

INFORME DE ACTIVIDADES

	YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
CÉDULA N° :	1.130.610.864
SUPERVISOR:	PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEG0
PROCESO	DIRECCIÓN TÉCNICA
FECHA	MARZO 22 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,

3

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.

[Handwritten signature] 3.

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MES DE MARZO

OBLIGACIÓN No. 01.

- Realicé y cargué en Secop II el Acta de Terminación de José Luis Giraldo.

ACTA DE TERMINACIÓN

Para la presente, el Supervisor / Interventor, una vez revisados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato:

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

Contratista		Supervisor / Interventor	
Nombre:	José Luis Giraldo	Nombre:	Patricia Helena Ríos
Cédula:	10.794.097	Cédula:	28.776.533
Firma:		Firma:	

Plan de Pagos

Nº de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor valor de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estatus
Pago 001	01	27/02/2024 10:34 AM (UTC-05:00)	29/02/2024 12:00 PM (UTC-05:00)	1.559.250 COP	1.559.250 COP	1.559.250 COP	Aprobado

Balance de pagos y Balance de entregables

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato	4.677.750,00 COP	-	-
Valor anticipo	0,00 COP	0%	-
Valor de los entregables	0,00 COP	0%	-
Valor facturado	1.559.250,00 COP	33,33%	-
Valor facturado pendiente de pago	1.559.250,00 COP	33,33%	-
Valor pagado	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución	4.677.750,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega	4.677.750,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
219 Designación supervisor Directora Técnica proceso D33.pdf	219 Designación supervisor Directora Técnica proceso 100.pdf	Comptador
Acta de inicio.pdf	Acta de inicio.pdf	Comptador
JOSÉ LUIS GIRALDO NUNABRETE.pdf	JOSÉ LUIS GIRALDO NUNABRETE.pdf	Comptador
RPC 400000016 - JOSÉ GIRALDO.pdf	RPC 400000016 - JOSÉ GIRALDO.pdf	Comptador

3

- Cargué en Secop II el Acta de Inicio de la Fundación Ángel de Luz.

Documento del contrato cargado

Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados.							

Balance de pagos y Balance de entregas

	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	0.00 COP	-
Valor emitido:	0.00 COP	0%
Valor de las entregas:	0.00 COP	0%
Valor facturado:	0.00 COP	0%
Valor facturado pendiente de pago:	0.00 COP	0%
Valor pagado:	0.00 COP	0%
Valor amortizado del anticipo:	0.00 COP	0%
Valor pendiente de amortización:	0.00 COP	0%
Valor pendiente de aplicación:	0.00 COP	0%
Valor pendiente de rescatar:	0.00 COP	0%

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
232 Designación suspensión Directiva Técnica proceso OJA.pdf	232 Designación suspensión Directiva Técnica proceso OJA.pdf	Comprobador
Acta de inicio.pdf	Acta de inicio.pdf	Comprobador

- Realicé el cierre de contratos del último bimestre del año 2023 puesto que recibimos la autorización por parte de Dirección General.

