INFORME DE ACTIVIDADES

	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
CÉDULA N° :	1.130.610.864
SUPERVISOR:	**PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO**
PROCESO	DIRECCIÓN TÉCNICA
FECHA	OCTUBRE 26 DE 2023

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Proyectar desde el punto de vista técnico los estudios previos, análisis de sector, informes, actas, solicitudes de producto y documentos en general que se requieran para los diferentes procesos de contratación.
2. Elaborar, procesar y organizar la información precontractual y contractual, en la plataforma Secop II y demás plataformas utilizadas en la Biblioteca
3. Brindar apoyo en el desarrollo de los diferentes programas y/o proyectos de la Entidad en la Dirección Técnica.
4. Realizar todas las actividades requeridas dentro de los diferentes procesos del área técnica, siguiendo los procedimientos y usando las plataformas y/o medios de comunicación dispuestos por la Institución.
5. 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 generales:

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, eventos y espacios organizados y/o realizados por la BIBLIOTECA a los que se le convoque con las instancias internas y externas.
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.
d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación

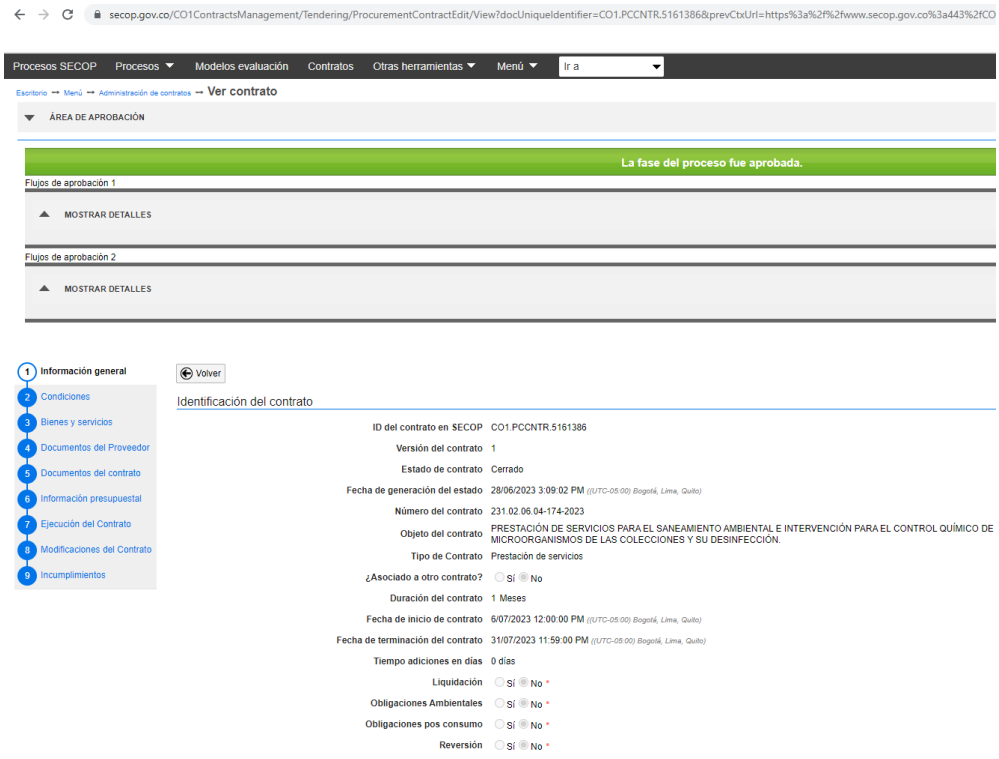
por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.
e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades.
g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales
h. Reintegrar al encargado del proceso, 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 terminación.
i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.
j. Utilizar los formatos y sistemas de información con los que cuenta la entidad para permitir la identificación y trazabilidad de las actividades.
k. Responder y velar por la seguridad y el buen uso del material bibliográfico y documental en cualquier formato.
l. 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 supervisión del contrato.

