

INFORME DE ACTIVIDADES

	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
CÉDULA N° :	1.130.610.864
SUPERVISOR:	PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEG0
PROCESO	DIRECCIÓN TÉCNICA
FECHA	FEBRERO 27 DE 2024

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

1. Elaborar, procesar y organizar la información precontractual y contractual, en la plataforma Secop II y demás plataformas utilizadas en la Biblioteca.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de los diferentes programas y/o proyectos de la Entidad en la Dirección Técnica.
3. 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.
4. 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.

OBLIGACIONES GENERALES.

- A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
- B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato.
- C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados

y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar.

D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.

E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones.

I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.

K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato,

estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias.

M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.

O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.

Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única.

S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato.

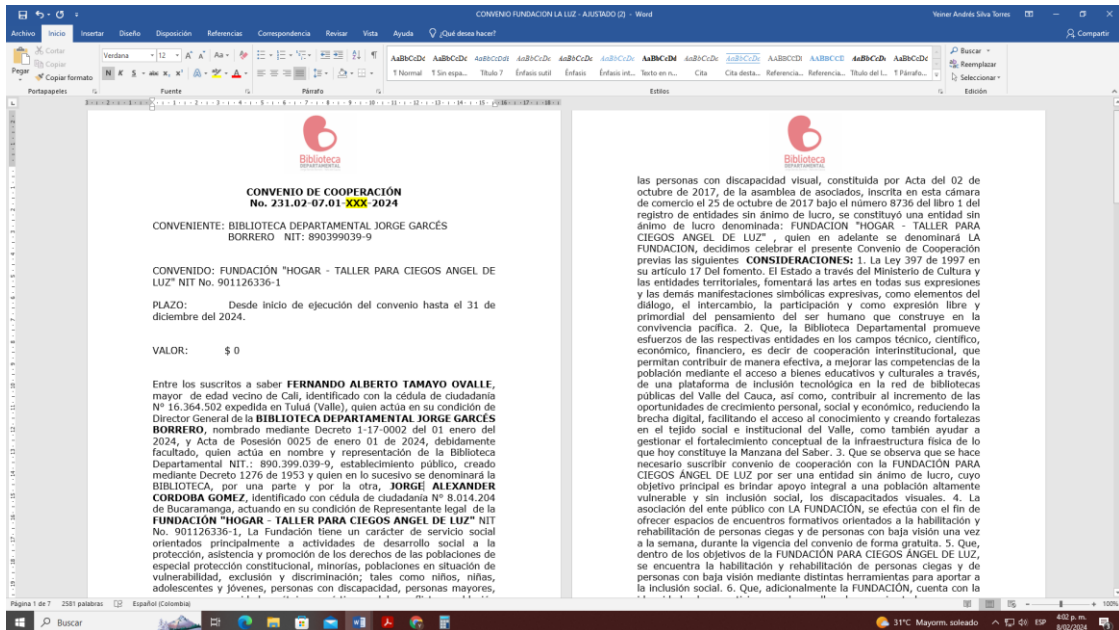
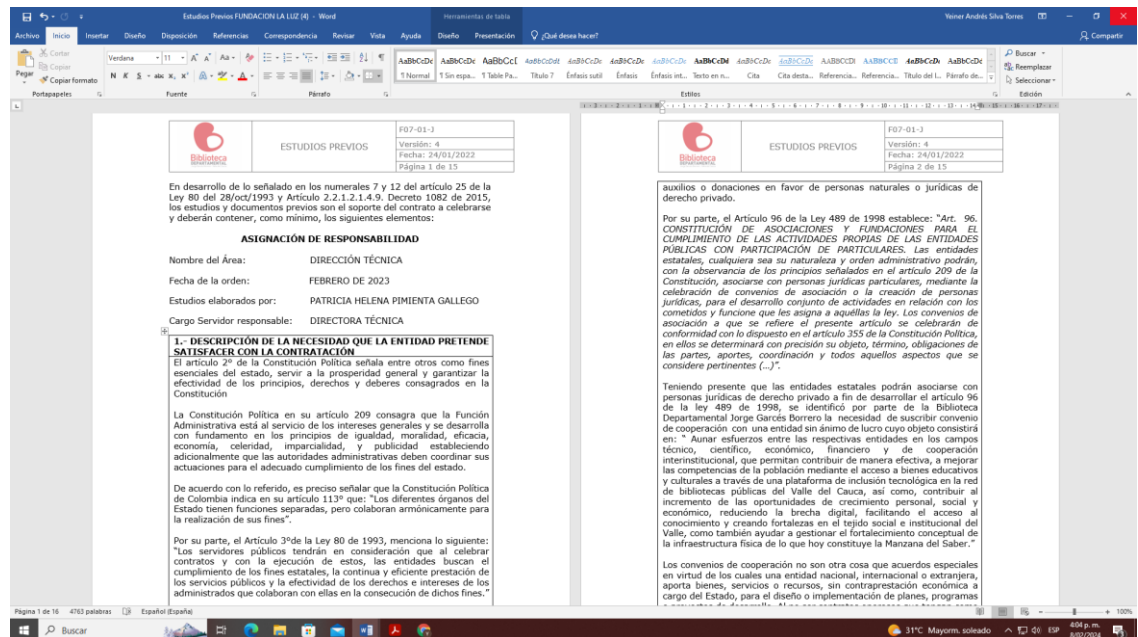
T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.

