INFORME DE ACTIVIDADES

	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
CÉDULA N° :	1.130.610.864
SUPERVISOR:	**PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO**
PROCESO	DIRECCIÓN TÉCNICA
FECHA	NOVIEMBRE 27 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

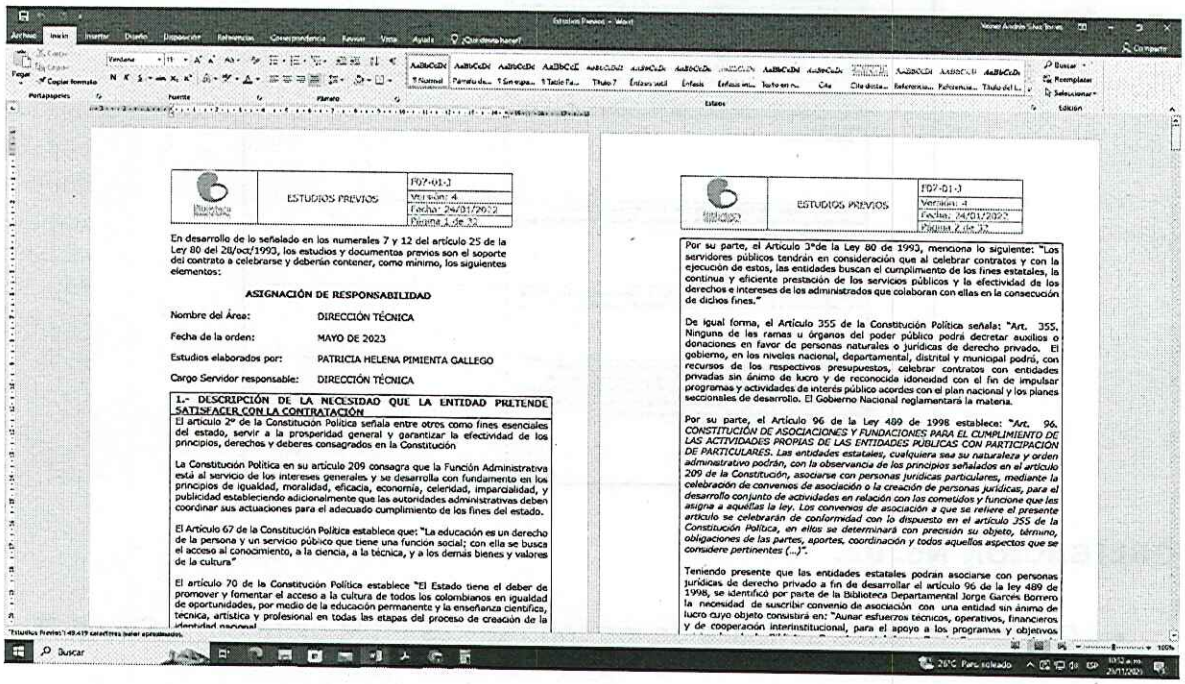
por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.
e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de 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 NOVIEMBRE

OBLIGACIÓN No. 01.

- Realicé los Estudios Previos del proceso del KOHA.



ESTUDIOS PREVIOS — FO7-01-3 Versión: 4 Fecha: 24/01/2022 Página 1 de 12

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 del 28/oct/1993, los estudios y documentos previos son el soporte del contrato a celebrarse y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nombre del Área: DIRECCIÓN TÉCNICA

Fecha de la orden: MAYO DE 2023

Estudios elaborados por: PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO

Cargo Servidor responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El artículo 2º de la Constitución Política señala entre otros como fines esenciales del estado, servir a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución

La Constitución Política en su artículo 209 consagra que la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad estableciendo adicionalmente que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

El Artículo 67 de la Constitución Política establece que: "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura"

El artículo 70 de la Constitución Política establece "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la