Procesos de Cierre

Flujo de aprobación

Tareas del flujo

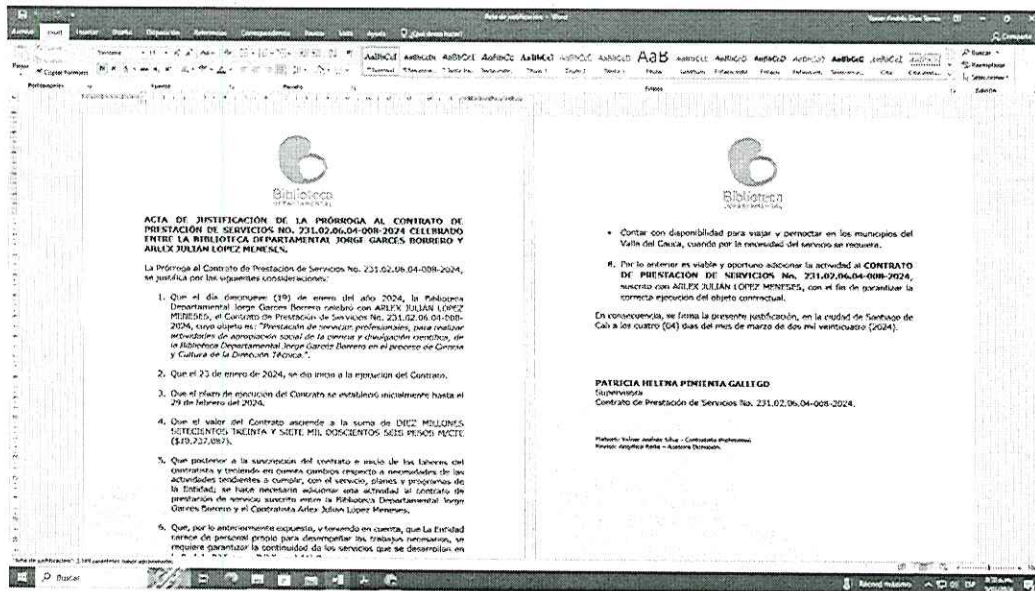
Tarea	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES O AGENDAS	En espera de aprobación	Hoyosara2023		

Aprobación de modificaciones o agendas

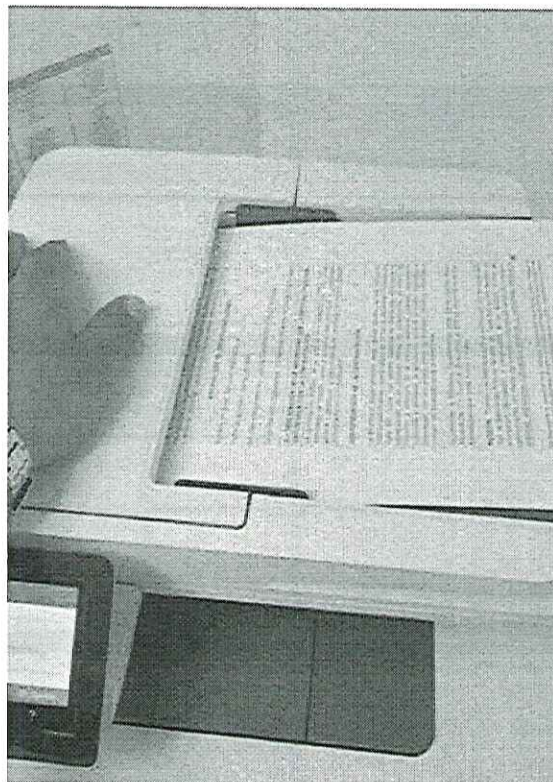
Tarea	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES O AGENDAS	En espera de aprobación	Hoyosara2023		

firmado 3

- Elaboré el Acta de Justificación de Arlex Meneses para incorporar una obligación adicional a su contrato.



- Escaneé y organicé los documentos contractuales de la nueva contratación.



Handwritten signature and the number 3.

- Realicé el Acta de Inicio de la contratista Valentina Potes.

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO		ACTA DE INICIO	
F01-01-1		Versión: 5	
Fecha: 10/02/2023		Firmas: [Firma]	
<p>ACTA No. 1</p> <p>NÚMERO DE CONTRATO: 231.02.06.04-045-2024</p> <p>CONTRATISTA: VALENTINA POTES ROJAS</p> <p>NIT: 1.113.689.069-8</p> <p>CONTRATANTE: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT 820.290.030-2</p> <p>CDP No.: 9100000339 DEL 08/03/2024</p> <p>CUP No.: 4600000000 DEL 20/03/2024</p> <p>FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 14 DE MARZO DE 2024</p> <p>OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión, para realizar actividades misionales de la Dirección Técnica, en cumplimiento a lo establecido en la ley 1379 de 2010.</p> <p>TÉRMINO DEL CONTRATO: Fecha de inicio: Día: 14 Mes: 03 Año: 2024 Fecha de terminación: Día: 31 Mes: 10 Año: 2024</p> <p>SUPERVISOR: PATRICIA HELENA PIMENTA CALLEJO</p> <p>FECHAS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO: MENSUALES</p> <p>FECHAS ACORDADAS ENTREGA INFORMES: MES VENCIDO</p> <p>PAGO Y VALORES DE ESTIMULADOS: Cuatro (4) cuotas por valor de Un Millón Setecientos Ochenta y Nueve Mil Quinientos Quince Pesos M/Cto. (\$ 1.789.515)</p> <p>VALOR DEL CONTRATO: \$ 7.158.060</p> <p>PAGO RECIBIDO POR ANTICIPO: N/A</p> <p>SALDO DEL CONTRATO: \$ 7.158.060</p>			

