INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	**Pablo Javier Bastidas Solano**
CEDULA No:	34.323.182
SUPERVISOR:	**Angela Yadira Castiblanco Alban**
PROCESO No:	100.12.07.073-2025
CUENTA No.:	01
FECHA:	Septiembre 01 de 2025

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

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 GARCES 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 articulo 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 Unico 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 Unica.

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 GARCES BORRERO.

Actividades especificas del contratista.

1. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión, derivados Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027.
2. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de convenios interadministrativos.
3. Brindar acompañamiento a los procesos en la formulación, elaboración y seguimiento de proyectos ante estamentos privados o públicos.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades necesarias para el diagnóstico, la implementación, el mejoramiento y la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG de en la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero en sus 7 dimensiones.
5. Apoyar el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la demanda.
6. Proyectar los informes que le sean solicitados con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

También deberá cumplir las siguientes obligaciones:

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 de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas.
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.

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2025

1. **Apoyé la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión, derivados Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027.**
   En el mes de agosto, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

2. **Apoyé la formulación, actualización y seguimiento de convenios interadministrativos.**
   En el mes de agosto, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

3. **Brindé acompañamiento a los procesos en la formulación, elaboración y seguimiento de proyectos ante estamentos privados o públicos.**
   En el mes de agosto, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

4. **Brindé apoyo en el desarrollo de las actividades necesarias para el diagnóstico, la implementación, el mejoramiento y la evaluación del Modelo Integrado de**

Planeación y gestión MIPG de en la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero en sus 7 dimensiones.
En el mes de agosto, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

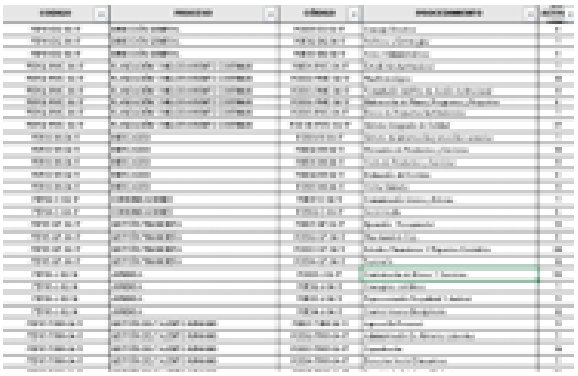
5. **Apoyé el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la demanda.**
En el mes de agosto, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

6. **Proyecté los informes que le sean solicitados con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.**
En el mes de agosto, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

7. **Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.**

Por instrucciones del supervisor del contrato, realicé alistamiento y coordinación previa para la programación de mesas de trabajo con los líderes de proceso, con el propósito de analizar y evaluar las actividades actualmente ejecutadas en los procedimientos bajo su responsabilidad, con el fin de determinar, de acuerdo con los lineamientos de rediseño institucional, si dichas actividades deben ser simplificadas, actualizadas o mantenidas en su estado actual.

Etiquetas de fila	Cuenta de PROCEDIMIENTO
⊟PROCESOS DE APOYO	25
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	7
GESTIÓN FINANCIERA	4
JURIDICA	4
TELEMÁTICA	5
⊟PROCESOS DE EVALUACIÓN	3
CONTROL INTERNO	3
⊟PROCESOS ESTRATÉGICOS	16
COMUNICACIONES	7
DIRECCIÓN GENERAL	3
MERCADEO	5
PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	6
⊟PROCESOS MISIONALES	20
DESARROLLO DE COLECCIONES	4
GESTIÓN PATRIMONIAL	4
PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA CULTURA	2
PROMOCIÓN DE LECTURA Y ESCRITURA	2
RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	3
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y CONSULTA	5
Total general	62



Etiquetas de fila	Suma de No. ACTIVIDADES
PROCESOS DE APOYO	365
PROCESOS DE EVALUACIÓN	22
PROCESOS ESTRATÉGICOS	158
PROCESOS MISIONALES	164
Total general	709

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Planilla No. N/A Cus No. N/A

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	N/A	N/A	N/A
SALUD	N/A	N/A	N/A
A.R. L	N/A	N/A	N/A
		TOTAL	N/A

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Inicial Contrato	$12.526.602
Cuota 1	$1.789.515
Cuota 2	$0
Cuota 3	$0
Cuota 4	$0
Saldo	$ 10.737.087

PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO
Contratista