La Directora Administrativa y Financiera de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en ejercicio de sus facultades y en ejercicio de sus funciones y en atención al Manual de Contratación, teniendo en cuenta que la planta de cargos y nómina de la Entidad, no existe personal suficiente e idóneo para cumplir con los principales objetivos institucionales de LA BIBLIOTECA los cuales se relacionan a continuación:

Las cantidades que se requieren con los siguientes perfiles, están sujetos a la necesidad requerida para la prestación del servicio conforme a los Estudios Previos, que genere cada líder del Proceso respectivo.

1 - PROCESO PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA	
PERFIL	OBLIGACIONES
Promotores de lectura y escritura	Programas de promoción de lectura y escritura en el Valle del Cauca (Concertación Ministerio de Cultura, Convenios Interadministrativos)

2 - PROCESO PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA CULTURA	
PERFIL	OBLIGACIONES
Profesionales en el área de electrónica y/o robótica (Abrakadabra)	Prestación del servicio, mantenimiento preventivo y correctivo de los 32 módulos y realización de semilleros de robótica, electrónica y ciencias.
Profesionales en artes plásticas (Curador)	Realizar curaduría, montaje y retiro de las exposiciones.
Bachiller	• Auxiliar para apoyo y acompañamiento en labores de oficina y actividades culturales, científicas y tecnológicas. • Apoyo en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y sostenimiento de los 32 módulos interactivos del museo interactivo de la ciencia Abrakadabra.
Profesional en Artes Visuales	Planear, programar y dirigir la programación de los ciclos y foros de cine.
Profesional en Artes escénicas	Realizar talleres de formación artística integral.

3- PROCESO DESARROLLO Y AUTOMATIZACIÓN DE COLECCIONES	
PERFIL	OBLIGACIONES
Técnicos con conocimiento en digitación, base de datos y procesamiento técnico de la información.	Procesar técnicamente la información en diferentes formatos
4 - PROCESO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	
PERFIL	OBLIGACIONES
Profesional con conocimiento en conservación e historia.	Apoyo en el procesamiento técnico, organización y difusión del patrimonio bibliográfico y documental (Colecciones Patrimoniales
Auxiliar en Bibliotecas.	Apoyo en la Gestión y recolección del depósito Legal

5 - PROCESO DE COORDINACIÓN RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA	
PERFIL	OBLIGACIONES
Técnico en sistemas	Apoyo en el Proyecto Catalogo maestro y conectividad en las Bibliotecas Públicas del valle del Cauca

6 - PROCESO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
PERFIL	OBLIGACIONES
BACHILLER	Apoyo en la Prestación de servicios al público en horarios extendidos (fines de semana y festivos).
BACHILLER	Apoyo a la Gestión Misional en la sala de lectura, sala de colección general, sala Valle del Cauca, sala de idiomas y cultura, base de datos, préstamo externo, casilleros, actividades sala Helen Keller, sala desarrollo de la programación y atención al usuario en sala multimedial, sala infantil y apoyo a la coordinación de servicios bibliotecarios y organización, seguimiento a estudiantes de servicio social.
7 - PROCESO ADMINISTRATIVO	
PERFIL	OBLIGACIONES

SIN REQUISITOS FORMALES ACADÉMICOS	• Prestación del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Entidad. • Apoyo en servicios de mensajería, entrega de correspondencia, citas y demás comunicados y trámites de acuerdo con los requerimientos de la Biblioteca Departamental.
BACHILLER	• Apoyo en las actividades en materia de control de inventarios físicos, almacén y demás procedimientos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos. • Apoyo en las labores del proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo; en la consolidación del Sistema Integral de Calidad unificando. • Apoyo en el servicio de resane, pintura, mantenimiento de los lotes, reparaciones eléctricas y labores de todero en las instalaciones de la Entidad. • Apoyo en la operación logística de las actividades realizadas en los auditorios y salas que se alquilan o se utilizan por la entidad. • Realizar actividades de carácter asistenciales de apoyo a la Gestión de Talento Humano, inventariando las historias laborales de los funcionarios y el archivo de gestión del proceso, y clasificar y organizar la documentación teniendo en cuenta las tablas de retención documental. • Apoyo en las actividades de carácter asistenciales de Gestión en la Dirección Administrativa y Financiera.
TÉCNICO	• Apoyo a la Entidad en la prestación de servicios de Gestión Financiera, en actividades relacionadas con elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso en el módulo SINAP de la cuenta por pagar, elaboración de consignaciones, archivos y custodia de los comprobantes de egresos, diligenciamiento de formularios para declaraciones de estampillas. • Mantenimiento e Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la metodología ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y actuar).

	• Realizar actividades de apoyo al proceso Gestión del Talento humano, en la ejecución de actividades de carácter técnico-asistenciales para la ejecución del plan de Bienestar Social y Plan de Capacitación, y apoyo a la depuración de deudas presuntas con fondos de pensiones.
PROFESIONAL	• Realizar actividades de apoyo de servicios profesionales en el proceso de Talento Humano, específicamente en lo referente a las situaciones administrativas de los funcionarios, afiliación seguridad social, certificaciones pensionales y actualización SIGEP. • Prestar servicio de apoyo a la gestión de la entidad en la Oficina de Planeación y Mejoramiento Continuo, para la planeación, formulación y evaluación de proyectos tendientes al fortalecimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y seguimiento a la planeación institucional. • Apoyo a la Gestión de un Profesional Arquitecto, para adelantar las etapas de gestión contractual y la respectiva supervisión de las obras que desarrolle la entidad relacionadas con reparaciones y adecuaciones locativas de la infraestructura física de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. • Prestar servicios profesionales para apoyo en la ejecución de procesos de tesorería, informes requeridos por entes de control, manejo sistema de información Financiero.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	• Apoyo en el Servicio profesional contable para la ejecución de procedimientos de control y rendición de informes a los diferentes entes de control, digitación de documentos soporte al módulo de contabilidad en el sistema de información Financiero. • Apoyo a la gestión para desarrollar actividades de vigilancia y control al recaudo de la estampilla Pro Cultura, que redunde en un recaudo eficiente y efectivo.