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MES DE OCTUBRE

OBLIGACIÓN No. 01.

- Cerré el contrato del Señor Alberto Orejuela quien realizó el proceso de desinfección.



- Apoyé los trámites contractuales del proceso de Encuadernación.



- Realicé el Acta de Justificación para la terminación anticipada de la contratista Diana Lasso.



Biblioteca DEPARTAMENTAL

ACTA DE JUSTIFICACIÓN A LA TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 231.02.06.04-059-2023 CELEBRADO ENTRE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO Y DIANA CATHERINE LASSO ZAPATA IDENTIFICADA CON C.C 1.144.035.911.

La celebración de la presente Acta se justifica por las siguientes consideraciones:

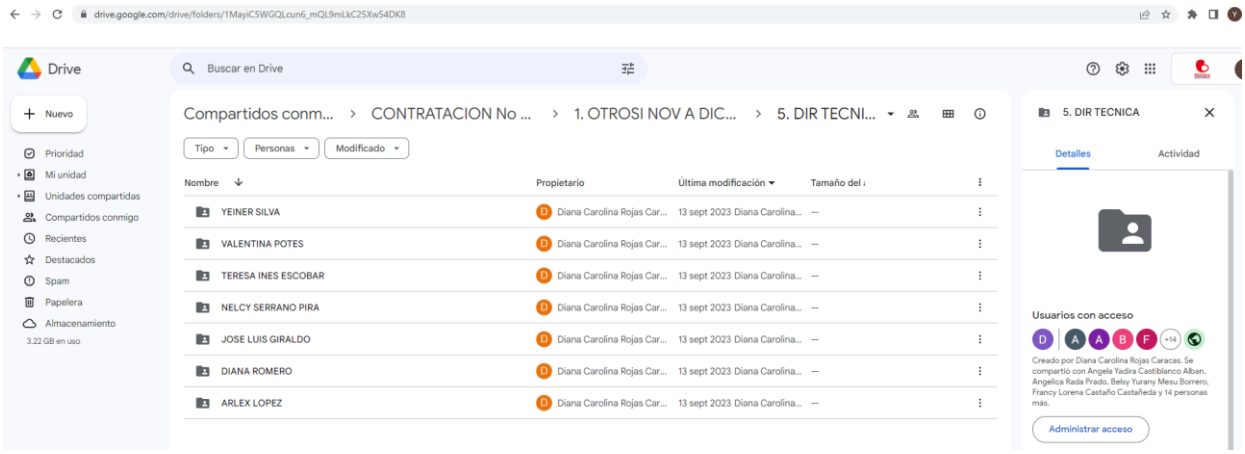
Dentro del Plan de Acción de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, se estableció como objetivo estratégico: contribuir a la apropiación social de la Cultura, la Ciencia, la Tecnología, propiciando el intercambio de culturas y saberes, generando espacios de participación ciudadana que conlleven a un empoderamiento individual y colectivo en los procesos culturales, tecnológicos y científicos de la región y del país. La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, con el fin de darle continuidad a los programas de desarrollo cultural y garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios y de consulta, la democratización del acceso a la información, al conocimiento y a la producción intelectual, para contribuir a la formación de ciudadanos competentes y participativos, comprometidos con el desarrollo incluyente de la región para lograr un Valle del Cauca competitivo, requiere de personal para la gestión de la Entidad.

Lo anterior se deja ver de manera clara que la necesidad está enmarcada dentro del objetivo misional para el buen desarrollo de las actividades propias de la Entidad, y así lograr el fortalecimiento Institucional a través del mejoramiento y mantenimiento de los diferentes servicios que contempla una de las metas del Plan de Desarrollo.

Que la Biblioteca Departamental suscribió con **DIANA CATHERINE LASSO ZAPATA** el contrato **N° 231.02.06.04-059-2023**, cuyo objeto es: *"Prestación de servicios de apoyo a la Gestión como bachiller para realizar actividades de procesamiento de material bibliográfico y seriado en el proceso de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero."* y cuyo valor asciende a la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS MCTE ($14.763.498).

