Funza - Cundinamarca, 03 de enero 2022

SEÑOR (A):
DIEGO FERNANDO ESPITIA VEGA
Dirección:Calle 13 No. 2-93 Funza
Teléfono: 3007213947-3123145508
E-Mail: espiti01@hotmail.com
E.S.M.

Respetuoso Saludo;

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación del servicio requerido así:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO GESTOR DEL ÁREA DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTA A LOS USUARIOS INTERNOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS DEL BIBLIOPARQUE MARQUES DE SAN JORGE.

PERFIL

Para la presente contratación de servicios apoyo a la gestión se requiere un perfil académico así:

ESTUDIOS	Bachiller
EXPERIENCIA	12 meses procesos de almacen, inventarios o logistica

36

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con el Centro Cultural Bacatá a:

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como mantenerlo informado de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Responder pecuniariamente por los elementos y bienes muebles de propiedad del Instituto que se le entreguen de manera transitoria, hasta finalizar el contrato. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos en la ejecución del contrato.
7) Devolver todos los elementos que sean suministrados por el Centro Cultural para la ejecución del objeto del contrato, una vez finalizado el mismo, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso.
8) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
9) Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.

Resolución 003913 del 04 de mayo de 2018
SC-CER127459

10) Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con la paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del archivo general del Instituto.
12) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Direccionar el equipo de trabajo del área de Desarrollo de Colecciones para el cumplimiento de objetivos, directrices, políticas y metas establecidas por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, a partir de la estructuración de planes de trabajo, seguimiento al cumplimiento de funciones, tareas y responsabilidades asignadas, con el fin de contribuir al clima laboral del área; y adjuntar con el primer informe el cronograma de actividades con su respectivo plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución del contrato, además presentar mensualmente reporte de actividades realizadas de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo, el cual debe ser diseñado según los lineamientos y políticas de bibliotecas establecidos por la ley.

2. Consolidar, analizar y presentar los informes mensuales de gestión y los balances estadísticos consolidados de los procesos y procedimientos del área de Desarrollo de Colecciones del Biblioparque Marqués de San Jorge para realizar seguimiento a las metas y generar planes de mejoramiento continuo.

3. Mantener al día los archivos de los inventarios donde se pueda validar, evidenciar y controlar el material bibliográfico y documental adquirido en calidad de compra, canje o donación.

4. Acompañar al líder del Biblioparque Marqués de San Jorge la gestión para la adquisición de material bibliográfico mediante modalidades tales como el canje, la donación, la producción institucional, etc.

5. Apoyar la realización de inventarios del área a su cargo y velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales a su cargo entregados para facilitar la prestación del servicio contratado, y reportar oportunamente a la persona designada las novedades relacionadas con este compromiso.

6. Apoyar la realización de talleres y actividades de promoción de la lectura, escritura y oralidad desarrollados en la Biblioteca y demás espacios descentralizados designados por el Centro Cultural Bacatá, de manera física o virtual según corresponda Para apoyo de talleres y/o actividades virtuales, el contratista deberá contar con equipo de cómputo propio y conectividad a internet.

7. Cumplir con el cronograma mensual de servicios bibliotecarios establecido por la coordinación del Biblioparque Marqués de San Jorge, dentro de los tiempos de operación y funcionalidad de la unidad de información asignada.

8. Asistir a las reuniones, comités primarios, eventos, capacitaciones y demás actividades programadas por el Centro Cultural y/o la Administración Municipal, cuando así le sea requerido.

9. Brindar apoyo técnico y logístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Biblioparque Marqués de San Jorge, Plan Municipal de Lectura, Escritura y Oralidad, Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal.

10. Realizar acompañamiento a procesos de extensión, difusión y circulación del Centro Cultural Bacatá en el sitio que fuese necesario, el cual podrá ser del orden local, regional, nacional e internacional de acuerdo con las indicaciones, lugares y tiempos asignados por las directivas de la entidad.

Resolución 003913 del [illegible]yo de 2018
¡SOMOS CULTURA, SOMOS CALIDAD!
icontec ISO 9001
IQNet
SC-CER227459

11. Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado es de **TRECE MILLONES $13,000,000 PESOS M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2022.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución contractual será de **6 meses 15 dias** contados a partir de 24 de enero de 2022 y hasta el 08 de agosto de 2022.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Cedula de Ciudadanía
3. Definición situación Militar
4. Hoja de vida – Función Pública (UNICAMENTE SIGEP)
5. Declaración de Bienes y Rentas, y Conflictos de Interés Ley 2013 de 2019 – Actualizada
6. Certificaciones Estudios Realizados
7. Tarjeta Profesional (si lo requiere)
8. Certificados de Experiencia Laboral
9. Certificación de afiliación a fondo de pensiones
10. Certificación de afiliación a EPS como cotizante INDEPENDIENTE ACTIVO
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
12. Certificado de Antecedentes Contraloría
13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
14. Constancia de Medidas Correctivas
15. Autorización consulta antecedentes Ley 1918 de 2018
16. Certificado Médico de Aptitud Laboral
17. Registro Único Tributario RUT
18. Certificado de Cuenta Bancaria

Atentamente,

JUAN DAVID BARBOSA SILVA
Director y Representante Legal
Centro Cultural Bacatá

Resolución 003913 del 04 de mayo de 2018

SOMOS CULTURA, SOMOS CALIDAD

icontec ISO 9001

IQNet

SC-CER327459