ASESOR NIVEL I	• Apoyar el proceso de la oficina Asesora de la Dirección de la Biblioteca Departamental en la gestión oportuna de procesos jurídicos legales internos y externos, y administrativos. • Apoyo a la gestión de la entidad como asesora financiera en la elaboración de informes gerenciales, en el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, del sistema general de regalías, elaboración de las políticas de las normas NIIF y de los diferentes proyectos que ejecuta la entidad.
ASESOR NIVEL II	• Asesoría técnica, legal, financiera o administrativa para el desarrollo de los diferentes proyectos formulados por la entidad, para cumplir con la misión institucional.
ASESOR NIVEL III	• Asesoría legal y administrativa para ejecución de los procedimientos del proceso de Talento Humano: selección, permanencia y retiro, concurso de méritos convocados por CNSC, carrera administrativa, plan de bienestar, formación, implementación de MIPG y verificación de normas salariales, prestacionales y de seguridad social, implementación módulo de Talento Humano de MIPG.

Lo anterior Teniendo en cuenta que la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, tiene como misión institucional abrir las puertas al universo de la información, el conocimiento y la producción intelectual además de promover la identidad y diversidad cultural, conservando y difundiendo el patrimonio del Valle del Cauca, contribuyendo a la formación de ciudadanos competentes y participativos, comprometidos con el desarrollo integral de la Región y el País; siendo una actividad fundamental de la Entidad, Contribuir a la apropiación social de la ciencia, la tecnología y las artes, propiciando el intercambio de culturas y saberes; Generar espacios de participación ciudadana que conlleven a un empoderamiento individual y colectivo en los procesos culturales de la región y el país; promover la acción coordinada del Estado, el sector privado y las

organizaciones sociales y comunitarias para la sostenibilidad y fortalecimiento de Bibliotecas Públicas.

Que dentro de la misión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero está contemplado el proceso de promoción de la ciencia y la cultura cuyo objetivo es formular, ejecutar, implementar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades de socialización de la ciencia y la cultura con proyección regional.

Así mismo tiene como objetivo específico, Asegurar programas de desarrollo cultural y de democratización de acceso a bienes y servicios culturales, artísticos, patrimoniales, científicos y de información que contribuyan a lograr un Valle del Cauca seguro, productivo y pacífico.

Que el área financiera requiere apoyo en el área contable para su normal funcionamiento, personal con experiencia y conocimientos específicos, para la ejecución de sus procesos y procedimientos, teniendo en cuenta que esta área cuenta solamente con un funcionario y los productos del proceso están sujetos a plazos establecidos por la ley, así mismo requiere apoyo profesional para el proceso de tesorería.

Que la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, por medio de la oficina de recursos físicos, tiene como deber anualmente realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se encuentran en las diferentes áreas de la Entidad, con el objetivo de clasificarlos y actualizarlos; razón por la cual se requiere el apoyo de una persona para realizar el levantamiento físico de los elementos a inventariar.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, requiere para su normal funcionamiento de personal profesional y especializado de apoyo y asesoría con experiencia y conocimientos específicos en el área de Talento Humano, para la ejecución de sus procesos y procedimientos y teniendo en cuenta que esta área cuenta solamente con un funcionario se requiere contratar personal calificado; asimismo, requiere asesoría financiera en la elaboración de informes gerenciales, en el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, del sistema general de regalías, elaboración de las políticas de las normas NIIF y de los diferentes proyectos que ejecuta la entidad.

Que la oficina asesora de dirección requiere apoyo en la gestión oportuna de procesos jurídicos legales internos y externos, y administrativos.

Biblioteca
DEPARTAMENTAL

Que la Entidad, tiene como deber propender por la higiene y mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca, razón por la cual se requiere contratar la prestación del servicio de aseo y cafetería, con el fin de brindar tanto a funcionarios como a visitantes un estado de limpieza e higiene, así como el mantenimiento de su planta física y la salubridad de quienes hacen uso de ella, manteniéndola limpia y en condiciones aptas para el efectivo y eficiente funcionamiento de la Entidad, que redunden en el fortalecimiento Institucional a través del mejoramiento y mantenimiento de los 35 servicios que contempla una de las metas del Plan de Desarrollo.

Que en la actualidad, muchos espacios físicos de la Entidad por su actual estado, requieren adecuaciones locativas varias, razón por la cual, se requiere adelantar procesos contractuales de reparaciones y adecuaciones locativas de la infraestructura física de la entidad, que redunden en el mejoramiento de la prestación de los servicios y la seguridad de los usuarios, visitantes empleados y contratistas.

Que el Articulo 70 de la Constitución Política contempla como deber del Estado promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de condiciones.

Que la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero quiere asegurar servicios y programas de acceso a la información, de consulta y de lectura en igualdad de condiciones para las personas discapacitadas visuales;

Que la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero tiene como objetivo Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la población discapacitada visual.

Que se realizaran los estudios previos que señalan los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015.

Para constancia se firma los cuatro (04) días de enero de dos mil diecinueve (2019).

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
Directora Administrativa y Financiera