INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	**Pablo Javier Bastidas Solano**
CEDULA No:	34.323.182
SUPERVISOR:	Raúl Alfredo Henao Restrepo
PROCESO No:	100.12.07.073-2025
CUENTA No.:	05
FECHA:	Diciembre 16 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 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.

Actividades específicas 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 DICIEMBRE 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 diciembre, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

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

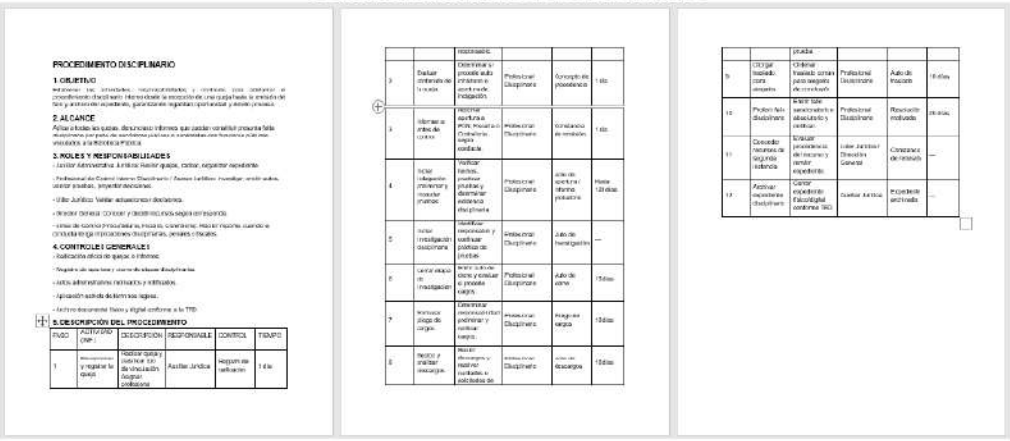
6. **Proyecté los informes que le sean solicitados con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.**
   En el mes de diciembre, el supervisor del contrato no me asignó esta obligación.

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

   En cumplimiento de las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato, brindé apoyo técnico en la revisión, ajuste y actualización de los procedimientos institucionales del proceso jurídico, con el propósito de optimizar su estructura, pertinencia y secuencia operativa, permitiendo coherencia interna de cada procedimiento, efectividad de los controles y la alineación de los indicadores. Los procedimientos revisados y actualizados fueron los siguientes:

Los procedimientos revisados y actualizados fueron los siguientes:

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4. CONTROLES GENERALES

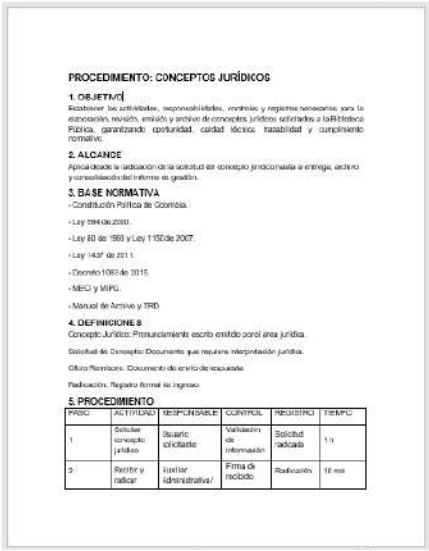
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	Actividad (Qué)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL	TIEMPO
1		Realizar copia y verificar los documentos allegados	Auxiliar Jurídico	Asegurar de utilización	1 día

		necesario.			
3	Evaluar ordenamiento	Determinar si procede auto inicial o archivo preliminar	Profesional Disciplinario	Concepto de procedencia	1 día
3	Informe a cierre de cierre	Realizar apertura a PDI, Resolución Ordinaria según conducta	Profesional Disciplinario	Constancia de remisión	1 día
4	Iniciar indagación preliminar y recaudar pruebas	Verificar hechos, practicar pruebas y determinar existencia y culpabilidad	Profesional Disciplinario	Acta de apertura / informe preliminar	Hasta 120 días
5	Iniciar investigación disciplinaria	Identificar responsables y ordenar pruebas de pruebas	Profesional Disciplinario	Auto de investigación	—
6	Cerrar etapa de investigación	Revisar, cerrar etapa y emitir o proyecto cargos	Profesional Disciplinario	Auto de cierre	15días
7	Formular pliego de cargos	Determinar responsabilidad preliminar y formular cargos	Profesional Disciplinario	Pliego de cargos	15días
8	Recibir y analizar descargos	Recibir, descargos y realizar verificados, o solicitados de	Profesional Disciplinario	Acta de descargos	15días

		prueba			
9	Citar al implicado para descargos	Citarlo a través de correo para asegurar de conducta	Profesional Disciplinario	Auto de traslado	15días
10	Proferir fallo disciplinario	Evaluar descargos y absolutorio y sancionar	Profesional Disciplinario	Resolución motivada	30días
11	Consultar necesaria de segunda instancia	Enviar procedencia del recurso y remitir expediente	Líder Jurídico / Dirección General	Constancia de remisión	—
12	Archivar expediente disciplinario	Cerrar expediente Física/digital conforme TRD	Auxiliar Jurídico	Expediente archivado	—

CONCEPTOS JURÍDICOS



PROCEDIMIENTO: CONCEPTOS JURÍDICOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades, controles y registros necesarios para la elaboración, revisión, emisión y archivo de conceptos jurídicos solicitados a la Biblioteca Pública, garantizando oportunidad, calidad técnica, trazabilidad y cumplimiento normativo.

