Biblioteca DEPARTAMENTAL	BIEN RECIBIDO SUPERVISOR / INTERVENTOR	F05-01-J
		Versión: 3
		Fecha: 25/02/2025

EL SUSCRITO SUPERVISOR / INTERVENTOR (E)
DEL CONTRATO No. (100.12.07.073-2025)

HACE CONSTAR

Que **Pablo Javier Bastidas Solano**, identificado con cédula de ciudadanía No. **76.331.100**, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **100.12.07.073-2025** en el mes de **diciembre, CUOTA CINCO (05)**.

Que se cuenta con Disponibilidad Presupuestal **9900000866 del 15 de agosto de 2025**, y Registro presupuestal **4600001517 del 25 de agosto de 2025**

Que el día 21 de noviembre de 2025 se suscribió OTRO SI No. 1, por medio del cual se adicionó al valor del contrato la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS MCTE $ 1.789.514, el cual se pagará a una (1) cuota por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS MCTE $1.789.514, igualmente se prorrogó el termino de ejecución hasta el día 15 de diciembre de 2025.

Para suscribir el OTRO SI No. 1, se cuenta con Disponibilidad Presupuestal 9900001004 del 12 de noviembre de 2025 y Registro presupuestal 4600001786 del 21 de noviembre de 2025

Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARL según Ley 1562 de 2012 y de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social se realiza mes vencido.

Por lo anterior, se autoriza el pago por valor de un millón setecientos ochenta y nueve mil quinientos catorce pesos mcte ($ 1.789.514).

Se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2025

RAUL ALFREDO HENAO RESTREPO
Supervisor (E)

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.

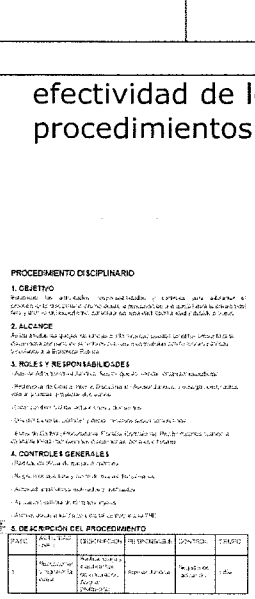


TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NÚMERO DE CONTRATO:	100.12.07.073-2025	*FECHA:*	22/08/2025
INFORME No.	**05**	PERIODO DEL INFORME:	**DICIEMBRE**
CONTRATISTA	Pablo Javier Bastidas Solano		
CÉDULA o NIT:	76.331.100		
NOMBRE Y CARGO DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR	Raúl Alfredo Henao Restrepo / Profesional Universitario - grado 01		
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en la Dirección Administrativa y Financiera de la biblioteca departamental Jorge Garcés Borrero		
TÉRMINO DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Día: 25 Mes: 08 Año:2025		
	Fecha de terminación: Día: 30 Mes: 11 Año:2025		
	Fecha de inicio prórroga: Día: 01 Mes: 12 Año:2025		
	Fecha de terminación prórroga: Día: 15 Mes: 12 Año: 2025		
VALOR INICIAL:	DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS DOS PESOS MCTE ($12.526.602)		
CDP No. Y FECHA	9900000866 del 15 de agosto de 2025		
RPC No. Y FECHA	4600001517 del 25 de agosto de 2025		
VALOR ADICIÓN	UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS MCTE ($ 1.789.514)		
CDP No. Y FECHA ADICIÓN	9900001004 del 12 de noviembre de 2025		
RPC No. Y FECHA ADICIÓN	4600001786 del 21 de noviembre de 2025		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO DIESISEIS PESOS MCTE ($14.316.116)		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	1. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión, derivados Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027.		