ESTUDIOS PREVIOS — FO7-01-3 Versión: 4 Fecha: 24/01/2022 Página 2 de 12

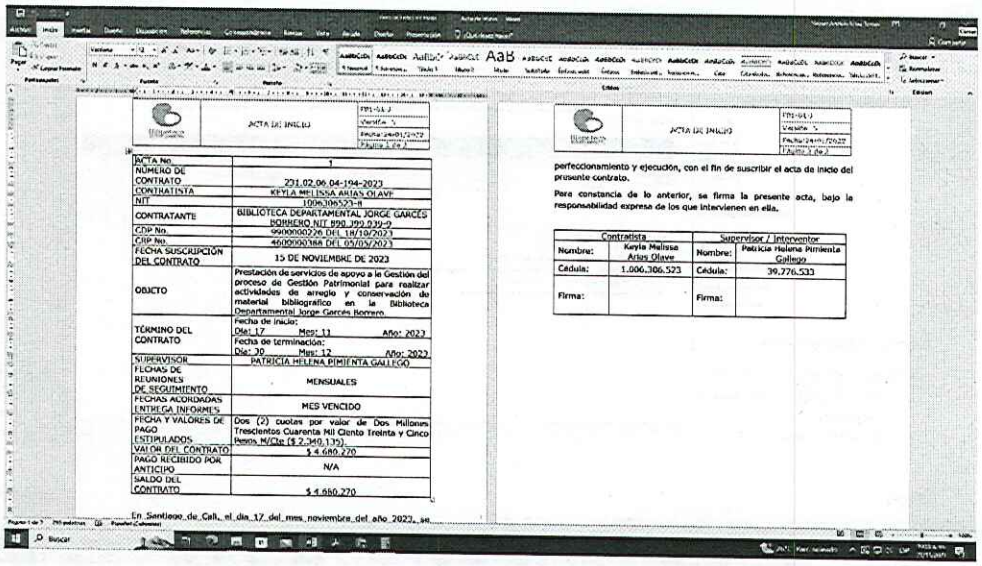
Por su parte, el Artículo 3ºde la Ley 80 de 1993, menciona lo siguiente: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines."

De igual forma, el Artículo 355 de la Constitución Política señala: "Art. 355. Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Por su parte, el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 establece: "Art. 96. *CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CON PARTICIPACIÓN DE PARTICULARES. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se considere pertinentes (...)".*

Teniendo presente que las entidades estatales podrán asociarse con personas jurídicas de derecho privado a fin de desarrollar el artículo 96 de la ley 489 de 1998, se identificó por parte de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero la necesidad de suscribir convenio de asociación con una entidad sin ánimo de lucro cuyo objeto consistirá en: "Aunar esfuerzos tecnicos, operativos, financieros y de cooperación interinstitucional, para el apoyo a los programas y objetivos

- Realicé las Actas de Inicio de los contratistas vigentes en noviembre y diciembre.



ACTA DE INICIO — FO7-01-3 Versión: 5 Fecha: 24/01/2022 Página 1 de 2

ACTA No.	1
NÚMERO DE CONTRATO	231.02.06.04-194-2023
CONTRATISTA	KEYLA MELISSA ARIAS OLAVE
NIT	1006306523-8
CONTRATANTE	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT 890.399.039-9
CDP No.	4900000226 DEL 18/10/2023
CRP No.	4600000388 DEL 05/05/2023
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	15 DE NOVIEMBRE DE 2023
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión del proceso de Gestión Patrimonial para realizar actividades de arreglo y conservación de material bibliográfico en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
TÉRMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Día: 17 Mes: 11 Año: 2023 Fecha de terminación: Día: 30 Mes: 12 Año: 2023
SUPERVISOR	PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO
FECHAS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO	MENSUALES
FECHAS ACORDADAS ENTREGA INFORMES	MES VENCIDO
FORMA Y VALORES DE PAGO ESTIPULADOS	Dos (2) cuotas por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta Mil Ciento Treinta y Cinco Pesos M/Cte ($ 2.340.135)
VALOR DEL CONTRATO	$ 4.680.270
PAGO RECIBIDO POR ANTICIPO	N/A
SALDO DEL CONTRATO	$ 4.680.270

En Santiago de Cali, el día 17 del mes noviembre del año 2023, se

ACTA DE INICIO — FO7-01-3 Versión: 5 Fecha: 24/01/2022 Página 2 de 2

perfeccionamiento y ejecución, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta, bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

Contratista		Supervisor / Interventor	
Nombre:	Keyla Melisse Arias Olave	Nombre:	Patricia Helena Pimienta Gallego
Cédula:	1.006.306.523	Cédula:	39.776.533
Firma:		Firma:	

