BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
NIT. 890.399.039–9

DEBE A: YEINER ANDRÉS SILVA TORRES

IDENTIFICACIÓN: C.C. 1.130.610.864 DE CALI-VALLE

LA SUMA DE: $ 2.835.000

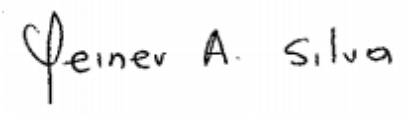
POR CONCEPTO: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS:
N° 231.02.06.04-004-2022.

OBJETO: 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.

DIRECCIÓN: CARRERA 68 A 25-85

CIUDAD: CALI-VALLE

TELÉFONO: 322-614-07-90



YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
Contratista

CONTRATISTA	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
CÉDULA N° :	1.130.610.864
SUPERVISOR:	**PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO**
PROCESO	**231.02.06.04-004-2022**
FECHA	JULIO 27 DE 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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.
C. 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.

INFORME DE ACTIVIDADES

Mes de Julio

OBLIGACIÓN No. 9.

Realicé el proceso de consolidación de cuentas de cobro de los contratistas misionales. Apoyé el proyecto del convenio con Secretaría de Educación.



BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
NIT. 890.399.039-9

DEBE A: YEINER ANDRÉS SILVA TORRES

IDENTIFICACIÓN: C.C. 1.130.610.864 DE CALI-VALLE

LA SUMA DE: $ 2.835.000

POR CONCEPTO: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Nº 231.02.06.04-004-2022.

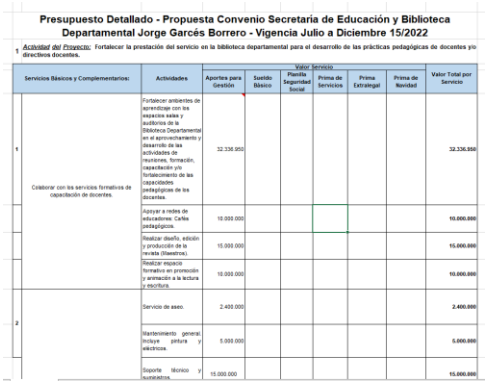
OBJETO: Prestación de servicios como técnico de apoyo a la Gestión administrativa en la Dirección Técnica para realizar acciones en los procesos precontractuales, contractuales, misionales y/o proyectos de la Entidad que sean requeridos.

DIRECCIÓN: CARRERA 68 A 25-85

CIUDAD: CALI-VALLE

TELÉFONO: 322-614-07-90

YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
Contratista



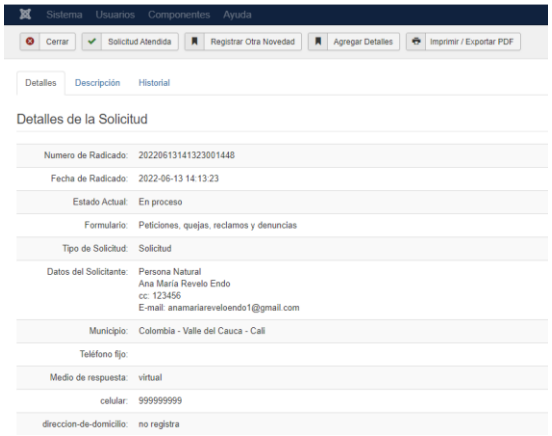
Presupuesto Detallado - Propuesta Convenio Secretaria de Educación y Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero - Vigencia Julio a Diciembre 15/2022

1 Actividad del Proyecto: Fortalecer la prestación del servicio en la biblioteca departamental para el desarrollo de las prácticas pedagógicas de docentes y/o directivos docentes.