ACTA DE TERMINACIÓN	
	
F06-01-3	
Versión: 4	
Fecha: 24/01/2022	
Página 1 de 2	
ACTA	1
NÚMERO DE CONTRATO	COI_PCINTR.5570294
CONTRATANTE	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
CONTRATISTA	ARTES Y LETRAS LIMITADA
NIT	830.133.157-1
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
FECHA SUSCRIPCIÓN	21 DE NOVIEMBRE DE 2023
No. DEL CONTRATO	231.02.06.01-233-2023
OBJETO	Contratar el servicio de empaquetado de libros, revistas y periódicos de la Colección de la Hemeroteca de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
TÉRMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Día: 29 Mes: 11 Año: 2023 Fecha de terminación: Día: 22 Mes: 12 Año: 2023
SUPERVISOR/ INTERVENTOR	DIRECTORA TÉCNICA
FECHAS DE REUNIONES	A CONVENIR
FECHAS ACORDADAS PARA EL SEGUIMIENTO	A CONVENIR
ENTREGA INFORMES	MES VENCIDO
PORCENTAJE (%) DE AVANCE DEL CONTRATO	100%
FORMA DE PAGO	MENSUAL
VALOR DEL CONTRATO	\$ 28.997.206
PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA	100%
Saldo DEL CONTRATO	\$ 0

- Apoyé en la realización del Convenio y los Estudios Previos entre la Biblioteca Departamental y la Fundación Ángel de Luz.



- Biblioteca**

ESTUDIOS PREVIOS

Versión: 4
Fecha: 24/01/2022
Página 3 de 7

Biblioteca

ESTUDIOS PREVIOS

Versión: 4
Fecha: 24/01/2022
Página 4 de 7

No existe disponibilidad de recurso humano suficiente para realizar el objeto de este contrato.

CLASE DE CONTRATO: Prestación de servicios artísticos.

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto

Prestación de servicios para realizar creación y producción artística de una muestra fotoperiodística y agenda académica en el marco de la plataforma comunicacional mujeres, arte y saberes.

2.2.Código	de	Código	Segmento	Financia	Clase
80		11		15	01

2.3.Lugar de ejecución
Santiago de Cali, Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, Calle 5 # 24-A-91

2.4. Plazo total de ejecución (días, meses)
Desde la suscripción del Acta de Inicio hasta el X de XXXXX del 2024.

3.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

 - Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.
 - Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones, eventos y espacios organizados y/o realizados por la BIBLIOTECA a la que se le convoque con las instancias internas y externas.
 - 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.
 - 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 periodo, con la deuda documentación y soportes, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a la supervisión del contrato.

