

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
NIT. 890.399.039-9

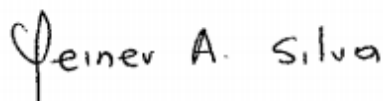
DEBE A:

NOMBRE: YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
IDENTIFICACIÓN: C.C. 1.130.610.864 DE CALI-VALLE
LA SUMA DE: \$ 2.835.000
POR CONCEPTO DE: CONTRATO No. 231.02.06.04-004-2022.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios como técnico de apoyo a la Gestión administrativa en la Dirección Técnica para realizar acciones en los procesos precontractuales, contractuales, misionales y/o proyectos de la Entidad que sean requeridos.

CDP: 13 04/01/2022
CRP: 04 11/01/2022

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:

Obligaciones Generales del Contratista:

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. 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. 13. Apoyar el Área Misional en la elaboración de Estudios Previos para los diferentes procesos de contratación; informes, actas y documentos en general que se requieran. 14. Apoyar la realización de Solicitudes de Producto y su respectivo trámite. 15. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración, procesamiento y la organización de información, proceso de contratación, manejo del Secop II y plataformas utilizadas en la Biblioteca. 16. Apoyar los programas y proyectos de la Entidad en la Dirección Técnica. 17. Publicar en Secop II de forma oportuna la documentación requerida para el pago de honorarios. 18. 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.

También deberá cumplir las siguientes obligaciones: a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada.

2. INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

ACTIVIDADES REALIZADAS MES:

- Apoyé todos los trámites y procedimientos de la Dirección Técnica.
- 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.
- 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 el proceso de cierres de contrato de PS del año 2021.
- Acompañé y apoyé el proceso documental y contractual de los contratos para el primer semestre del año 2022.
- Acompañé el proceso de las requisiciones del PAA.

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	Diciembre – 2021	03-01-2022	\$172.800
SALUD	Diciembre – 2021	03-01-2022	\$135.000
A.R.L.	Diciembre – 2021	03-01-2022	\$5.700
		V/r Total Cancelado	\$313.500

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	\$ 17.010.000
Primer Pago	\$ 2.835.000
Segundo pago	\$ 0
Tercer pago	\$ 0
Cuarto pago	\$ 0
Quinto pago	\$ 0
Sexto pago	\$ 0
Saldo	\$ 14.175.000

Contratista

Feiner A. Silva
