BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
NIT. 890.399.039–9

DEBE A:

NOMBRE:	CATALINA JULIANA VILLA ZAPATA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 31.996.087 DE CALI-VALLE
LA SUMA DE:	$ 3.098.727
POR CONCEPTO DE:	CONTRATO No. 231.02.06.04-260-2021.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para la realización, seguimiento, evaluación y coordinación literaria del VII Festival Internacional de Literatura.

CDP: 336 26/07/2021
CRP: 437 13/08/2021

DIRECCION:	CRA. 1 OESTE 9-53 APTO 501 SANTA TERESITA
CIUDAD:	CALI-VALLE
TELEFONO:	315-565-47-96



_____
CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATISTA	CATALINA JULIANA VILLA ZAPATA
CEDULA N° :	31.996.087
SUPERVISOR:	DIRECTORA TÉCNICA

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. Registrar o actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

2. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

3. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.

4. Entregar un informe mensual con la consolidación de las actividades realizadas durante el período, con la debida documentación y soportes, atendiendo los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para visto bueno de la persona encargada del funcionamiento del proceso de Promoción de Ciencia y Cultura antes de su presentación definitiva a la supervisión del contrato.

5. Entregar a la persona encargada del proceso, los insumos, suministros, herramientas, materiales, y todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, quien entregará un paz y salvo de recibido a satisfacción.

6. Utilizar los aplicativos y sistemas de información con los que cuenta la entidad para permitir la identificación y trazabilidad de las actividades.

7. Responder y velar por la seguridad y el buen uso del material bibliográfico y documental en cualquier formato.

8. Usar debidamente los elementos de bioseguridad necesarios para desarrollar sus obligaciones contractuales.

9. Garantizar el Contacto con los escritores invitados internacionales, nacionales y locales y/o sus editoriales.

10. Realizar atención a medios.

11. Coordinar el comité técnico del trabajo del festival.

12. Planear y diseñar la programación con su respectiva rejilla.

13. Realizar conversatorios literarios y/o culturales.

14. Realizar seguimiento, evaluación e informes posteriores al cierre del Festival.

15. Las demás que por la naturaleza del servicio se deriven o se le asignen acorde con su perfil para cumplir el objeto de su contrato..

2. INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

ACTIVIDADES REALIZADAS MES:

- Contacté, invité y confirmé 50 escritoras y escritores para realizar lanzamientos de libros y conversatorios durante OML2021.

- Contacté, invité y confirmé 32 moderadores/as para participar en las conversaciones con los y las escritoras.

- Se planeé y organicé una agenda (del 21 al 26 de septiembre) con un total de 41 eventos distribuidos a lo largo de los 6 días.

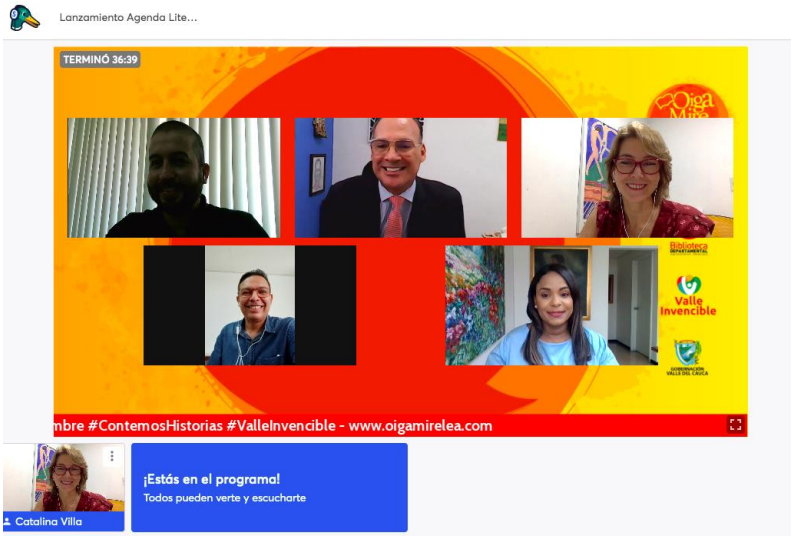
- Realicé reunión con la directora de la Biblioteca para rendir informe de los avances y atender solicitudes de la misma.

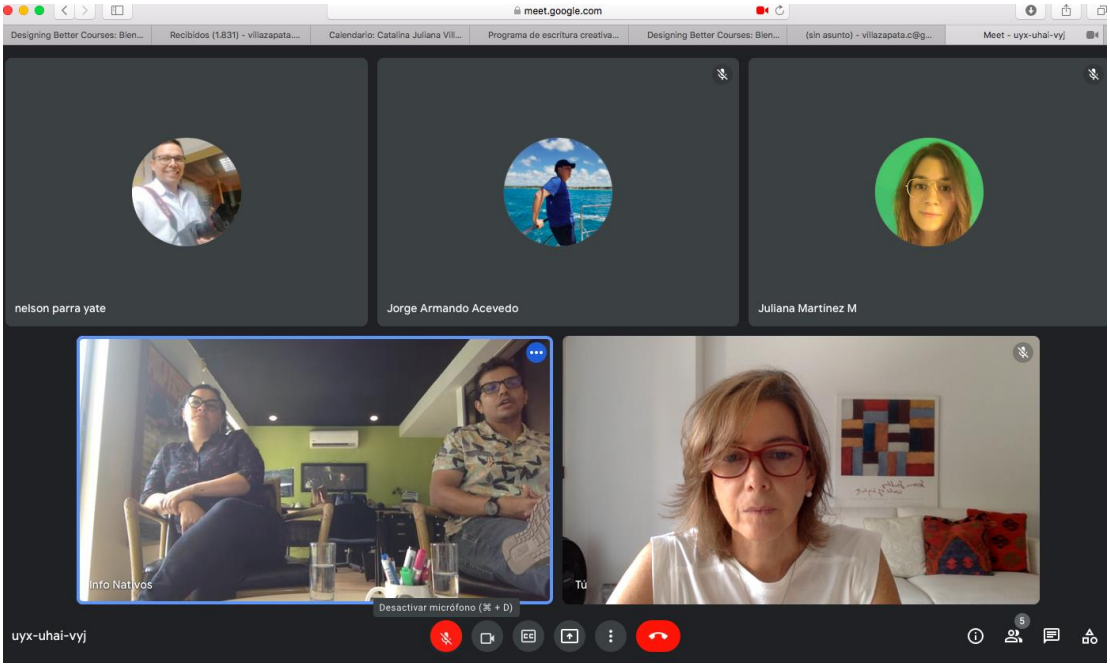
- Realicé reunión con el comité gestor para presentar la agenda consolidada el 13 de agosto de 2021 a las 10:00 a.m.