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

 - Realiza la producción museográfica de 16 **fotoreportajes**.
 - Desarrollar la creación artística de comunicación con enfoque de género de la muestra fotoperiodística "Las nadies, las todas".
 - Realizar la coordinación conceptual de tres talleres, planificando Mi Ser y Mujeres de la Palabra.

4.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección en consideración a la naturaleza del objeto que se pretende contratar es el de contratación directa por ser un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según lo previsto en el numeral 4º literal h) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el procedimiento Aplicable es el determinado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Santiago de Cali, febrero de 2024.

Doctor
FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
Ciudad

Respetado Doctor,

Comedidamente, presento a usted la necesidad de realizar la contratación de una persona natural para la prestación de servicios artísticos en lo referente a la Dirección Técnica de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

OBJETO: Prestación de servicios para realizar actividades de danzas artísticas dentro de las instalaciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

ALCANCE DEL OBJETO:

- 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 periodo, con la debida documentación y soportes, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a la supervisión del contrato.

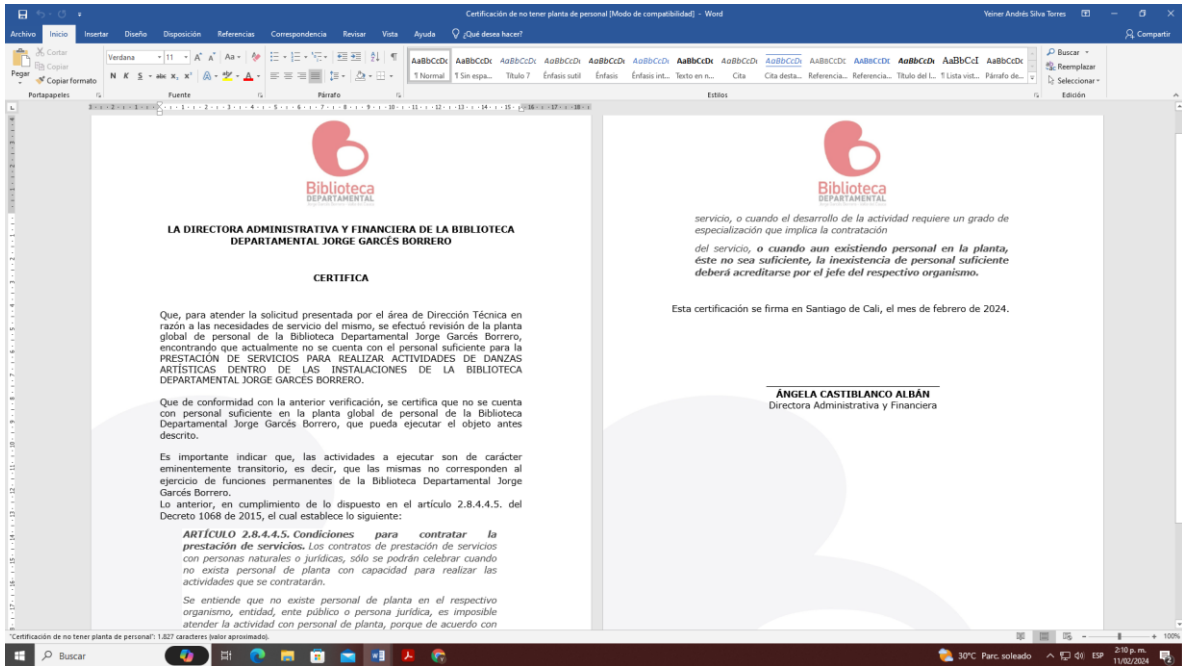
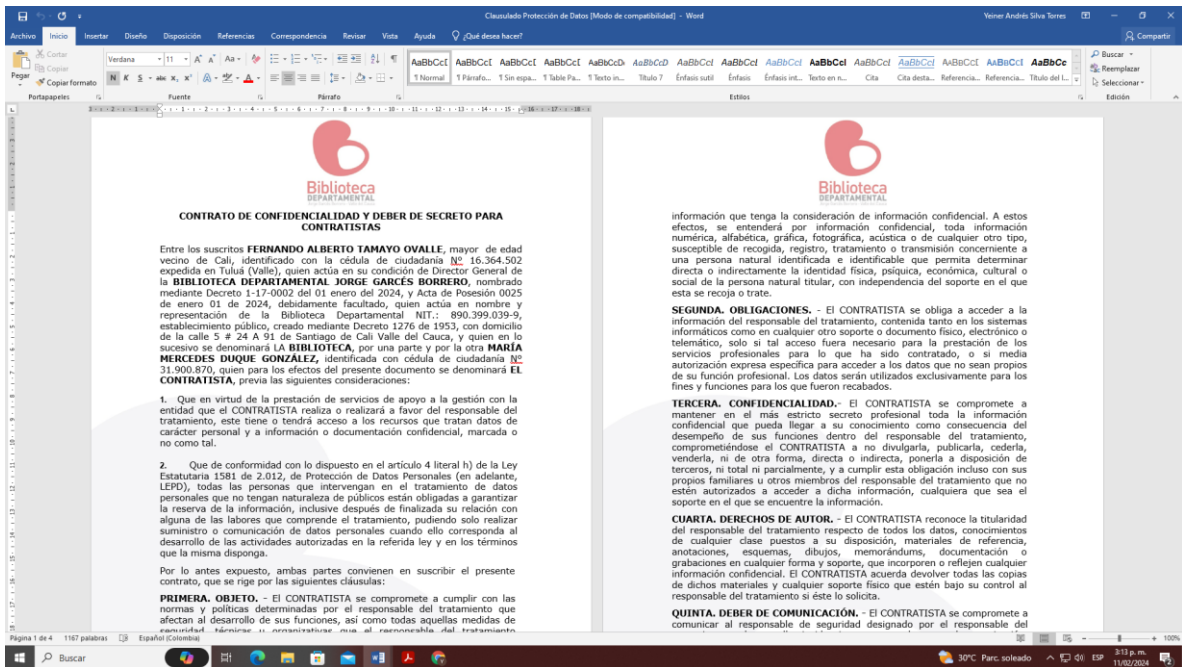
Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cordialmente,