perfectonamiento 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:	Valentina Potes Rojas	Nombre:	Patricia Helena Pimenta Callejo
Cédula:	1.113.689.069	Cédula:	39.776.533
Firma:		Firma:	

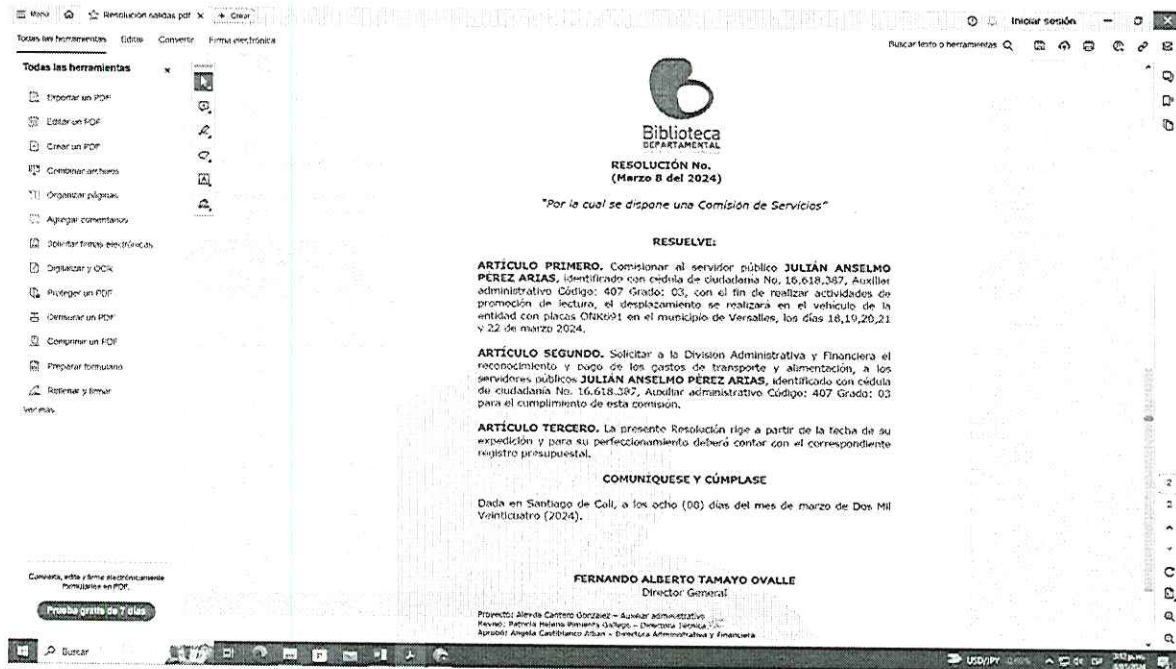
OBLIGACIÓN No. 02.

- Realicé la solicitud de producto para los gastos de desplazamiento de Arlex Julián López Meneses.