2. ALCANCE

Aplica desde la radicación de la solicitud de concepto jurídico hasta su entrega, archivo y consolidación del informe de gestión.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto 1083 de 2015.
- MECI y MIPG.
- Manual de Archivo y TRD.

4. DEFINICIONES

Concepto Jurídico: Pronunciamiento escrito emitido por el área jurídica.

Solicitud de Concepto: Documento que requiere interpretación jurídica.

Oficio Remisorio: Documento de envío de respuesta.

Radicación: Registro formal de ingreso.

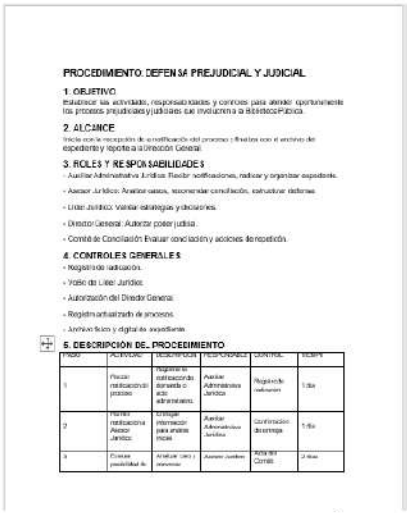
5. PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1	Solicitar concepto jurídico	Usuario solicitante	Validación de información	Solicitud radicada	1 h
2	Recibir y radicar	Auxiliar administrativa /	Firma de recibido	Radicación	10 min



	solicitud	Jurídica			
3	Revisar y aprobar solicitu	Líder Jurídico	Valio de Líder Jurídico	Aprobación	24 h
4	Elaborar concepto jurídico	Profesional Jurídico	Revisión técnica	Concepto Jurídico	72 h
5	Emitir y remitir concepto jurídico	Profesional Jurídico	Validación final	Oficio Remisorio	1 h
6	Archivar respuesta	Auxiliar Administrativa / Jurídica	Verificación de archivo	Registro archivístico	30 min
7	Elaborar informe de gestión	Líder Jurídico	Firma del Líder Jurídico	Informe de Gestión	3 h

REPRESENTACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL



PROCEDIMIENTO: DEFENSA PREJUDICIAL Y JUDICIAL

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para atender oportunamente los procesos prejudiciales y judiciales en los que intervenga 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 General.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

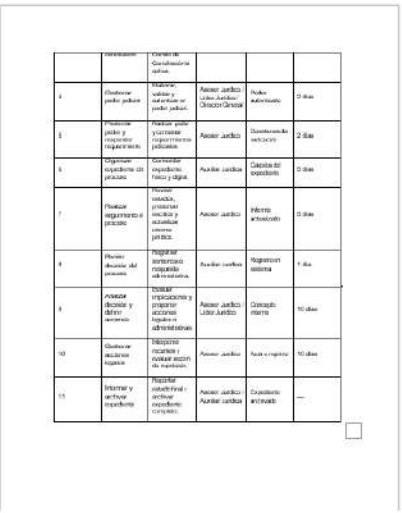
- Auxiliar Administrativa Jurídica: Recibir notificaciones, radicar y organizar expedientes.
- Asesor Jurídico: Analizar casos, recomendar conciliación, estructurar defensas.
- Líder Jurídico: Validar estrategias y decisiones.
- Director General: Autorizar poder judicial.
- Comité de Conciliación: Evaluar conciliación y acciones de repetición.

4. CONTROLES GENERALES

- Registro de radicados.
- Visto de Líder Jurídico.
- Autorización del Director General.
- Registro actualizado de procesos.
- Archivo físico y digital de expedientes.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL	TIEMPO
1	Recibir notificación del proceso	Registrar la notificación, numerar o ace administrativo.	Auxiliar Administrativa Jurídica	Registro de radicados	1 día
2	Remitir notificación a Asesor Jurídico	Entregar información para análisis inicial	Auxiliar Administrativa Jurídica	Confirmación de entrega	1 día
3	Evaluar posibilidad de	Analizar caso y determin	Asesor Jurídico	Acta del Comité	2 días