PATRICIA HELENA PIMENTA GALLEGÓ
Directora Técnica

V.B. FERNANDO ALBERTO TAMAYO
Director General



Analisis del sector (Modo de compatibilidad) - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Biblioteca DEPARTAMENTAL

ANEXO 2.

ETAPA DE PLANEACIÓN

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN
(Artículo 2.2.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015)

Se presenta el análisis del sector para realizar la contratación de una persona natural para la prestación de servicios artísticos en lo referente a la Dirección Técnica.

1. DETERMINACIÓN DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR.

La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, realizó el análisis relativo al sector económico de bienes y servicios que cubre el objeto del contrato, teniendo en cuenta las perspectivas establecidas en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, lo consagrado en los estudios previos.

Con el propósito de cumplir con el objetivo misional de La biblioteca departamental, suplir las necesidades de EL DESPACHO y calcular el presupuesto de la presente contratación, se efectuó un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato, así como también se tuvo en cuenta la capacidad, idoneidad, trabajo y experiencia profesional en relación con el objeto, que debe reunir la persona que se contrate de acuerdo con la tabla de honorarios definida para la entidad conforme a la dinámica contractual en vigencias anteriores, herramienta que establece los costos de los servicios requeridos, teniendo en cuenta la escolaridad y experiencia, de conformidad con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, que rigen las actuaciones de quienes intervienen en la actividad contractual.