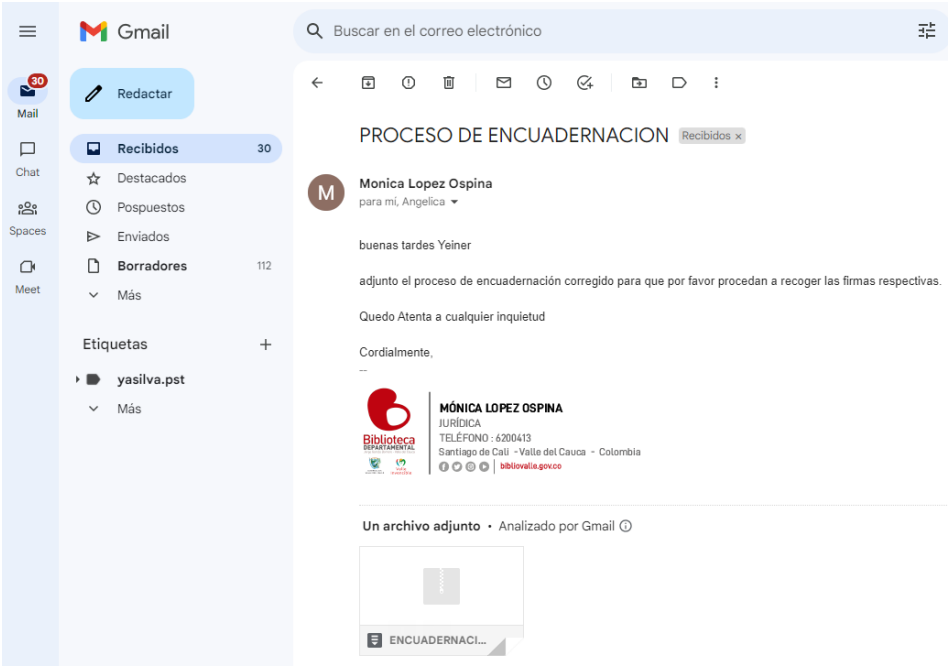
OBLIGACIÓN No. 02.

- Organicé la información de los Otrosí y nuevos contratos de los demás contratistas.



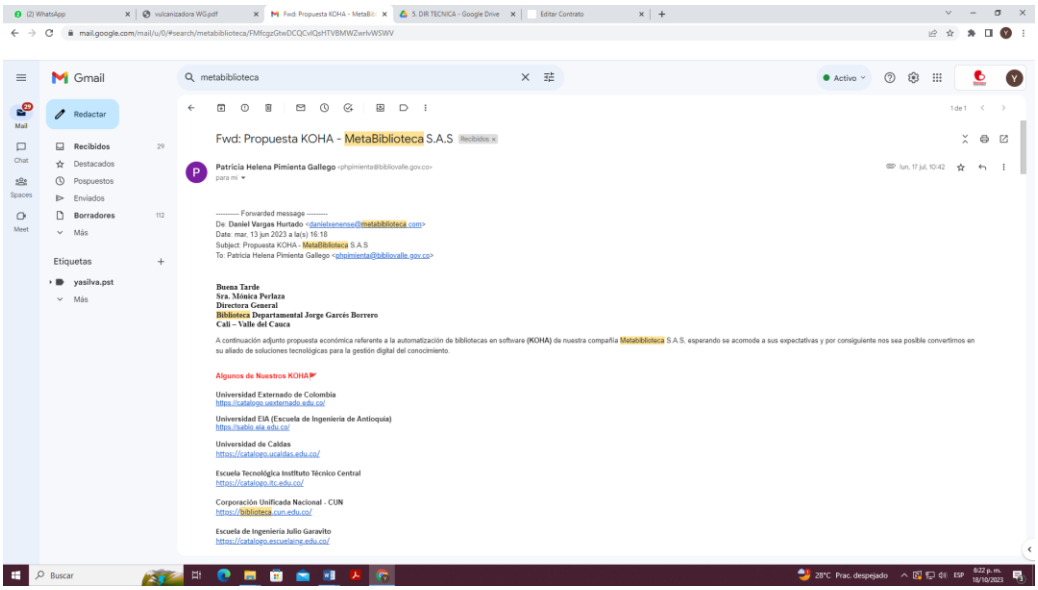
OBLIGACIÓN No. 03.