	Servicios Básicos y Complementarios:	Actividades	Valor Servicio: Aportes para Gestión	Sueldo Básico	Planilla Seguridad Social	Prima de Servicios	Prima Extralegal	Prima de Navidad	Valor Total por Servicio
1	Colaborar con los servicios formativos de capacitación de docentes.	Fortalecer ambientes de aprendizaje con los espacios salas y auditorios de la Biblioteca Departamental en el aprovechamiento y desarrollo de las actividades de reuniones, formación, capacitación y/o fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes.	32.336.950						32.336.950
		Apoyar a redes de educadores: Cafés pedagógicos.	10.000.000						10.000.000
		Realizar diseño, edición y producción de la revista (Maestros).	15.000.000						15.000.000
		Realizar espacio formativo en promoción y animación a la lectura y escritura.	10.000.000						10.000.000
2		Servicio de aseo.	2.400.000						2.400.000
		Mantenimiento general: incluye pintura y eléctricos.	5.000.000						5.000.000
		Soporte técnico y suministros.	15.000.000						15.000.000

OBLIGACIÓN No. 11.

Acompañé el seguimiento de PQRD brindando respuestas oportunas para los usuarios.



Sistema Usuarios Componentes Ayuda

Cerrar | Solicitud Atendida | Registrar Otra Novedad | Agregar Detalles | Imprimir / Exportar PDF

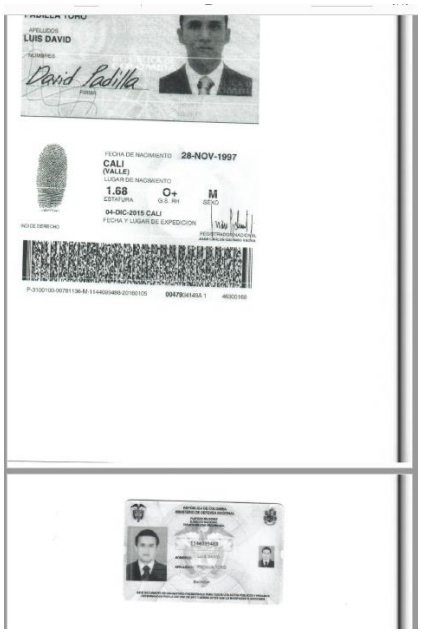
Detalles | Descripción | Historial

Detalles de la Solicitud

Numero de Radicado:	20220613141323001448
Fecha de Radicado:	2022-06-13 14:13:23
Estado Actual:	En proceso
Formulario:	Peticiones, quejas, reclamos y denuncias
Tipo de Solicitud:	Solicitud
Datos del Solicitante:	Persona Natural Ana María Revelo Endo cc: 123456 E-mail: anamariareveloendo1@gmail.com
Municipio:	Colombia - Valle del Cauca - Cali
Teléfono fijo:	
Medio de respuesta:	virtual
celular:	999999999
direccion-de-domicilio:	no registra

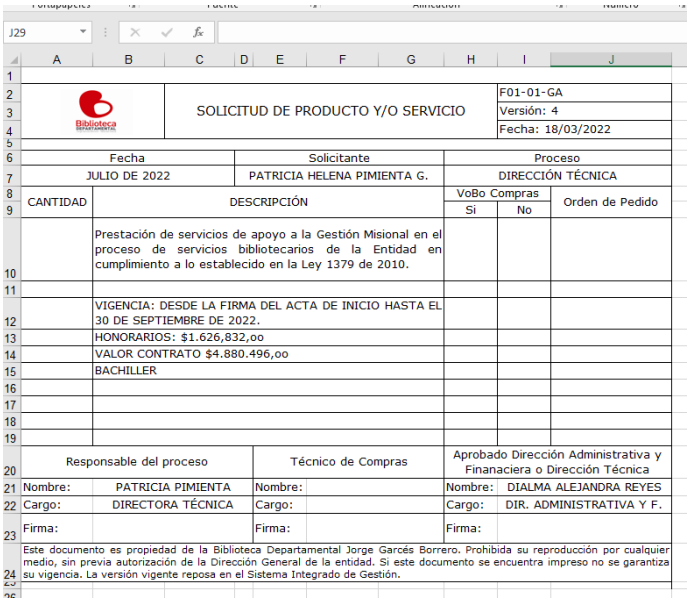
OBLIGACIÓN No.

