	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-055 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	DEIBY FERNANDO SALDARRIAGA CHARRY			C.C. No:	1144197147
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA			No CONTRATO:	VAC-029-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	26/12/2026
No CDP:	1626	No RP:	3826	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
9503690443	2026-05-05

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar la conservación, la promoción, divulgación y gestión de los recursos y servicios bibliográficos y de información de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, asignados a la Dirección Territorial

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 42.130.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 42.130.000,00
Valor a pagar:	$ 3.830.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Gestionar, organizar y conservar los recursos bibliográficos y de información de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, asignados a la Dirección Territorial Valle del Cauca.	realice la verificación la conservación y el estado, en el estand de los siguientes libros por solicitud de Bogotá: -estadística y muestreo val 3380,-economia 19edcon aplicaciones a Latinoamérica val 3178,-hacienda pública val 1611, la idea del estado val 2492, piketty y los economistas colombianos Ed 046,-diccionario de geografía urbana, urbanismo y ordenación del territorio val 5074,-microeconomia val 3173,-gasto social y desigualdad logros y extravíos val 5396,-que es filosofía política y otros ensayos val643,- la acción y los retos del sector público val 892
2. Brindar asistencia a los usuarios en la consecución de la información de las colecciones tanto físicas como digitales, bases de datos disponibles, libros electrónicos, o por medio del préstamo interbibliotecario de la red de Bibliotecas y CDIM asignadas a la sede territorial asignada.	brinde asistencia y recomendación del tomo manual de contratación administrativa al profesor juan Carlos quintero, para la planeación de su clase, brinde asesoramiento al proyecto de investigación del profesor Chagüendo brindándole acceso a los diferentes registros bibliográficos de las tesis de los estudiantes de la biblioteca CDIM .
3. Asistir a estudiantes, docentes, investigadores y demás usuarios caracterizados dentro del reglamento de la red de Bibliotecas y CDIM en el uso adecuado de los recursos informáticos y bibliográficos, promoviendo el acceso a la información de manera eficiente y efectiva.	En conjunto con la oficina de bienestar realizamos una actividad literaria con los estudiantes de la esap que consistía en realizar una pregunta del profesor y el que la contestara de manera correcta recibiría el obsequio de un libro por estudiante. Realice asesoramiento en la aplicación de biblioteca digital, biblioteca viva, catálogos en línea, repositorio CDIM a diferentes estudiantes para que conocieran el material bibliográfico que se encuentra disponible con sus usuarios institucionales.
4. Mantener activos los sistemas de información con los que cuenta la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, soportando los procedimientos establecidos para la gestión bibliográfica, digitalización de documentos y recursos electrónicos, garantizando la actualización y disponibilidad de estos.	se realizó la difusión de la capacitación virtual llamada ¨la protección en la revolución digital de los derechos de autor ¨ dictada por el docente invitado: Christian Andrade soriano (abogado - especializado en admón. publica- maestría en derecho público)
5. Apoyar en las capacitaciones a los usuarios caracterizados de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP conforme los programas de capacitación para la comunidad universitaria en el uso de las bibliotecas y las herramientas digitales disponibles y compartir con la comunidad mediante boletines las novedades bibliográficas.	participe en la capacitación ¨claves para la presentación efectiva de trabajos escritos¨ dictada por leonardo Fabio medina Ortiz¨ desde el área de consejería académica CONTIGO EN LA ESAP

6. Colaborar con la comunidad académica en la recuperación, gestión y difusión de información relevante para proyectos de investigación.	brinde acompañamiento en el proceso de investigación del profesor guachenndo para el registro y conocimiento de la biblioteca virtual y el aplicativo dspace que tiene direccionamiento en las revistas virtuales de la información cargada de la biblioteca y el cdim
7. Apoyar la gestión de la sede central, en relación con el desarrollo de políticas bibliotecarias de la red de Bibliotecas y CDIM de la ESAP, desde la mirada territorial para fortalecer de manera eficiente los recursos bibliográficos y de información.	realice el seguimiento, el recibido y la entrega a la estudiante Laura Alfonso castro, de 4 libros enviados por la corporación instituto de cultura BRASI, para el desarrollo de curso del idioma portugués
8. Facilitar la recolección de los documentos de gobiernos que requiere el repositorio CDIM dentro de la jurisdicción de la Sede Territorial de su vinculación, para ser compartidos con la Sede central.	NO APLICA
9. Apoyar cuando le sea requerido, la recolección de información, así como reportar las necesidades bibliográficas identificadas ante la coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central.	realice la verificación de 79 libros en el stand, #1 de la biblioteca CEDIM (valle) que la dirección de biblioteca central (Bogotá) envió para regalar a diferentes personas vinculadas con la universidad.
10. Realizar el inventario de colecciones de la Biblioteca en la cual está vinculado siguiendo únicamente las orientaciones de la coordinación de la Sede Central, con exclusividad temporal para esta obligación de ser necesario.	se realizó el inventario de la EL LABERINTO INSTITUCIONAL COLOMBIANO 1974-1994) que consta de 4 libros: DG 1326 e4- DG 1326 e2- DG 1326 e3- DG 1326
11. Normalizar las colecciones a su cargo, cuando sean solicitadas siguiendo únicamente las orientaciones de la coordinación de la Sede Central, adelantando los cambios físicos en la rotulación, marcación e impresión de códigos de barras e identificación de títulos, ingreso de ejemplares con registros preexistentes.	NO APLICA

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
ok aprobado

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO	51766463