INFORME DE ACTIVIDADES

	LINA MARCELA PULGARIN VARGAS
CÉDULA N° :	1.144.187.607
SUPERVISOR:	**YURY PAOLA MOLINA CÓRDOBA**
PROCESO	DIRECCIÓN TÉCNICA
FECHA	DICIEMBRE 05 DE 2024

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

1. Apoyar en la organización según número de clasificación y clave de autor en la de la colección designada, conforme a lo solicitado por el bibliotecario de la sala donde preste sus servicios.
2. Registrar la estadística de consulta del material bibliográfico en las plataformas dispuestas por la Entidad.
3.Brindar asesoría y orientación personalizada a los usuarios de la Biblioteca con el fin de satisfacer sus necesidades de información o acceso a los servicios.
4. Hacer uso de los formatos y sistemas de información de la Entidad, con el fin de identificar y realizar trazabilidad de las actividades.
5. Apoyar en la atención de los usuarios de la Biblioteca Departamental, de acuerdo con los términos estipulados por la entidad.
6. Las demás actividades que por la naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para el cumplimiento del objeto contractual.

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.

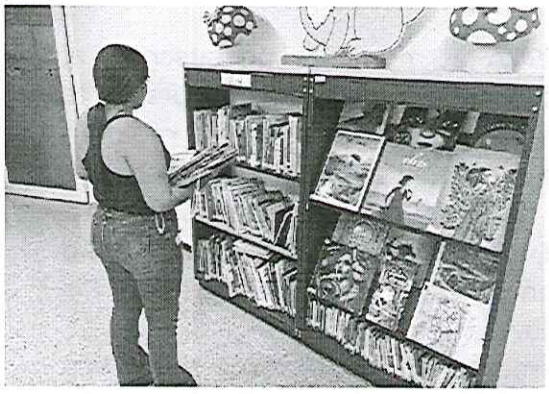
V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO.

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MES DE NOVIEMBRE 2024

OBLIGACIÓN No. 01.

Apoyé en la organización según número de clasificación y clave de autor en la sala infantil, conforme a lo solicitado.



OBLIGACIÓN No. 02.

Registré la estadística de consulta del material bibliográfico en las plataformas koha y llave del saber, dispuestas por la entidad.



OBLIGACIÓN 5.

Apoye en las demás actividades que por la naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para el cumplimiento del objeto contractual.



OBLIGACIÓN A.

Presente los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

	LINA MARCELA PULGARIN VARGAS
CÉDULA N° :	1.144.187.607
SUPERVISOR:	**YURY PAOLA MOLINA CÓRDOBA**
PROCESO	DIRECCIÓN TÉCNICA
FECHA	DICIEMBRE 05 DE 2024

OBLIGACIÓN C.

Pague los impuestos que se derivan de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas me corresponde cumplir para el ejercicio de la actividad contratada.

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Planilla No. No. Autorización No.

ITEM	PERIODO DE PAGO MM-AA	FECHA DE PAGO DD- MD -AA	VALOR
PENSIÓN	N/A	N/A	N/A
SALUD	N/A	N/A	N/A
A.R.L	N/A	N/A	N/A
CAJA COMPEN.	N/A	N/A	N/A
TOTAL			

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	**$2.684.272**
Cuota 1	$894.757
Cuota 2	$0
Saldo	$1.789.515

LINA MARCELA PULGARIN VARGAS
Contratista