Apoyé el proceso de contratación de nuevos contratistas.



OBLIGACIÓN No. 14.

Realicé solicitudes de producto de nuevos contratistas y su respectivo proceso.

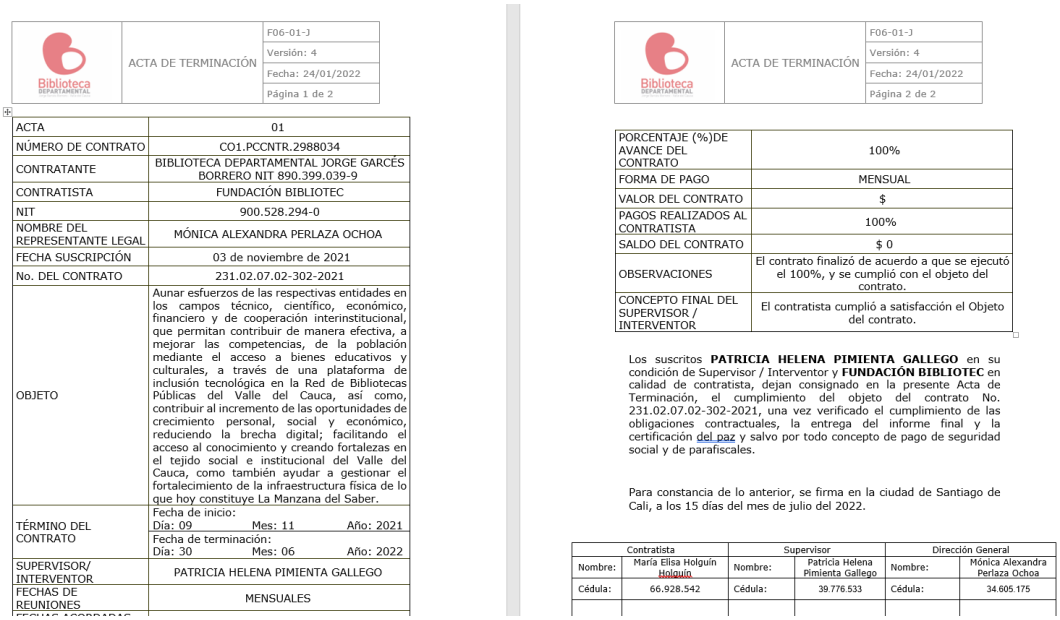


				SOLICITUD DE PRODUCTO Y/O SERVICIO				F01-01-GA	
								Versión: 4	
								Fecha: 18/03/2022	
	Fecha			Solicitante			Proceso		
	JULIO DE 2022			PATRICIA HELENA PIMIENTA G.			DIRECCIÓN TÉCNICA		
	CANTIDAD		DESCRIPCIÓN				VoBo Compras		Orden de Pedido
							Si	No	
			Prestación de servicios de apoyo a la Gestión Misional en el proceso de servicios bibliotecarios de la Entidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1379 de 2010.						
			VIGENCIA: DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.						
			HONORARIOS: $1.626,832,oo						
			VALOR CONTRATO $4.880.496,oo						
			BACHILLER						
	Responsable del proceso				Técnico de Compras		Aprobado Dirección Administrativa y Finanaciera o Dirección Técnica		
	Nombre:	PATRICIA PIMIENTA			Nombre:		Nombre:	DIALMA ALEJANDRA REYES	
	Cargo:	DIRECTORA TÉCNICA			Cargo:		Cargo:	DIR. ADMINISTRATIVA Y F.	
	Firma:				Firma:		Firma:		

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACIÓN No. 15.

Realicé las Actas de Liquidación y Terminación del Convenio con FunBibliotec.