- Apoyé el proceso de Encuadernación.



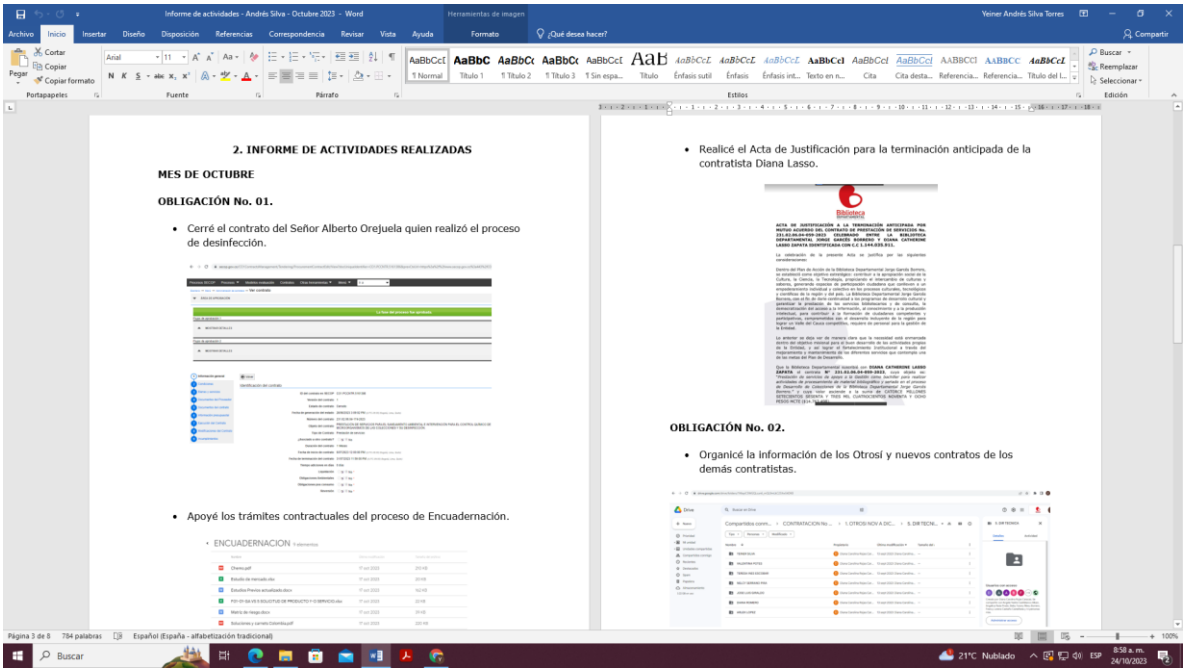
OBLIGACIÓN No. 04.

- Revisé los documentos para iniciar el proceso de Metabibliotecas.



OBLIGACIÓN A.

Presenté el informe de actividades correspondiente al mes en vigencia.



2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MES DE OCTUBRE

OBLIGACIÓN No. 01.

- Cerré el contrato del Señor Alberto Orejuela quien realizó el proceso de desinfección.
- Apoyé los trámites contractuales del proceso de Encuadernación.
- Realicé el Acta de Justificación para la terminación anticipada de la contratista Diana Lasso.

OBLIGACIÓN No. 02.

- Organicé la información de los Otrosí y nuevos contratos de los demás contratistas.

OBLIGACIÓN B.

- Durante el mes, no se programaron reuniones o eventos determinados.

OBLIGACIÓN C.