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO		SOLICITUD DE PRODUCTO Y/O SERVICIO	
F01-01-GA		Versión: 5	
Fecha: 10/02/2023			
Fecha (07-03-24)	Nombre Solicitante	Proceso	
	PATRICIA HELENA PIMENTA	DIRECCIÓN TÉCNICA	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VoBo Compras	Orden de Pedido
		Si	No
	Gasto por concepto de los gastos de desplazamiento a cargo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.		
VALOR:	50.000.000		
FONDO:	12330403	POSPRE:	2-320202008
ÁREA FUNCIONAL: GENÉRICA			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	FORT - 849 - 4	ACTIVIDAD:	1
CUENTA CONTABLE:	5508060001	CPC DANE:	3659012
Responsable del Proceso	Técnico de Compras	Aprobado Dirección Administrativa y Financiera o Dirección Técnica	
Nombre: PATRICIA PIMENTA	Nombre:	Nombre: ÁNGELA CASTIBLANCO	
Cargo: DIRECTORA TÉCNICA	Cargo:	Cargo: DIR. ADMIN. Y FINANCIERA	
Firma:	Firma:	Firma:	

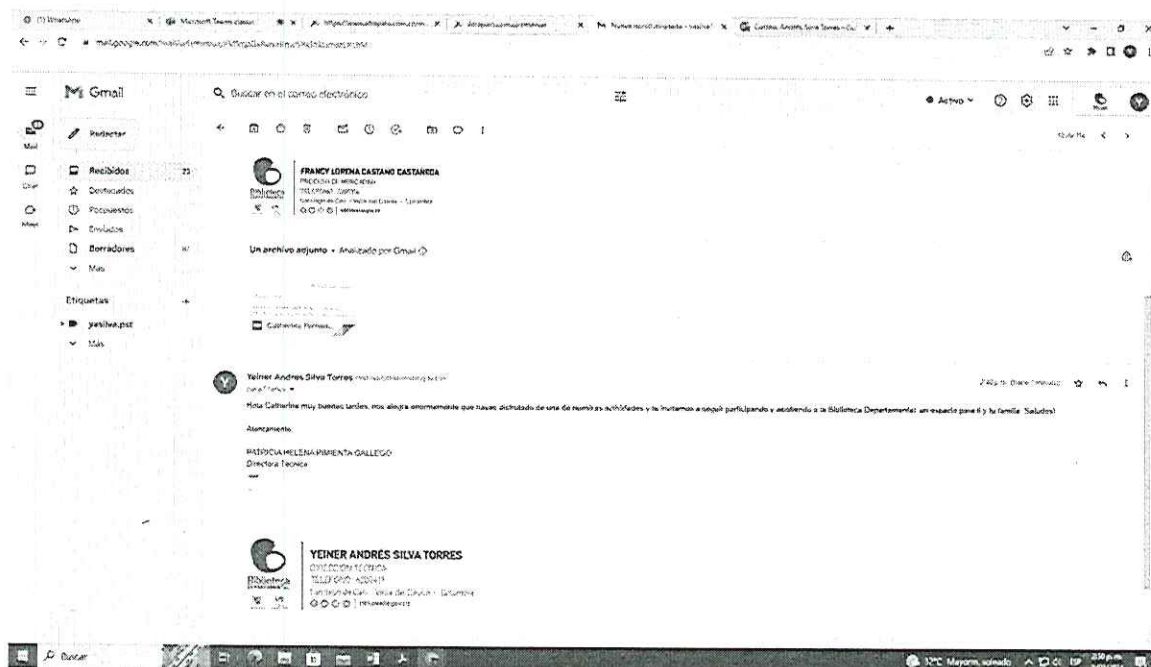
Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado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

- Apoyé con el visto bueno de la Dra. Patricia Pimienta la resolución para la salida del funcionario Julián Anselmo Pérez.



OBLIGACIÓN No. 03.

- Contesté la PQRS asignada por el área de Mercadeo.



APR 3

OBLIGACIÓN No. 04.

- Asistí a la capacitación de Cultura Organizacional citada por Dirección General.



