BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
NIT. 890.399.039–9

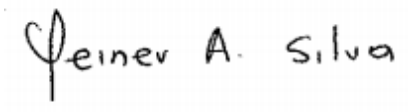
DEBE A:

NOMBRE:	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.130.610.864 DE CALI-VALLE
LA SUMA DE:	$ 2.700.000
POR CONCEPTO DE:	CONTRATO No. 231.02.06.04-250-2021.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicio técnico de apoyo a la Gestión en la Dirección Técnica para el acompañamiento de procesos operativos, elaboración de documentos contractuales, apoyo a programas y a proyectos de la Entidad.

CDP: 384 02/08/2021
CRP: 462 13/08/2021

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 a la Dirección Técnica. 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 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 elementos y/o equipos asignados para el buen ejercicio de sus funciones. 14. Apoyar los programas y proyectos de la Entidad y acompañar la ejecución del proyecto Museos Aliados del Valle del Cauca – MALVA.

15. 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 como Actas, Solicitudes de Producto del personal contratista, Estudios Previos, etc.

- Acompañé el seguimiento de PQRD.

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

- Apoyé los ajustes en el aplicativo EDL en lo relacionado con notificaciones de los funcionarios.

- Acompañé el proceso de calificaciones en la Evaluación de Desempeño.

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

- Realicé el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas del área Misional.

- Apoyé todo el proceso de contratación de los contratistas.

- Acompañé y apoyé el proceso documental de las compras pertenecientes a nuestra área.

- Apoyé la designación de supervisión del contrato del Consorcio de la Biblioteca Departamental.

- Apoyé todos los trámites contractuales de la ejecución del séptimo Festival Internacional de Literatura Oiga, Mire, Lea.

- Programé y dirigí reuniones con Liga Vallecaucana para Torneo de Dominó y Encuentros Bibliotecarios.

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	Julio – 2021	03-08-2020	$172.800
SALUD	Julio – 2021	03-08-2020	$135.000
A.R.L.	Julio – 2021	03-08-2020	$5.700
		V/r Total Cancelado	$313.500

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	$ 13.500.000
Primer Pago	$ 2.700.000
Segundo pago	$ 0
Tercer pago	$ 0
Cuarto pago	$ 0
Quinto pago	$ 0
Saldo	$ 10.800.000

Contratista