La Circular No. 002 del 2 de enero del 2023, menciona que, "... los topes, que se han definido en ella, podrán ser usados a discrecionalidad por el ordenador del gasto, pudiendo este contratar por un valor diferente a lo establecido con la correspondiente

Biblioteca DEPARTAMENTAL

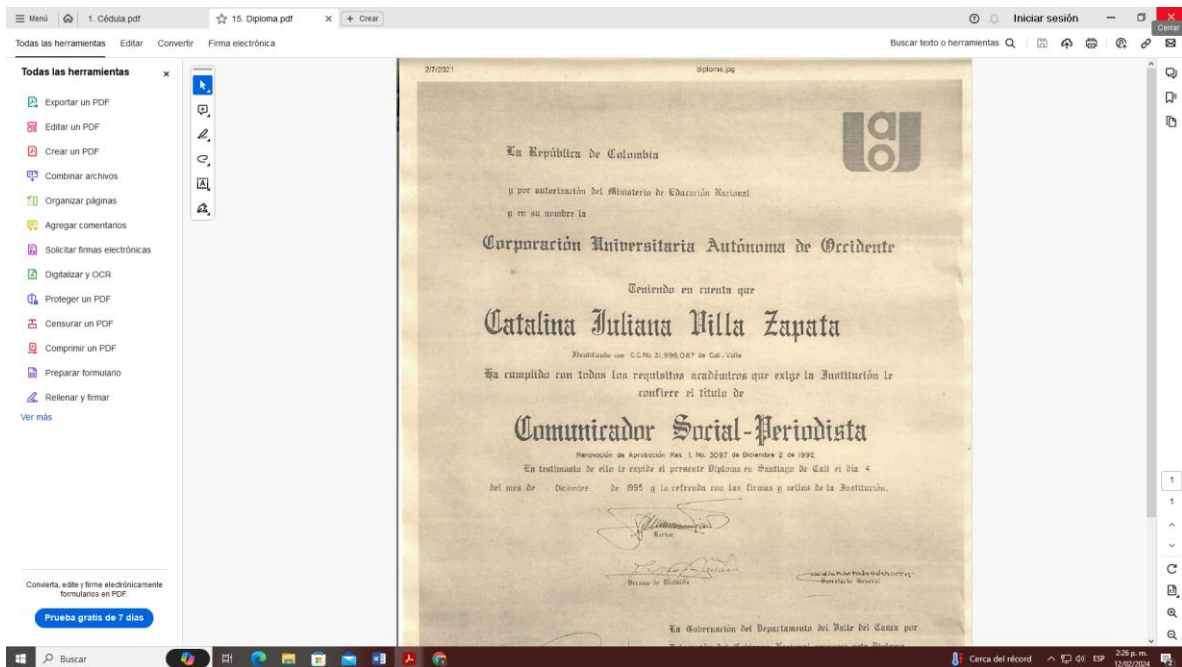
ANGELA CASTIBLANCO ALBAN
Directora Administrativa y Financiera

Página 2 de 2 350 palabras Español (España)