Biblioteca DEPARTAMENTAL	ACTA DE TERMINACIÓN	F06-01-J Versión: 4 Fecha: 24/01/2022 Página 1 de 2

ACTA	01
NÚMERO DE CONTRATO	CO1.PCCNTR.2988034
CONTRATANTE	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT 890.399.039-9
CONTRATISTA	FUNDACIÓN BIBLIOTEC
NIT	900.528.294-0
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
FECHA SUSCRIPCIÓN	03 de noviembre de 2021
No. DEL CONTRATO	231.02.07.02-302-2021
OBJETO	Aunar esfuerzos de las respectivas entidades en los campos técnico, científico, económico, financiero y de cooperación interinstitucional, que permitan contribuir de manera efectiva, a mejorar las competencias, de la población mediante el acceso a bienes educativos y culturales, a través de una plataforma de inclusión tecnológica en la Red de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca, así como, contribuir al incremento de las oportunidades de crecimiento personal, social y económico, reduciendo la brecha digital; facilitando el acceso al conocimiento y creando fortalezas en el tejido social e institucional del Valle del Cauca, como también ayudar a gestionar el fortalecimiento de la infraestructura física de lo que hoy constituye La Manzana del Saber.
TÉRMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Día: 09 Mes: 11 Año: 2021 Fecha de terminación: Día: 30 Mes: 06 Año: 2022
SUPERVISOR/ INTERVENTOR	PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO
FECHAS DE REUNIONES	MENSUALES

Biblioteca DEPARTAMENTAL	ACTA DE TERMINACIÓN	F06-01-J Versión: 4 Fecha: 24/01/2022 Página 2 de 2

PORCENTAJE (%)DE AVANCE DEL CONTRATO	100%
FORMA DE PAGO	MENSUAL
VALOR DEL CONTRATO	$
PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA	100%
SALDO DEL CONTRATO	$ 0
OBSERVACIONES	El contrato finalizó de acuerdo a que se ejecutó el 100%, y se cumplió con el objeto del contrato.
CONCEPTO FINAL DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR	El contratista cumplió a satisfacción el Objeto del contrato.

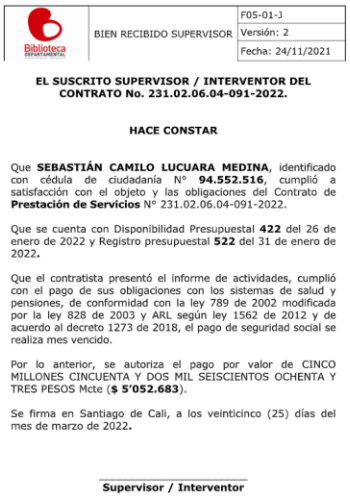
Los suscritos **PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO** en su condición de Supervisor / Interventor y **FUNDACIÓN BIBLIOTEC** en calidad de contratista, dejan consignado en la presente Acta de Terminación, el cumplimiento del objeto del contrato No. 231.02.07.02-302-2021, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega del informe final y la certificación del paz y salvo por todo concepto de pago de seguridad social y de parafiscales.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 15 días del mes de julio del 2022.

Contratista		Supervisor		Dirección General	
Nombre:	María Elisa Holguín Holguín	Nombre:	Patricia Helena Pimienta Gallego	Nombre:	Mónica Alexandra Perlaza Ochoa
Cédula:	66.928.542	Cédula:	39.776.533	Cédula:	34.605.175

OBLIGACIÓN No. 16.

Apoyé el proceso de cuentas de cobro del proyecto MALVA.



Biblioteca DEPARTAMENTAL	BIEN RECIBIDO SUPERVISOR	F05-01-J Versión: 2 Fecha: 24/11/2021

EL SUSCRITO SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO No. 231.02.06.04-091-2022.

HACE CONSTAR

Que **SEBASTIÁN CAMILO LUCUARA MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **94.552.516**, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del Contrato de **Prestación de Servicios** N° 231.02.06.04-091-2022.