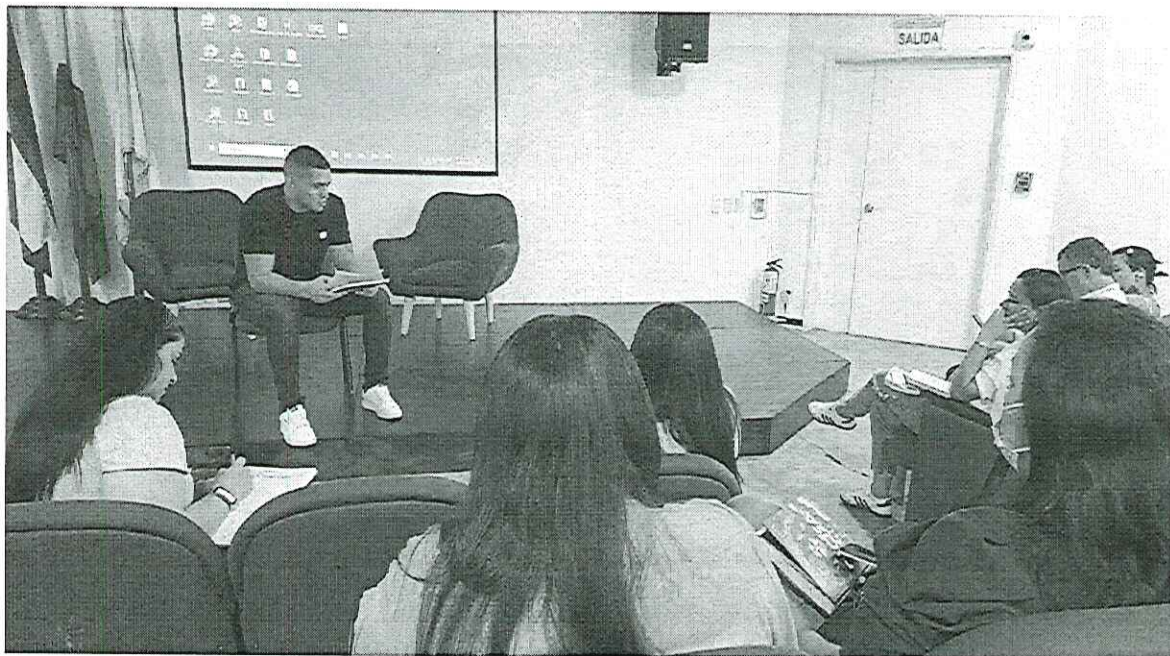
- Apoyé en tres oportunidades la Sala Infantil.