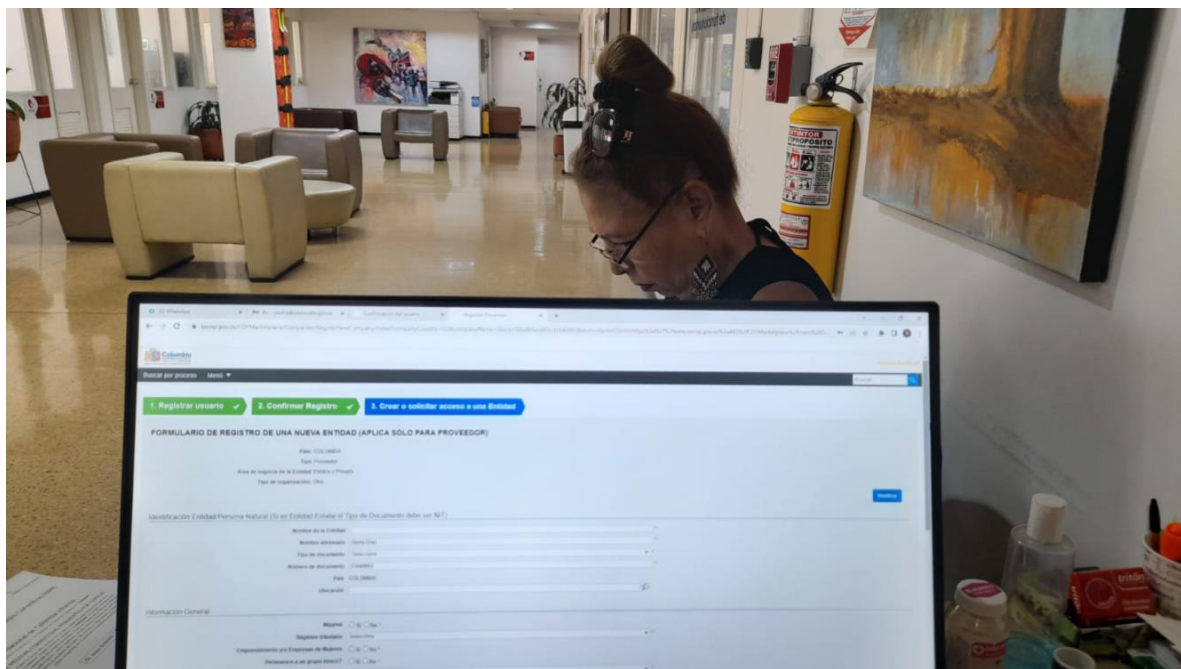
Word document titled "Clausulado - Word" showing a contract template for the Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. The document includes a header with the library logo and name, a table with contract details (F10-01-3, Versión: 2, Fecha: 24/01/2022), and a table with contract terms (Nombre de la Entidad, Nombre del Contratista, Cédula de Ciudadanía del Contratista, Número de proceso, Número de Contrato, SEOP II, Tipo Contrato). The main body contains two clauses: "CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DANZAS ARTÍSTICAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO." and "CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA." The document is in Spanish and is the first page of a four-page document.

Word document titled "Concepto jurídico - Word" showing a legal concept document for the Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. The document includes a header with the library logo and name, a table with contract details (F10-01-3, Versión: 2, Fecha: 24/01/2022), and a table with contract terms (Nombre de la Entidad, Nombre del Contratista, Cédula de Ciudadanía del Contratista, Número de proceso, Número de Contrato, SEOP II, Tipo Contrato). The main body contains a section titled "Concepto Jurídico" and a section titled "Referencia: Concepto Jurídico para la celebración de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales - OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DANZAS ARTÍSTICAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO. VALOR DEL CONTRATO: El presente contrato NO genera erogación económica. Se suscribe con MARÍA MERCEDES DUQUE GONZÁLEZ, PLAZO DE EJECUCIÓN: desde la suscripción del acta de inicio hasta el 19 de diciembre de 2024." The document is in Spanish and is the first page of a three-page document.

- Apoyé a Catalina Villa a reunir y consolidar la documentación requerida por el área Jurídica para su contratación.



- Aperturé el Secop de la señora Gloria Díaz (Arte, Magia y Color) en el proceso pre contractual de su vinculación a la Biblioteca.



OBLIGACIÓN No. 02.

- Apoyé el programa La Hora del Cuento con direccionamiento, promoción y logística.



OBLIGACIÓN No. 03.

- Realicé recorrido por las instalaciones del Museo Interactivo para definir el grupo de trabajo y la logística previa al día domingo 04 de febrero.





- Apoyé las actividades y logística del día domingo 04 de febrero.









