ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Prestar servicios de **apoyo a la gestión en el área de biblioteca** de la Secretaría de Cultura y Juventudes de la Alcaldía Municipal de Cota, Cundinamarca, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato..
2	Apoyar la **prestación de los servicios bibliotecarios**, mediante el registro y atención de usuarios, el préstamo de material bibliográfico y la orientación básica a los usuarios sobre el uso adecuado de los espacios, recursos y normas de convivencia en las salas de lectura.
3	Apoyar la **organización, clasificación y control del material bibliográfico y documental** que integra las colecciones de la biblioteca, incluyendo la identificación topográfica, rotulación y ubicación en estantería, conforme a los lineamientos del coordinador del área.
4	Apoyar la **actualización de bases de datos** de usuarios, visitantes, inventarios y préstamos, utilizando las herramientas y aplicativos dispuestos por la Biblioteca Pública Municipal, incluyendo el registro de usuarios en el aplicativo “Llave del Saber” o el que se disponga.
5	Realizar el **control e inventario periódico** de los bienes, materiales y equipos tecnológicos de la biblioteca municipal, informando oportunamente las novedades que se presenten.
6	Apoyar la **generación, impresión y aplicación de códigos de barras** para la identificación y control del material bibliográfico, conforme a las instrucciones del coordinador del área.
7	Apoyar la **elaboración de informes cuantitativos, estadísticos y de gestión**, incluyendo el reporte de beneficiarios con enfoque poblacional, el seguimiento a la permanencia y deserción de usuarios y la presentación del informe mensual de actividades, conforme a los formatos establecidos por la Alcaldía Municipal.
8	Informar de manera oportuna al supervisor y a la coordinación del área las **novedades, incidencias o situaciones relevantes** que se presenten en el desarrollo de las actividades de la biblioteca.
9	Apoyar la **difusión y convocatoria** de los programas, actividades, eventos artísticos y culturales que adelante la Biblioteca Pública Municipal como parte de la oferta institucional de la Secretaría de Cultura y Juventudes.
10	Participar activamente y brindar **apoyo técnico y logístico** en las actividades, programas y eventos culturales y artísticos que desarrolle la Biblioteca Pública Municipal y la Secretaría de Cultura y Juventudes, incluyendo mínimo cinco (5) eventos institucionales designados por el coordinador y/o supervisor del contrato.
11	Contribuir a la generación de **entornos protectores**, activando, cuando se presenten situaciones de vulnerabilidad, vulneración o amenaza de derechos, las rutas integrales de atención establecidas por la Alcaldía Municipal, en el marco de las políticas públicas con enfoque poblacional.
12	Apoyar la **operación del proceso de mejoramiento continuo** de los procesos misionales de la Secretaría de Cultura y Juventudes, desarrollando actividades conforme al Sistema de Gestión de Calidad y suministrando la información e informes que sean requeridos.
13	Asistir a **reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades** que le sean indicadas por el supervisor del contrato o la coordinación del área, en representación de la Secretaría de Cultura y Juventudes cuando así se requiera.
14	Aceptar que los **derechos de propiedad intelectual** que pudieren generarse con ocasión del desarrollo del contrato pertenecerán única y exclusivamente a la Alcaldía Municipal de Cota, Cundinamarca.
15	Ejecutar las **demás actividades** que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven directamente del objeto contractual.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

ORLANDO COCA MARULANDA
SECRETARIO DE CULTURA Y JUVENTUDES
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Deysi Y. Bohórquez Vaca / Contratista Secretaría de Cultura y Juventudes	Jesús Aníbal Torres Acuña / Asesor Jurídico Contratista Secretaría de Cultura y Juventudes	Orlando Coca Marulanda / Secretario de Despacho /Secretaría de Cultura y Juventudes