Que se cuenta con Disponibilidad Presupuestal **422** del 26 de enero de 2022 y Registro presupuestal **522** del 31 de enero de 2022.

Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARL según ley 1562 de 2012 y de acuerdo al decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social se realiza mes vencido.

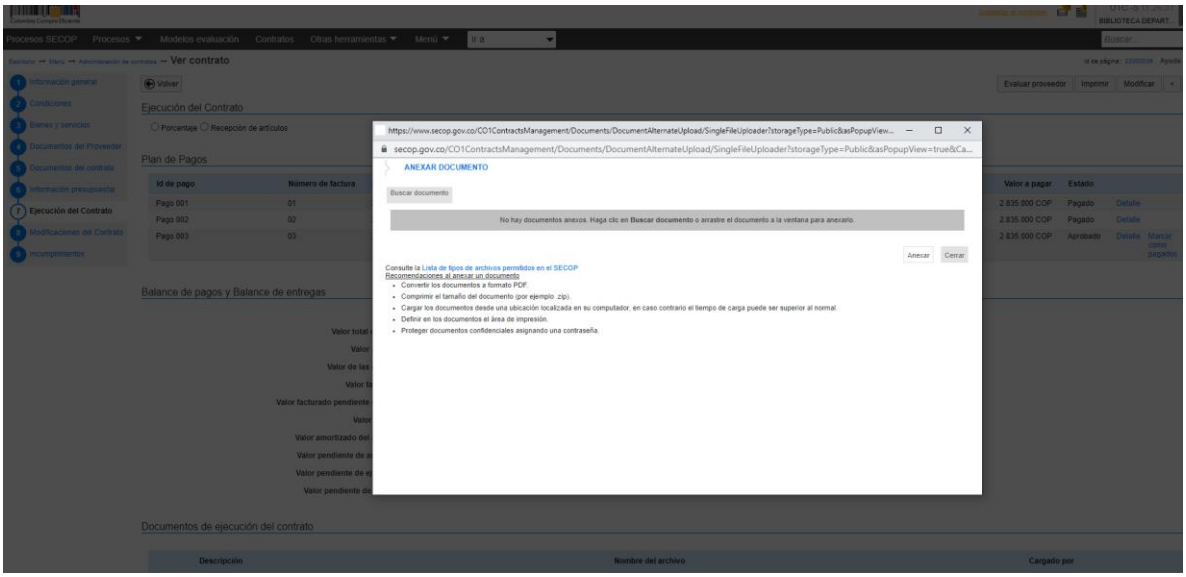
Por lo anterior, se autoriza el pago por valor de CINCO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS Mcte (**$ 5'052.683**).

Se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2022.

Supervisor / Interventor

OBLIGACIÓN No. 17.

Publiqué de forma oportuna los documentos de cuenta de cobro y los demás que se requieren para el pago de honorarios.



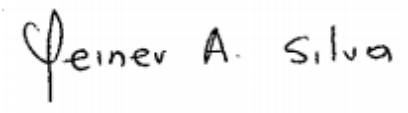
RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Planilla No. 54952903
No. Autorización No. 8991360630

ITEM	PERIODO DE PAGO MM-AA	FECHA DE PAGO DD- MD -AA	VALOR
PENSIÓN	Junio - 2022	22-07-2022	$ 172.800
SALUD	Junio - 2022	22-07-2022	$ 135.000
A.R.L	Junio - 2022	22-07-2022	$ 5.700
TOTAL			**$ 313.500**

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	**$ 17.010.000**
Valor adición	$ 8.505.000
Valor total del contrato	$ 25.515.000
Cuota 1	$ 2.835.000
Cuota 2	$ 2.835.000
Cuota 3	$ 2.835.000
Cuota 4	$ 2.835.000
Cuota 5	$ 2.835.000
Cuota 6	$ 2.835.000
Cuota 7	$ 2.835.000
Cuota 8	$ 0
Cuota 9	$ 0
Saldo	$ 5.670.000



YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
Contratista