Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

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.
Profesional Docente	• Se requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural para que realice la coordinación de reuniones de trabajo, el desarrollo de cafés pedagógicos y la edición de la revista Maestros N° 12 en el marco del convenio interadministrativo 1.210.30-59.2-0408 con la Secretaría de Educación Departamental.
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

Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

5 - PROCESO DE COORDINACIÓN RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA	
PERFIL	OBLIGACIONES
Técnico o tecnólogo	• 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.

Biblioteca DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

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 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 propias de la nómina y las requeridas para que esta sea lograda, así mismo en los temas administrativos de la oficina. • 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. • Apoyo a la Entidad en la prestación de servicios de soporte técnico, mantenimiento, configuración y supervisión de los diferentes equipos de cómputo, equipos, equipos de impresión, equipos de redes de comunicaciones, redes de datos y en general, en las demás actividades complementarias que resulten del proceso de telemática.
	• Realizar actividades de apoyo de servicios profesionales en el proceso de Talento Humano, específicamente

PROFESIONAL	en lo referente a las situaciones administrativas de los funcionarios, afiliación seguridad social, certificaciones pensionales y actualización SIGEP. • Seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la metodología ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y actuar) de tal forma que se controlen los riesgos laborales, se mantenga administrada la seguridad y se cumpla la legislación nacional vigente en materia (Ley 1562 de 2012 y decreto 1072 de 2015, Capitulo 6). • 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. • Prestar servicios profesionales para apoyo en la ejecución de procesos de tesorería, informes requeridos por entes de control, manejo sistema de información Financiero. • Apoyo profesional como abogada a la oficina Asesora de la Dirección en la gestión oportuna de procesos contractuales, administrativos requeridos y la sustanciación de los procesos disciplinarios, que se adelanten en la entidad. • Apoyo profesional como abogada a la oficina Asesora de la Dirección en la gestión oportuna de trámites

	relacionados con informes a los entes de control, derechos de petición, solicitudes de información, procesos contractuales, que se adelanten en la entidad. • Se requiere apoyo profesional de un abogado en la construcción precontractual y seguimiento postcontractual para la gestión administrativa de la dirección misional de entidad. • Apoyo profesional a la gestión de la entidad en el VI FESIVAL INTERNACIONAL DE LITERATURA OIGA MIRE LEA 2020 acompañamiento y logística en general, con el fin de fomentar la Lectura en Cali y el departamento del Valle del Cauca.
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. • Prestar los servicios profesionales en la biblioteca departamental dentro del proyecto denominado manzana del saber, a fin de actualización, legalización, y titulación de los tres predios faltantes para su construcción como obra de infraestructura.

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, de calidad, financiera o administrativa para el desarrollo de los diferentes proyectos, programas y planes formulados por la entidad, para cumplir con la misión institucional y/o asesoría a la Dirección General. • Asesorar en razón del conocimiento especializado, para la buena gestión jurídica y de funcionamiento de la entidad, sobre expropiación judicial.
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.

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

8 - PROCESO COMUNICACIONES	
PERFIL	OBLIGACIONES
Profesional Comunicador Social, Periodista, Publicista, Diseñador Gráfico, Comunicación Digital	• Apoyar con servicios profesionales a la gestión del Proceso de Comunicaciones en estrategias efectivas de comunicación con la utilización de medios establecidos con el fin de garantizar la difusión de los planes, programas y la agenda cultural, artística y científica institucional para usuarios externo e internos. • Apoyar con servicios profesionales a la gestión del Proceso de Comunicaciones en conceptualización temática, diseño de imagen gráfica selección tipográfica, ilustración y diagramación de piezas gráficas de eventos y programas institucionales.

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.

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

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.

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 se requiere fortalecer la gestión del Proceso de Comunicaciones en estrategias efectivas de comunicación con la utilización de medios establecidos con el fin de garantizar la difusión de los planes, programas y la agenda cultural, artística y científica institucional para usuarios externo e internos.

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.

Biblioteca
DEPARTAMENTAL
Jorge Garcés Borrero - Valle del Cauca

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 a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO

Directora Administrativa y Financiera.