Santiago de Cali, enero de 2022

Doctora
MONICA 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 profesionales en lo referente a la gestión del despacho de la Dirección General de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para la realización del Festival Internacional de Literatura "Oiga, Mire, Lea" en su octava versión con el fin de fomentar la literatura y la lectura en Cali y en el Valle del Cauca.

ALCANCE DEL OBJETO:

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 antes de su presentación definitiva a la supervisión del contrato.

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

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

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

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

9. Realizar atención a medios.

10. Coordinar el comité técnico del trabajo del festival.

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

12. Realizar conversatorios literarios y/o culturales.

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

14. 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.

Cordialmente,

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
Directora Administrativa y Financiera

V.B. MONICA ALEXANDRA PERLAZA O.
Directora General