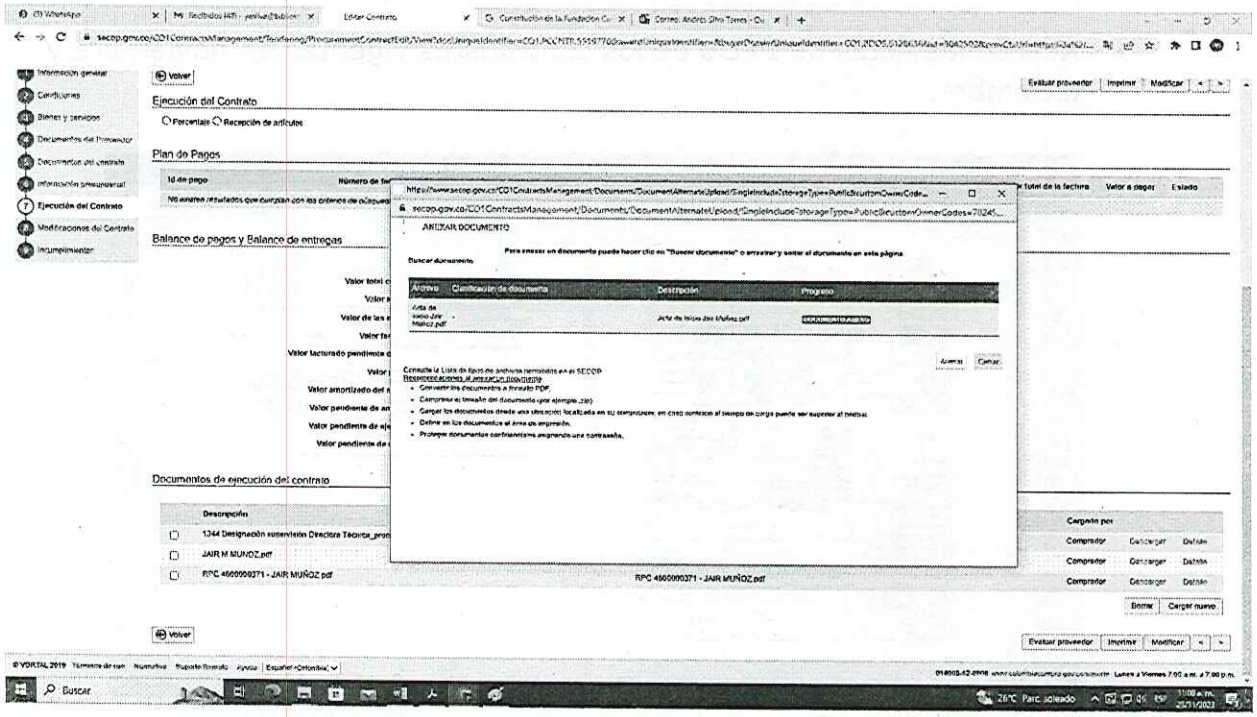
- Apoyé el Cuadro de Cotización del proceso del KOHA.

Cuadro solicitud de cotización.xlsx

COTIZACION ACTIVIDADES A REALIZAR APLICACIÓN KOHA	
ACTIVIDAD	**VALOR**
Proveer la infraestructura tecnológica, adecuada para el alojamiento del software de gestión bibliotecaria KOHA, garantizando su normal funcionamiento y disponibilidad; la infraestructura a proveer deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas: SERVIDOR 1 (SERVIDOR WEB) Optimizado para computación (HPC), 8 VCPU, 00 SD 400 Gb, 16Gb de memoria RAM sistema operativo linux (Debian 12 o superior, Ubuntu 22 o superior). SERVIDOR 2 SERVIDOR 2 Bases de Datos Relacionales (RDS) VCPU 8 NÚCLEOS, DISCO DURO SSD 100Gb, memoria ram de 16Gb, SISTEMA OPERATIVO LINUX, motor de Base de Datos Relacional MySQL o MariaDB versión 10 o superior. En todo caso la infraestructura propuesta, debe garantizar el buen funcionamiento, la disponibilidad e integridad de la información entregada, así como, el respaldo de la información (copias de seguridad), con retención mínima de siete (7) días para salvaguardar la información contenida en las (2) dos máquinas virtuales, que incluyo, característica del esquema previsto y procedimientos para solicitar descargar y restaurar copias de seguridad.	
Instalación, configuración y puesta en marcha de la información del sistema integrado de gestión de biblioteca KOHA, desde copia de seguridad entregada por la entidad en la infraestructura solicitada y/o provista.	
Bolsa de soporte técnico, de mínimo cuatro (4) horas mensuales de soporte, por mal funcionamiento de la aplicación y/o no disponibilidad de la aplicación.	
Capacitación e implementación de nuevos procesos (módulo de inventarios, préstamo en sala, reportes estadísticos, módulo de adquisiciones, módulo de catalogación) a realizar en el software de gestión bibliotecario KOHA, a solicitud de los procesos involucrados en el manejo y administración de la aplicación, talleres de capacitación e implementación de la norma de catalogación RDA.	