	Notificación	Comité de Conciliación			
4	Otorgar poder judicial	Elaborar, validar y autorizar el poder judicial.	Asesor Jurídico / Líder Jurídico / Director General	Poder autorizado	3 días
5	Presentar poder y responder requerimientos	Radicar poder y contestar requerimientos judiciales.	Asesor Jurídico	Constancia de radicación	2 días
6	Organizar expediente en físico	Consolidar expediente físico y digital.	Auxiliar Jurídica	Cabeza del expediente	5 días
7	Realizar seguimiento a procesi	Revisar estados, presentar escritos y actuales externa jurídica.	Asesor Jurídico	Informe actualización	5 días
8	Revisar decisión del proceso	Registrar sentencia o requerido administrativo	Auxiliar Jurídica	Registro en sistema	1 día
9	Asesor decidir y definir	Evaluar implicaciones y preparar acciones frente a administrativa	Asesor Jurídico Líder Jurídico	Concepto interno	10 días
10	Elaborar acciones repeti	Responsa recursos y evaluar acció de repetición.	Asesor Jurídico	Acta o registro	10 días
11	Informar y archivar expediente	Reportar cuatrimestral archivar expediente concluido.	Asesor Jurídico / Auxiliar Jurídica	Expediente archivado	—

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para atender nuestra necesidad, eficiente y conforme a la normatividad vigente los procesos de contratación de bienes y servicios en la Biblioteca Pública.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del contrato y su registro presupuestal.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

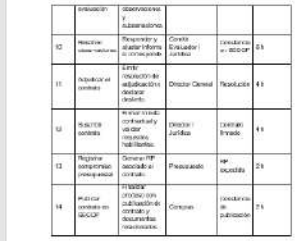
- Líder del Proceso Solicitante: Identificar necesidad, elaborar estudios previos técnicos.
- Área de Compras, Gestión Administrativa, Tesorería: adelantar selección y proceso contractual completo.
- Asesor Jurídico: Revisar modalidad, validar documentos, emitir conceptos jurídicos cuando aplique.
- Presupuesto: Emitir CDP y RP.
- Comité Evaluador: Evaluar propuestas.
- Director General: Aprobar decisiones y adjudicar.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	TIEMPO ESTIMADO
1	Identificar la necesidad	Determinar el objeto, cantidad, especificaciones técnicas y justificación de la contratación	Líder del Proceso	Registro de solicitud	8 h
2	Elaborar estudios previos	Describir objeto, alcance, análisis de mercado y estimación del presupuesto	Líder del Proceso	Revisión documental	12 h



3	Solicitar CDP	Gestionar certificación presupuestal (cuando exista el proceso)	Presupuesto	Oficio expedido	4 h
4	Definir modalidad de selección	Aplicar Decreto 1082/2015 para determinar selección, subasta, mínima cuantía o contratación directa	Asesor Jurídico / Comité	Concepto y soporte de modalidad	4 h
5	Publicar convocatoria en SECOP	Publicar estudios previos, anexos y pliegos (según modalidad)	Compras	Publicación realizada	24 h
6	Atender observaciones	Recibir y responder observaciones de interesados y ajustar anexos si aplica	Compras / Jurídica	Actas y adenda	8 h
7	Recibir y abrir ofertas	Cierre, registro, apertura y elaboración acta de apertura	Compras	Acta de apertura	4 h
8	Evaluar propuestas	Realizar requisitos jurídicos, técnicos y económicos	Comité Evaluador	Informe de evaluación	16 h
9	Publicar informe de	Publicar informe de	Compras	Publicación SECOP	4 h



	evaluación	observaciones y subsanaciones			
10	Atender observaciones	Responder y ajustar informe si corresponde	Comité Evaluador / Jurídica	Constancia en SECOP	8 h
11	Adjudicar el contrato	Emitir resolución de adjudicación y declarar desierto	Director General	Resolución	4 h
12	Elaborar contrato	Revisar minuta, contrato y validar requisitos habilitantes	Director / Jurídica	Contrato firmado	8 h
13	Registrar compromiso presupuestal	Generar RP asociado al contrato	Presupuesto	RP expedido	2 h
14	Publicar contrato en SECOP	Publicar CPS/OC con publicación de contrato y documentos relacionados	Compras	Constancia de publicación	2 h

3. **RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL**:

Planilla No. **35348405** Cus No**. 1988162900**

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	11-2025	06-12-2025	$ 257.200
SALUD	11-2025	06-12-2025	$ 200.900
A.R. L	11-2025	06-12-2025	$ 8.500
		TOTAL	**$ 466.600**

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Inicial Contrato	$12.526.602
Valor Adiciones	$ 1.789.514
Valor Total del Contrato	$14.316.116
Cuota 1	$1.789.514
Cuota 2	$3.579.029
Cuota 3	$3.579.029
Cuota 4	$3.579.029
Cuota 5	$1.789.514
Saldo	$ 0

PABLO JAVIER BASTIDAS SOLANO
Contratista