Santiago de Cali, 11 enero del 2022

Doctora
MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
Ciudad

Respetada Doctora,

Comedidamente, presento a Usted la necesidad de realizar la contratación de una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión en lo referente a la gestión del área Dirección Técnica de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Gestión Misional en el proceso de servicios bibliotecarios de la Entidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1379 de 2010.

ALCANCE DEL OBJETO:

Obligaciones Generales del Contratista:

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

1. Organizar diariamente la colección asignada según signatura topográfica, a solicitud del bibliotecario encargado de sala.
2. Ubicar diariamente el material de consulta en el área de cuarentena.
3. Apoyar el registro de material bibliográfico consultado en las plataformas dispuesta por la institución.

4. Apoyar en la orientación personalizada a los usuarios en la búsqueda de información o acceso a los servicios.
5. Apoyar en el control de usuarios, velando por el adecuado comportamiento y normas de bioseguridad.
6. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales.
7. Apoyar las actividades de los diferentes espacios en los que se requiera la prestación del servicio
8. Registrar o actualizar 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.
9. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
10. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.
11. Reintegrar al profesional encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizado su relación contractual para efecto de suscribir acta de finalización
12. Utilizar los formatos y sistemas de información con los que cuenta la entidad para permitir la identificación y trazabilidad de las actividades.
13. Responder y velar por la seguridad y el buen uso del material bibliográfico y documental en cualquier formato.
14. Usar debidamente los elementos de bioseguridad necesarios para desarrollar sus obligaciones contractuales.
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.

También deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato.
2. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas.
3. 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.

Cordialmente,

PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO
Directora Técnica

V.B. MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Directora General