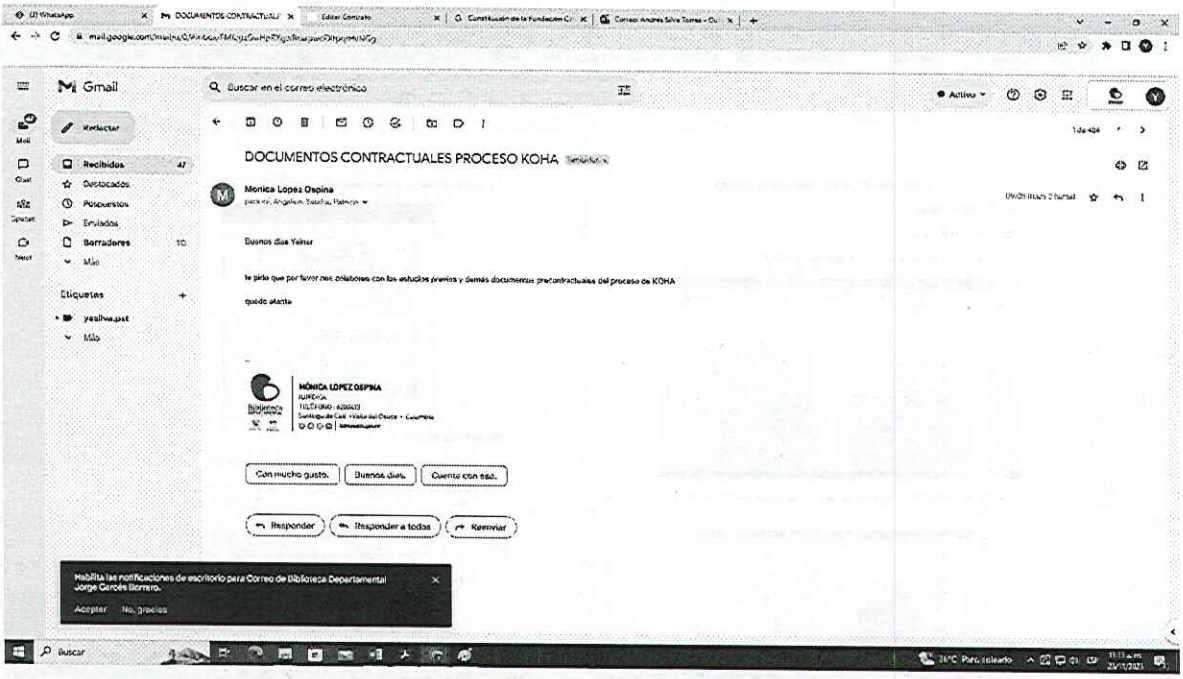
OBLIGACIÓN No. 02.

- Cargué las Actas de Inicio de los contratistas en la plataforma Secop II.