relat 3

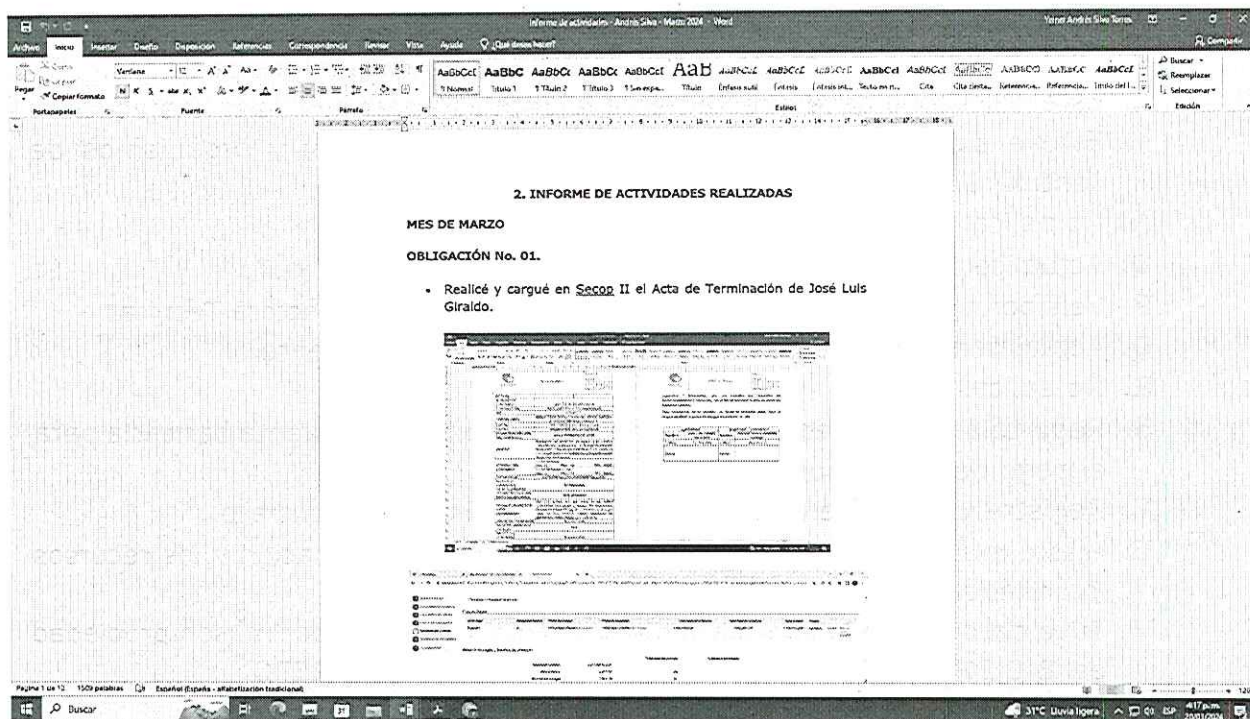


- Asistí a la reunión de Control Interno para determinar puntos específicos previos a la auditoría al proceso de Desarrollo de Colecciones.



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.

OBLIGACIONES GENERALES.

- A. Presenté mes a mes lo informes requeridos.
- B. Guardé confidencialidad sobre la información conocida y manejada.
- C. Entregué tres informes correspondientes al primer trimestre del año donde se evidenció que cumplí con todas las obligaciones del contrato.
- D. No aplica puesto que no obtuve el carné institucional.
- E. Cumpilé a cabalidad los términos contractuales según la Ley correspondiente.
- F. Realizo y entrego lo pertinente para la Gestión del Archivo Documental.

AK 3

- G. Cumplí con los pagos de Seguridad Social según lo indica la Ley.
- H. Al culminar mi contrato, no reporté novedades ya que no se presentaron.
- I. Cumplí mis Obligaciones contractuales en los tiempos pactados.
- J. No aplica.
- K. Entregué mis actividades correspondientes en los tiempos pactados.
- L. Este proceso lo hace directamente la Entidad antes de iniciar la ejecución.
- M. Estuve siempre dispuesto a lo requerido por la Ley y organismos de control.
- N. No aplica.
- O. Actualicé toda la documentación requerida incluido el RUT.
- P. Velé por el buen uso de los bienes entregados por la Directora Técnica.
- Q. Actualmente mi examen médico ocupacional está vigente.
- R. No aplica.
- S. Reporté a la Biblioteca Departamental mi número de cuenta bancaria para el pago de mis honorarios.
- T. Registré y actualicé el Sigep II previo a la firma del contrato.
- U. Presté mis servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.
- V. Tuve claro que toda información o formatos generados por mí son propiedad del BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.

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	Febrero - 2024	18-03-2024	\$ 229.100
SALUD	Febrero - 2024	18-03-2024	\$ 179.000
A.R.L	Febrero - 2024	18-03-2024	\$ 7.500
CAJA COMPEN.	Febrero - 2024	18-03-2024	\$28.700
TOTAL			\$ 445.600

Handwritten signature and number 3

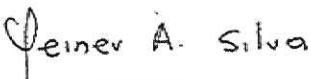
Planilla No. 69675718

No. Autorización No. 8994309360

ITEM	PERIODO DE PAGO MM-AA	FECHA DE PAGO DD- MD -AA	VALOR
PENSIÓN	Marzo - 2024	20-03-2024	\$ 229.100
SALUD	Marzo - 2024	20-03-2024	\$ 179.000
A.R.L	Marzo - 2024	20-03-2024	\$ 7.500
CAJA COMPEN.	Marzo - 2024	20-03-2024	\$28.700
TOTAL			\$ 444.300

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

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


YEINER ANDRÉS SILVA TORRES
Contratista

ME3