad de información asignada, ello incluye las vacaciones creativas.
Productos: agenda mensual, informe de actividades, listado de asistencia, evaluación del servicio.
Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de la oferta de programas, servicios y eventos de la unidad de información asignada, contemplando las directrices del área de comunicaciones de la Subsecretaria de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio y vincular a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorio a los procesos de la unidad de información asignada.
Productos: Contenidos divulgados

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329
IQNet
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contribuir con la recolección de las estadísticas mensuales y los informes periódicos de los programas y proyectos del componente social y cultural de la unidad de información asignada.
Productos: Reportes estadísticos, reportes servicios no conformes, seguimiento a acciones de mejora.
Acompañar los ejercicios de planeación y ejecución de propuestas que involucren la memoria local y patrimonio cultural como contenidos propios de la unidad de información. Asimismo, contribuir al registro de los productos generados desde la iniciativa como aporte al Servicio de Información Local.
Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales.
Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones
locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos.
Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización
Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes.
Productos: inventario actualizado, reportes de estado.
Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información.
Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo facilitados para prestar el servicio contratado y/o entregar el producto.
Productos: inventarios, reporte de estado de este.
Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo. Productos: Soportes de pagos de seguridad social.
Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.
Productos: Informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto.
Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- **Número del contrato**:**211-2018**
- **Nombre del contratista**: CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES
- **Nombre del contratante**: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
- **Objeto del contrato:** Prestación de servicios como técnico social y cultural para apoyar el desarrollo de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con los lineamientos de la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.
- **Valor del contrato:** $ 13,353,954
- **Valor Otrosi : $** 388.196
- **Fecha de inicio**: 5 de Enero de 2018
- **Fecha de terminación**:5 de Julio de 2018
- **Obligaciones del contrato**:

Participar en la formulación anual de los planes operativos y de acción y conjuntamente con el gestor social y cultural, vincular los ejercicios de planeación del área con la propuesta de valor de la unidad de información asignada, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del SBPM y la aplicación de políticas de calidad.

Productos: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión social y cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.

Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, foros y otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio.

Productos: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio

Acompañar la creación de producciones expositivas propias del territorio que puedan ser ubicadas en las unidades de información del SBPM y trabajar de manera articulada con el técnico de exposiciones del SBPM y el responsable de articulación social cultural, cuando aplique para la Unidad de Información.

Productos: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico

Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local para la comunidad.

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER 707329 IQNet BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años · Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Productos: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión

Apoyar al área de comunicaciones en el uso de medios digitales para la publicación, circulación y divulgación de los contenidos producidos desde el área en la Unidad de Información.

Productos: contenido divulgados

Conocer la colección de la unidad de información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales y artísticos y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su unidad de información Productos: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés

Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones del SBPM, el responsable de articulación social cultural y de la programación por parte de la Secretaria de Cultura Ciudadana y acompañar la realización de eventos de proyección artística.

Productos: actas, cronograma de actividades, informes de gestión, listado de asistencia, evaluación del servicio

Participar de la planeación, programación y ejecución de talleres creativos en la unidad de información asignada, ello incluye las vacaciones creativas.

Productos: agenda mensual, informe de actividades, listado de asistencia, evaluación del servicio.

Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de la oferta de programas, servicios y eventos de la unidad de información asignada, contemplando las directrices del área de comunicaciones de la Subsecretaria de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio y vincular a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorio a los procesos de la unidad de información asignada.

Productos: Contenidos divulgados

Contribuir con la recolección de las estadísticas mensuales y los informes periódicos de los programas y proyectos del componente social y cultural de la unidad de información asignada.

Productos: Reportes estadísticos, reportes servicios no conformes, seguimiento a acciones de mejora.

Acompañar los ejercicios de planeación y ejecución de propuestas que involucren la memoria local y patrimonio cultural como contenidos propios de la unidad de información. Asimismo, contribuir al registro de los productos generados desde la iniciativa como aporte al Servicio de Información Local.

Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales

Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos.
Productos: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización
Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes.
Productos: inventario actualizado, reportes de estado.
Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la unidad de información.
Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.
Velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo facilitados para prestar el servicio contratado y/o entregar el producto.
Productos: inventarios, reporte de estado de este.Cumplir con el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con la normativa vigente, por su propia cuenta y riesgo. Productos: Soportes de pagos de seguridad social.
Presentar un informe mensual que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.
Productos: Informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de producto.
Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros cuando la Secretaría de Cultura Ciudadana lo haya autorizado.
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 14 días del mes de Marzo del dos mil veinticuatro (2024).
Cordialmente,