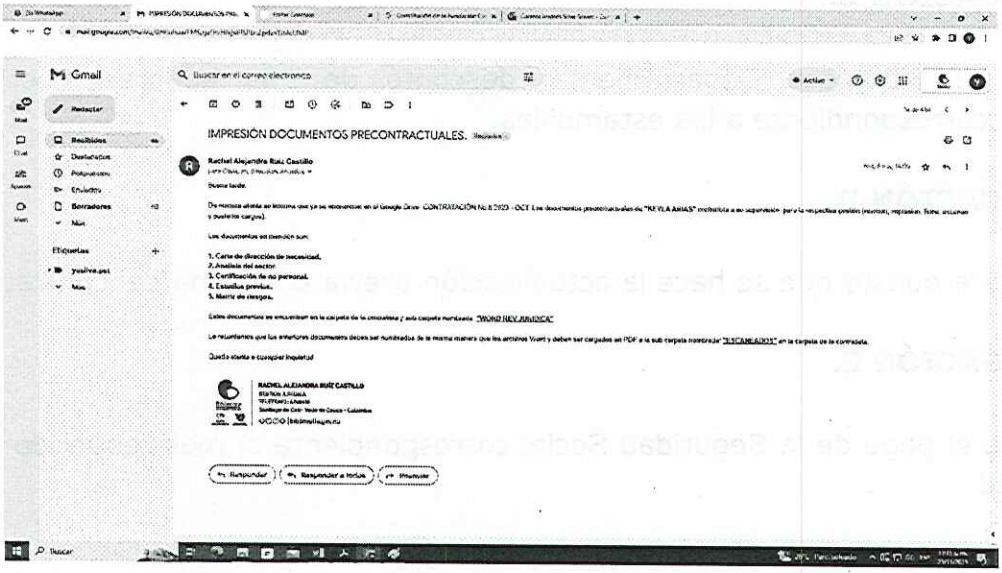
OBLIGACIÓN No. 03.

- Apoyé el proceso de la Nube (KOHA).



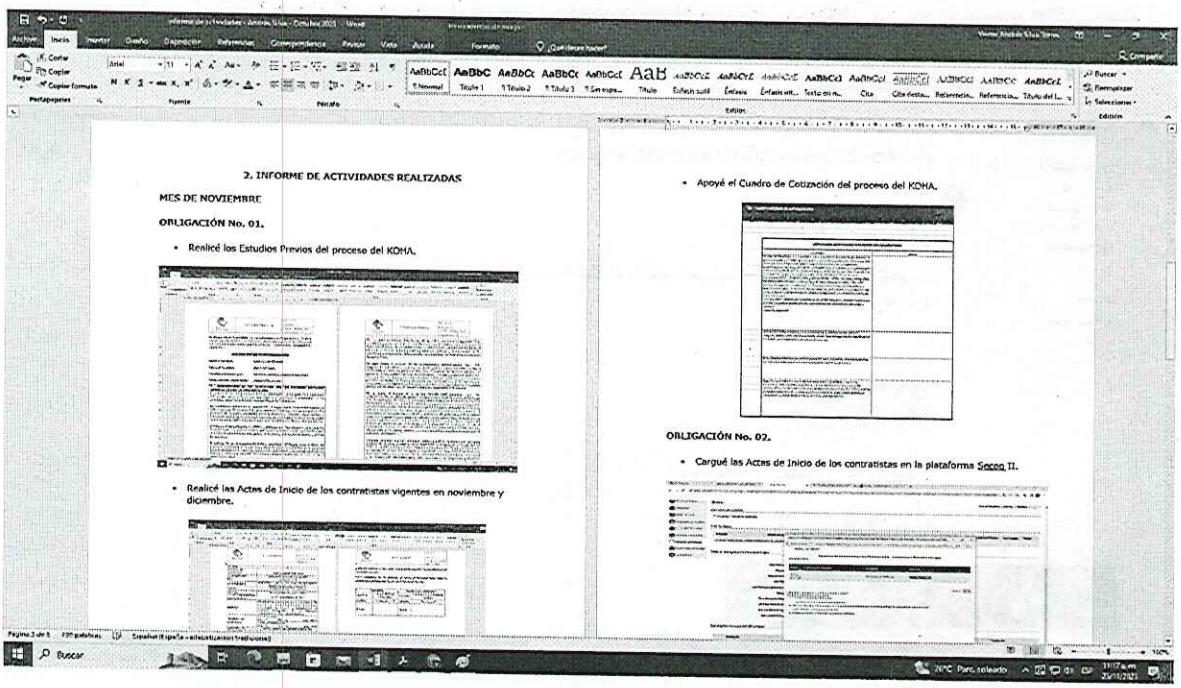
OBLIGACIÓN No. 04.

