



Santiago de Cali, septiembre del 2022.

Doctora

**MÓNICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA**

**Directora General**

**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO**

Ciudad

Respetada Doctora,

Comendidamente, presento a usted la necesidad de realizar la contratación de una persona natural, que preste servicios de apoyo a la gestión en lo referente al proyecto Postre de Cuentos en el Valle del Cauca en la gestión del área Dirección Técnica de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.

**OBJETO:** Se requiere la contratación por prestación de servicios para apoyo en talleres y actividades de promoción de lectura en los municipios previamente definidos para la ejecución del convenio Postre de Cuentos en el Valle del Cauca 2568 del 2022, suscrito entre el Ministerio de Cultura y la Biblioteca Departamental.

**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. Apoyar los talleres y actividades pedagógicas que se organicen en el marco del programa Postre de cuentos, dirigido a la población infantil del Departamento.
2. Apoyar la formación de cinco (5) grupos de normalistas del Valle del Cauca en promoción y animación a la lectura en voz alta.

*[Handwritten signature]*

**bibliovalle.gov.co**

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400



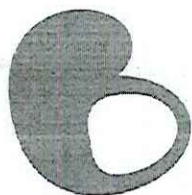


3. Apoyar la ejecución de cuarenta y dos (42) actividades de lectura con la estrategia de Postre de Cuentos.
4. Apoyar la realización de un (1) día departamental Postre de Cuentos.
5. Participar en las reuniones, eventos y espacios organizados y realizados por la BIBLIOTECA a los que se le convoque.
6. Reintegra al técnico 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.
7. Realizar 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 al profesional universitario responsable del proceso de Servicios Bibliotecarios en las fechas estipuladas por la supervisión.
8. Utilizar los aplicativos y sistemas de información con los que cuenta la entidad para permitir la identificación y trazabilidad de las actividades.
9. Responder y velar por la seguridad y el buen uso del material bibliográfico y documental en cualquier formato.
10. Usar debidamente los elementos de bioseguridad necesarios para desarrollar sus obligaciones contractuales.
11. Brindar información y/u orientación a la ciudadanía a través de diferentes canales y recursos comunicacionales de interacción social y virtual sobre los servicios, las actividades y las campañas de la Entidad, de manera cordial, activa, veraz y oportuna, conforme a lo establecido por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para la prestación de servicios.
12. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.
13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
14. Registrar o actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del

[bibliovalle.gov.co](http://bibliovalle.gov.co)

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400





**Biblioteca  
DEPARTAMENTAL**  
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

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.

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 PIMIENTO GALLEGO**  
Directora Técnica

**V.B. MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA**  
Directora General

**[bibliovalle.gov.co](http://bibliovalle.gov.co)**

Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero  
Calle 5 24A-91 Santiago de Cali - Valle del Cauca  
Teléfono 6200400