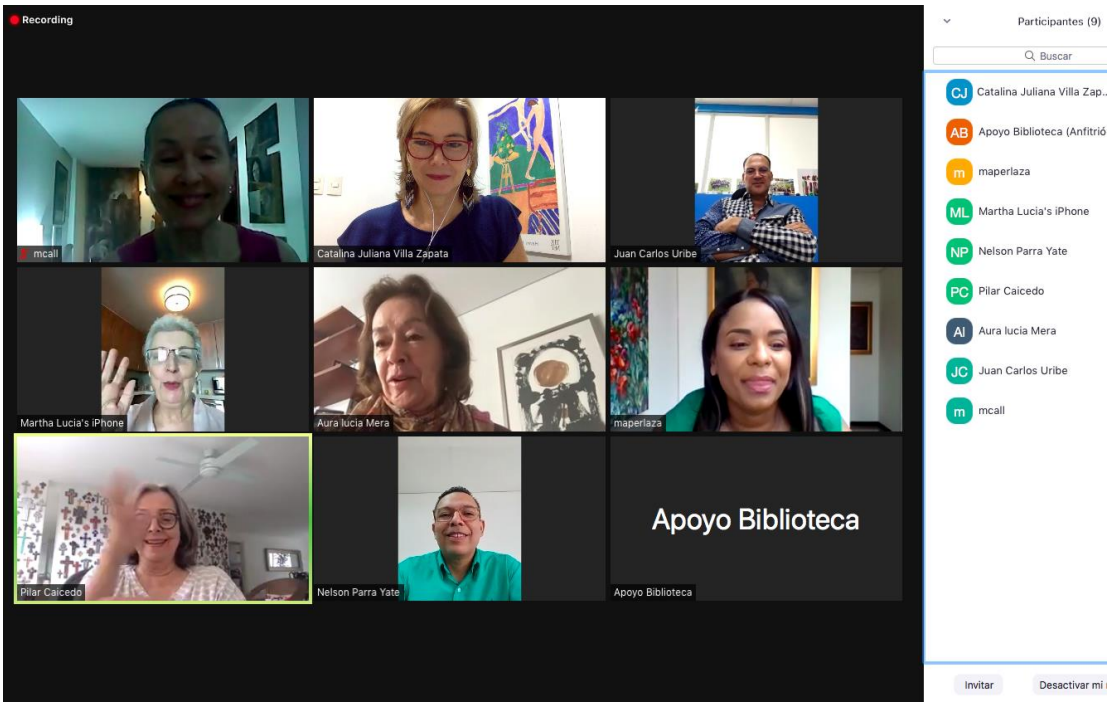
- Realicé reunión creativa con la agencia Nativos para estrategia de difusión y comunicación 6 de agosto de 2021.

- Atendí entrevista a El País el día 17 de agosto para difundir la agenda programada. Fecha de publicación: 18 de agosto 2021.

- Realicé el lanzamiento del evento vía streaming el 18 de agosto de 2021 a las 10:00 a.m.




meet.google.com
nelson parra yate
Jorge Armando Acevedo
Juliana Martinez M
Info Nativos
Tú
Desactivar micrófono (⌘ + D)
uyx-uhai-vyj


Recording
mcall
Catalina Juliana Villa Zapata
Juan Carlos Uribe
Martha Lucia's iPhone
Aura lucia Mera
maperlaza
Pilar Caicedo
Nelson Parra Yate
Apoyo Biblioteca
Participantes (9)
Buscar
Catalina Juliana Villa Zap..
Apoyo Biblioteca (Anfitrió
maperlaza
Martha Lucia's iPhone
Nelson Parra Yate
Pilar Caicedo
Aura lucia Mera
Juan Carlos Uribe
mcall
Invitar
Desactivar mi

3. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO MES – AÑO	FECHA DE PAGO DIA- MES -AÑO	VALOR
PENSIÓN	-	-	$ 0
SALUD	-	-	$ 0
A.R.L.	-	-	$ 0
		V/r Total Cancelado	$ 0

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Contrato	$ 12.394.908
Primer Pago	$ 3.098.727
Segundo pago	$ 0
Tercer pago	$ 0
Cuarto pago	$ 0
Quinto pago	$ 0
Saldo	$ 9.296.181

Contratista