- Apoyé la impresión de los documentos contractuales de los contratistas.



OBLIGACIÓN A.

Presenté el informe de actividades correspondiente al mes en vigencia.



2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MES DE NOVIEMBRE

OBLIGACIÓN No. 01.

- Realicé los Estudios Previos del proceso del KOHA.

- Realicé las Actas de Inicio de los contratistas vigentes en noviembre y diciembre.

- Apoyé el Cuadro de Cotización del proceso del KOHA.

OBLIGACIÓN No. 02.

- Cargué las Actas de Inicio de los contratistas en la plataforma Secop II.

OBLIGACIÓN B.

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

OBLIGACIÓN C.

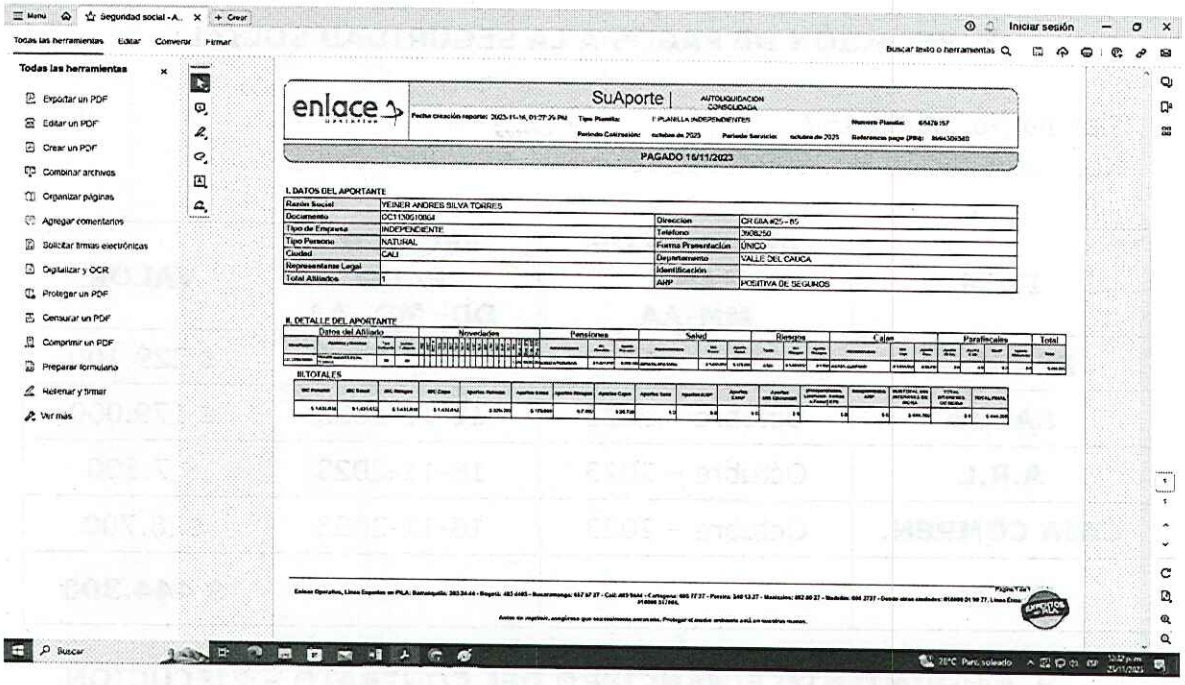
- La Biblioteca Departamental descontó de mis honorarios el valor correspondiente a las estampillas.

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.



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. 66478157
No. Autorización No. 8994309360

ITEM	PERIODO DE PAGO MM-AA	FECHA DE PAGO DD- MD -AA	VALOR
PENSIÓN	Octubre – 2023	16-11-2023	$ 229.100
SALUD	Octubre – 2023	16-11-2023	$ 179.000
A.R.L	Octubre – 2023	16-11-2023	$ 7.500
CAJA COMPEN.	Octubre – 2023	16-11-2023	$28.700
TOTAL			**$ 444.300**

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	$ 3.579.029
Cuota 8	$ 0
Saldo	$ 3.579.029

Yeiner A. Silva

YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
Contratista