ALEXANDRA PARRA ZAPATA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SC-CER 707329
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Carrera 64 Nº 50 - 52
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1128475918**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20232726**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación y gestión de los procesos y procedimientos a cargo de la unidad de gestión territorial.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y tres millones trescientos noventa mil pesos m/cte ($53,390,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la proyección y revisión de respuesta a peticiones y/o trámites administrativos, que sean coordinadas con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar la formulación y seguimiento de los indicadores y metas definidos para medir el cumplimiento de las funciones de las Unidades de Gestión Territorial.* *3. Apoyar la elaboración de reportes, estadísticas, informes y presentaciones coordinadas con el supervisor, que se relacionen con el objeto del contrato.* *4. Apoyar las actividades de seguimiento, control y monitoreo a los procesos y procedimientos a cargo de las Unidades de Gestión Territorial.* *5. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de trabajo para el cumplimiento de las metas a cargo de la Unidad de Gestión Territorial.* *6. Apoyar y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, y realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo con las directrices coordinadas con el supervisor.* *7. Apoyar en la realización de los informes de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/03/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	22/03/2023		
FECHA DE INICIO	22/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$53,390,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de septiembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1128475918**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20242694**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de planeación, seguimiento, control y evaluación de metas y gestión de los procesos y procedimientos de las unidades de gestión territorial*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y nueve millones setenta y ocho mil novecientos cuarenta y cuatro pesos m/cte. ($49,078,944.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de trabajo para el cumplimiento de las metas a cargo de la Unidad de Gestión Territorial.* *2. Realizar seguimiento a los planes de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas establecidas por la Unidad de Gestión Territorial.* *3. Elaborar y revisar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato.* *4. Apoyar y hacer seguimiento al trámite de respuesta a requerimientos por parte de órganos de gestión y control y PQR que sean asignados por el supervisor* *5. Apoyar y participar en las reuniones y comités internos, con el fin de realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo con las directrices dadas por el supervisor del contrato.* *6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, formulado para la Unidad de Gestión Territorial.* *7. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.* *8. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29/01/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	31/01/2024		
FECHA DE INICIO	31/01/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$49,078,944.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/06/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de septiembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1128475918**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20249550**		
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a las unidades de gestión territorial de la agencia nacional de tierras para el impulso de las actividades requeridas en el marco de los procesos misionales adelantados y delegados a estas.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta millones ochocientos noventa y nueve mil ciento veinte pesos m/cte ($40,899,120.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de trabajo para el cumplimiento de las metas a cargo de la Unidad de Gestión Territorial.* *2. Realizar seguimiento a los planes de trabajo que permitan el cumplimiento de las metas establecidas por la Unidad de Gestión Territorial.* *3. Apoyar a las Unidades de Gestión Territorial en la implementación de estrategias que permitan el adecuado funcionamiento de las mismas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación.* *4. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato.* *5. Apoyar y hacer seguimiento al trámite de respuesta a requerimientos por parte de órganos de gestión y control y PQR que sean asignados por el supervisor.* *6. Apoyar y participar en las reuniones y comités internos, con el fin de realizar el seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión, de acuerdo con las directrices dadas por el supervisor del contrato.* *7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, formulado para la Unidad de Gestión Territorial.* *8. Participar en las mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.* *9. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12/08/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	15/08/2024		
FECHA DE INICIO	15/08/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
	ADICIÓN: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $3,544,590.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$37,354,530.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 22 días del mes de septiembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CHRISTIAN ALBEIRO ARROYAVE TORRES**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1128475918**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-202510480**		
OBJETO:	*"prestación de servicios profesionales para la ejecución de obligaciones asignadas por parte de la agencia nacional de tierras en las unidades de gestión territorial para el cumplimiento de metas"*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de dieciséis millones ciento cuatro mil ciento noventa y cinco pesos m/cte ($16,104,195.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en los espacios de diálogo y fortalecimiento de capacidades a comunidades rurales en temas de Enfoque Diferencial.* *2. Desarrollar metodologías para la implementación del enfoque de género y enfoque diferencial a nivel territorial, considerando variables étnicas, culturales, sociodemográficas y políticas.* *3. Elaborar y/o revisar informes técnicos de seguimiento y/o evaluación solicitados por la Unidad de Gestión Territorial.* *4. Brindar lineamientos para la sistematización y actualización periódica de la caracterización de los actores estratégicos, del riesgo social y las conflictividades territoriales.* *5. Brindar apoyo en la conformación de los Comités Municipales de Reforma Agraria y en las sesiones de trabajo de los mismos.* *6. Desarrollar espacios de interlocución y negociación con los actores de la ruralidad en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial.* *7. Realizar la conformación de los subcomités de mujer rural y enfoque diferencial al interior de los comités municipales de Reforma Agraria (CMRA).* *8. Brindar apoyo y acompañamiento a las comunidades campesinas y sujetos de acceso a tierras, respecto a las rutas de atención dispuestas por parte de la Agencia Nacional de Tierras, en los municipios que comprenden la jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial.* *9. Desarrollar las demás actividades complementarias alineadas con los objetivos contractuales, requeridas por la supervisión del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/10/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	10/10/2025		
FECHA DE INICIO	10/10/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
	ADICIÓN: NO APLICA		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

OTROSI No. SUSCRITO EL:	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $1,610,420.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$14,493,775.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de octubre de 2026 por solicitud del interesado.

ANGELA MARIA HERNANDEZ SUAREZ
Coordinadora para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.