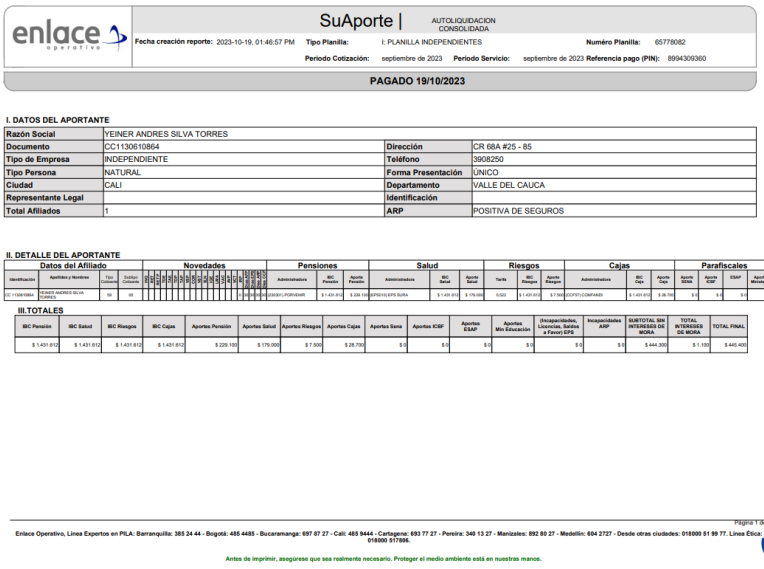
- La Biblioteca Departamental descontó de mis honorarios el valor correspondiente a las estampillas.

OBLIGACIÓN D.

No aplica puesto que se hace la actualización previa a la firma del contrato.

OBLIGACIÓN E.

Realicé el pago de la Seguridad Social correspondiente al mes requerido por la Entidad.



SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-10-19, 01:46:57 PM Tipo Planilla: I. PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 65778082

Periodo Cotización: septiembre de 2023 Periodo Servicio: septiembre de 2023 Referencia pago (PIN): 8994309360

PAGADO 19/10/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YEINER ANDRES SILVA TORRES		
Documento	CC1130610864	Dirección	CR 68A #25 - 85
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3908250
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades	Pensiones			Salud			Riesgos		Cajas			Parafiscales			Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante		Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte CCF	Aporte ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 1130610864	YEINER ANDRES SILVA TORRES	59	00		(230301) PORVENIR	$ 1.431.812	$ 229.100	(EPS016) EPS SURA	$ 1.431.812	$ 179.000	0,522	$ 1.431.812	$ 7.500	(CCF37) COMFANDI	$ 1.431.812	$ 28.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 444.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.431.812	$ 1.431.812	$ 1.431.812	$ 1.431.812	$ 229.100	$ 179.000	$ 7.500	$ 28.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 444.300	$ 1.100	$ 445.400

Página 1 de 1

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 486 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517896.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

OBLIGACIÓN G.

Difundí a través de mis redes sociales las publicaciones de la página de la Biblioteca Departamental en Facebook.



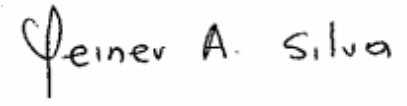
3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Planilla No. 65778082
No. Autorización No. 8994309360

ITEM	PERIODO DE PAGO MM-AA	FECHA DE PAGO DD- MD -AA	VALOR
PENSIÓN	Septiembre – 2023	19-10-2023	$ 229.100
SALUD	Septiembre – 2023	19-10-2023	$ 179.000
A.R.L	Septiembre – 2023	19-10-2023	$ 7.500
CAJA COMPEN.	Septiembre – 2023	19-10-2023	$28.700
TOTAL			**$ 445.400**

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	**$ 28.632.232**
Cuota 1	$ 3.579.029
Cuota 2	$ 3.579.029
Cuota 3	$ 3.579.029
Cuota 4	$ 3.579.029
Cuota 5	$ 3.579.029
Cuota 6	$ 3.579.029
Cuota 7	$ 0
Cuota 8	$ 0
Saldo	$ 7.158.058



YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
Contratista