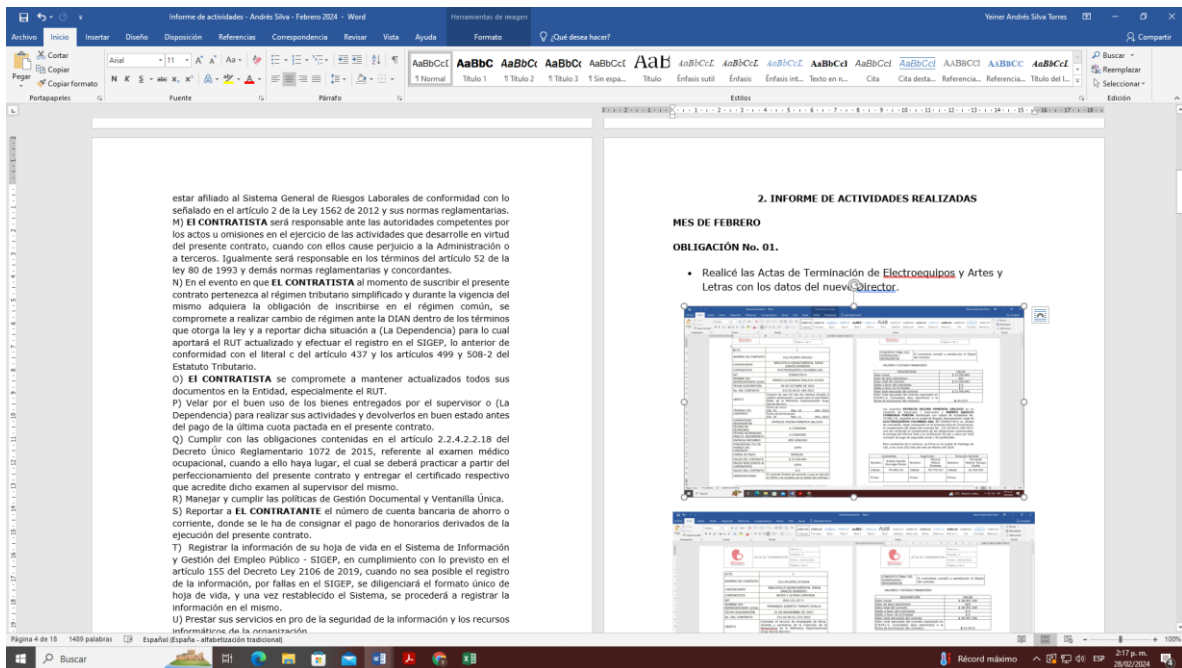
- Apoyé en las actividades de la Biblioteca el día domingo 18 de febrero.





OBLIGACIÓN A.

- Presenté el informe de actividades correspondiente al mes en vigencia.



OBLIGACIÓN B.

- Participé en las actividades de la Biblioteca programadas los domingos del mes.

OBLIGACIÓN C.

- La Entidad descuenta de mis honorarios los impuestos que se mencionan en el contrato.

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Planilla No. 67945939

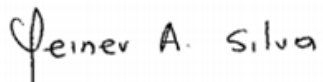
No. Autorización No. 8994309360

ITEM	PERIODO DE PAGO MM-AA	FECHA DE PAGO DD- MD -AA	VALOR
PENSIÓN	Enero – 2024	20-02-2024	\$ 229.100
SALUD	Enero – 2024	20-02-2024	\$ 179.000

A.R.L	Enero – 2024	20-02-2024	\$ 7.500
CAJA COMPEN.	Enero – 2024	20-02-2024	\$28.700
TOTAL			\$ 446.600

**4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL:**

Valor Contrato	\$ 10.737.087
Cuota 1	\$ 3.579.029
Cuota 2	\$ 3.579.029
Cuota 3	\$ 0
Saldo	\$ 3.579.029



YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
Contratista