BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
NIT. 890.399.039–9

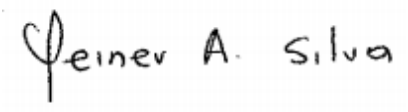
DEBE A:

NOMBRE:	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
IDENTIFICACION:	C.C. 1.130.610.864 DE CALI-VALLE
LA SUMA DE:	$ 2.700.000
POR CONCEPTO DE:	CONTRATO No. 231.02.06.04-116-2021.

OBJETO DEL CONTRATO: Apoyar la Gestión Misional de la Entidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1379 de 2010, orientados a satisfacer las necesidades de información y atención de los usuarios, desde cada uno de los procesos misionales y la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.

CDP: 29 01/02/2021
CRP: 48 19/02/2021

DIRECCION:	CARRERA 68 A 25-85
CIUDAD:	CALI-VALLE
TELEFONO:	322-614-07-90



_____
CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
CEDULA N° :	1.130.610.864
SUPERVISOR:	DIRECTORA TÉCNICA

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:
1. Registrar o actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. 2. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 3. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato. 4. Realizar un informe mensual con la consolidación de las actividades realizadas durante el período, con la debida documentación y soportes, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Reintegra a la Dirección Técnica, los posibles insumos, suministros, herramientas, materiales y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir el Acta de Finalización. 6. Utilizar los aplicativos y sistemas de información con los que cuenta la entidad para permitir la identificación y trazabilidad de las actividades. 7. Responder y velar por la seguridad y el buen uso del material bibliográfico y documental en cualquier formato. 8. Usar debidamente los elementos de bioseguridad necesarios para desarrollar sus obligaciones contractuales. 9. Apoyar las actividades administrativas requeridas en la DIRECCIÓN TÉCNICA, contribuyendo con la gestión y atendiendo los procedimientos institucionales y las orientaciones de la persona responsable de estos. 10. Participar en las reuniones, eventos y espacios organizados y realizados por la BIBLIOTECA a los que se le convoque. 11. Apoyar las actividades de los diferentes procesos y espacios en los que se requiera la prestación del servicio, siguiendo los procedimientos y usando las plataformas y/o medios de comunicación dispuestos por la institución. 12. Brindar información y orientación a la ciudadanía a través de diferentes canales y recursos comunicacionales de interacción social y virtual sobre los servicios, las actividades y las campañas de la BIBLIOTECA, de manera cordial, activa, veraz y oportuna en el marco de la política institucional de atención a la ciudadanía. 13. Organizar, responder y velar por la seguridad y el buen uso de los documentos, material bibliográfico audiovisual, elementos y/o equipos asignados para el buen ejercicio de sus funciones. 14. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para cumplir el objeto de su contrato.

2. INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

ACTIVIDADES REALIZADAS MES:

- Apoyé todos los trámites y procedimientos de la Dirección Técnica tales como solicitudes de Producto del personal contratista, Estudios Previos, Actas de Inicio, cuentas de cobro (informes de supervisor, bienes recibidos, planillas de seguridad social, correos).

- Realicé cierre de contratos pertenecientes al año 2020.

- Asistí a reunión con el equipo MALVA y Parque Explora donde se realizó el recorrido arquitectónico.

- Asigné PQRD a los líderes de procesos correspondientes y adicional realicé seguimiento de las mismas.

- Realicé seguimiento a los contratos con la Imprenta.

- Trabajé en equipo con el Departamento de Tesorería para realizar trámites financieros en Secop II de cada contratista perteneciente a nuestra Área Misional.

- Apoyé al líder de Desarrollo de Colecciones para cierre de contratos.

- Apoyé las calificaciones de los funcionarios mediante el aplicativo de EDL.

- Acompañé el cierre del contrato compartido con Comunicaciones.

- Asistí el proceso de pago a los contratistas del Proyecto MALVA.

- Realicé el oficio correspondiente para cerrar el contrato de Sillas y Estanterías.

- Terminé las Actas de Terminación de los contratistas que terminan contrato con la Biblioteca Departamental.

- Solicité a sala Hellen Keller las compras a realizar para el segundo período del año.

- Apoyé a la líder de Servicios Bibliotecarios para el cierre del

contrato con Be Arte.

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

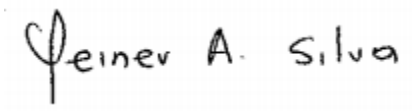
RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO MES – AÑO	FECHA DE PAGO DIA- MES -AÑO	VALOR
PENSIÓN	Abril – 2021	18-05-2020	$172.800
SALUD	Abril – 2021	18-03-2020	$135.000
A.R.L.	Abril – 2021	18-03-2020	$5.700
		V/r Total Cancelado	$313.500

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	$ 10.800.000
Primer Pago	$ 2.700.000
Segundo pago	$ 2.700.000
Tercer pago	$ 2.700.000
Cuarto pago	$ 0
Saldo	$ 2.700.000

Contratista



_____