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

efectividad de los controles y la alineación de los indicadores. Los procedimientos revisados y actualizados fueron los siguientes:

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

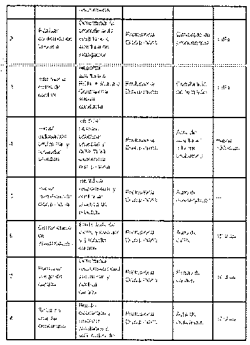
1. OBJETIVO

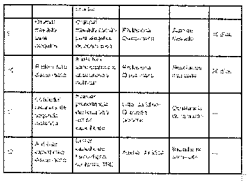
2. ALCANCE

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

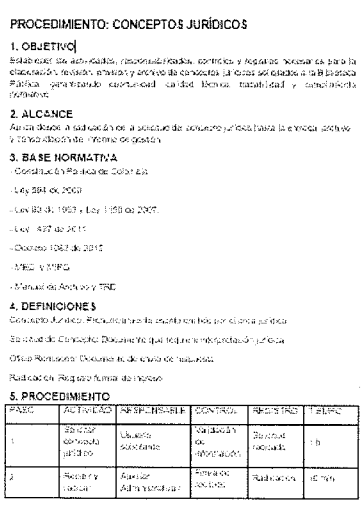
4. CONTROLES GENERALES

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





CONCEPTOS JURÍDICOS



PROCEDIMIENTO: CONCEPTOS JURÍDICOS

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000
- Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
- Ley 527 de 2015
- Decreto 1082 de 2015
- MIPG y MIPG
- Manual de Archivo y TRD

4. DEFINICIONES

Concepto Jurídico: Pronunciamiento escrito con base en la ley

Solicitud de Concepto: Documento que requiere emisión de concepto

Oficio Remisorio: Documento de envío de solicitud

Radicación: Registro formal de ingreso

5. PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir concepto jurídico	Usuario solicitante	Verificación de información	Solicitud radicada	1 h
2	Revisar y validar	Asesor Administrativo	Firma de oficio	Radicación	48 horas



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

REPRESENTACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL

PROCEDIMIENTO: DEFENSA PREJUDICIAL Y JUDICIAL

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables, riesgos y controles para prevenir oportunamente los procesos prejudiciales y judiciales que involucren a la Biblioteca Pública

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la notificación del proceso y finaliza con el archivo del expediente y reporte a la Dirección Central

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Auxiliar Administrativa de la Línea Recibir notificaciones judiciales y extrajudiciales
- Asesor Jurídico: Analizar casos, documentar conclusiones, asumir defensas
- Líder Jurídico: Validar estrategias y decisiones
- Director General: Autorizar poderes judiciales
- Comité de Conciliación: Evaluar conciliaciones y acciones de repetición

4. CONTROLES GENERALES

- Registro de radicación
- Visto del Líder Jurídico
- Autorización del Director General
- Registro actualizado de procesos
- Archivo físico y digital del expediente

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL	TIEMPO
1	Recibir notificación	Recibir notificación judicial o extrajudicial y registrar en el sistema	Auxiliar Administrativa	Registro de radicación	1 día
2	Asignar caso al abogado	Asignar el caso al abogado según especialidad y carga laboral	Líder Jurídico	Asignación en sistema	1 día
3	Analizar caso y preparar defensa	Estudiar el caso, recopilar pruebas y preparar argumentos de defensa	Asesor Jurídico	Revisión de documentos	5 días
4	Presentar respuesta o demanda	Presentar la respuesta o demanda ante el juzgado o entidad	Asesor Jurídico	Copia de radicado	3 días
5	Hacer seguimiento del proceso	Hacer seguimiento del proceso hasta su finalización	Asesor Jurídico	Informes de avance	Variable
6	Archivar expediente	Archivar el expediente físico y digital	Auxiliar Administrativa	Inventario de archivo	1 día

3	Asignación caso abogado	Líder Jurídico asigna caso según carga y especialidad	Asesor Jurídico / Líder Jurídico	Registro asignación	2 días
4	Análisis caso y preparación defensa	Asesor jurídico analiza caso, recopila pruebas y prepara argumentos	Asesor Jurídico	Concepto jurídico	7 días
5	Presentación respuesta o demanda	Asesor jurídico presenta respuesta o demanda ante juzgado	Asesor Jurídico	Copia radicado	3 días
6	Seguimiento proceso	Asesor jurídico realiza seguimiento hasta finalización	Asesor Jurídico	Informes avance	Variable
7	Archivo expediente	Auxiliar archiva expediente físico y digital	Auxiliar Administrativa	Inventario archivo	1 día
8	Registro actuaciones	Asesor jurídico registra actuaciones en sistema	Asesor Jurídico	Registro en sistema	1 día
9	Asistencia audiencias	Asesor jurídico asiste a audiencias programadas	Asesor Jurídico	Acta audiencia	1 día
10	Seguimiento términos	Asesor jurídico monitorea términos procesales	Asesor Jurídico	Alertas sistema	1 día
11	Solicitud conciliación	Asesor jurídico solicita conciliación cuando aplica	Asesor Jurídico	Acta conciliación	1 día
12	Cierre proceso	Asesor jurídico cierra proceso y archiva	Asesor Jurídico / Auxiliar Administrativa	Inventario archivo	1 día

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL	TIEMPO ESTIMADO
1	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud de contratación y verificar que cumpla con los requisitos	Líder de Proceso	Registro de solicitud	1 h
2	Revisar la solicitud	Revisar la solicitud y verificar la disponibilidad presupuestal	Líder de Proceso	Registro de revisión	2 h

3	Elaborar CDP	Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional	CDP firmado	1 h
4	Solicitar estudios previos	Solicitar la elaboración de los estudios previos al área técnica	Apoyo de la Dirección Central	Solicitud registrada	1 h
5	Elaborar estudios previos	Elaborar los estudios previos y el anexo técnico	Contratista	Revisión y visto bueno	24 h
6	Publicar en SECOP	Publicar los documentos en el SECOP II	Contratista / Líder	Publicación en SECOP	4 h
7	Recibir y evaluar ofertas	Recibir las ofertas y evaluarlas según los criterios establecidos	Contratista	Acta de evaluación	16 h
8	Publicar evaluación	Publicar el informe de evaluación en el SECOP II	Contratista	Pantallazo publicación	2 h
9	Adjudicar y elaborar contrato	Adjudicar el proceso y elaborar el contrato	Líder / Profesional	Minuta contrato	4 h

10	Revisión contrato	Revisión del contrato y verificación de requisitos	Contratista / Líder	Contrato revisado	4 h
11	Solicitar firmas	Solicitar las firmas del contrato	Contratista	Radicado	48 h
12	Registrar contrato	Registrar el contrato en el sistema de información	Profesional	Contrato registrado	1 h
13	Publicar contrato en SECOP	Publicar el contrato en el SECOP II	Profesional	SECOP actualizado	1 h
14	Archivar expediente	Archivar el expediente físico y digital	Contratista	Expediente archivado	2 h

VERIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTE SEGURIDAD SOCIAL	El contratista para el pago de la **CUOTA CINCO (05)** adjuntó Planilla No. **35348405** CUS **1988162900** operador Asopagos del mes de **noviembre** del 2025 EPS: Nueva E.P.S Valor $ 200.900 PENSIÓN: Colpensiones Valor $ 257.200 ARL: Positiva Valor $ 8.500

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

Que el contratista presentó el informe de actividades, cumplió con el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARL según ley 1562 de 2012 y de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, el pago de seguridad social se realiza mes vencido.

En consecuencia, de lo anterior, se observa un cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato para el mes de **DICIEMBRE CUOTA CINCO (05)**, dentro de los términos y condiciones establecidos en el contrato.

Seguimiento Financiero:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$12.526.602**
VALOR ADICIONES:	**$ 1.789.514**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$14.316.116**
VALOR PAGADO:	**$ 12.526.602**
VALOR CAUSADO QUE NO SE HA PAGADO:	**$ 1.789.514**
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$14.316.116**
VALOR SALDO POR EJECUTAR:	**$ 0**

Para constancia de lo anterior se firma el siguiente informe a los **dieciséis (16)** días del mes de **diciembre** de 2025

Raúl Alfredo Henao Restrepo
Supervisor (E)

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

