



Instituto Municipal De Cultura  
"Joaquín Piñeros Corpas"  
**Tabio**



Tabio, Cundinamarca.

Señor:

**YENY NAHOMY ARENAS CEPEDA**

**Tabio- Cundinamarca**

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetada Señora **YENY NAHOMY ARENAS CEPEDA:**

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

**OBJETO:**

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO TABIO”.

ESTUDIOS	La Entidad Estatal requiere una persona natural con título bachiller y conocimientos certificados en Literatura.
EXPERIENCIA	La entidad requiere una persona natural con mínimo dos (2) años de experiencia en coordinación en el área de literatura o afines.

Atendiendo a la necesidad que la Gerente del Instituto Municipal- pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:



Instituto Municipal De Cultura  
"Joaquín Piñeros Corpas"  
Tabio



Las demás que sean pertinentes y se le asignen por el supervisor en el desarrollo del objeto del contrato.

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión como COORDINADORA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TABIO.
2. Elaborar un plan de trabajo de la Red Pública Municipal de Bibliotecas y concertarlo con la supervisora del contrato y presentarlo mes a mes para verificar cumplimiento.
3. Realizar la formulación de proyectos encaminados al fortalecimiento de la Red Pública Municipal de Bibliotecas.
4. Realizar el acompañamiento en los eventos para la promoción de la lectura y la escritura, requeridos por el supervisor del contrato.
5. Coordinar la implementación del Plan Municipal de lectura, escritura y Bibliotecas para el municipio de Tabio, para la próxima década y con una primera fase entre 2020 y 2023.
6. Realizar la gestión integral de las páginas de Facebook de UPQUA y de la de red municipal de bibliotecas públicas de Tabio.
7. Articular el Proyecto Déjate Atrapar Por la Red.
8. Realizar la capacitación de los bibliotecarios en habilidades de escritura diseño y edición.
9. Atender todos y cada uno de los requerimientos de la Red Nacional de Bibliotecas.
10. Elaborar cronograma de participación por parte de la Red Pública Municipal de Bibliotecas, para la realización del Programa Radial Conexión Cultural UPQUA.
11. Coordinar la implementación de lunadas literarias que se desarrollarán en el marco de las actividades del Instituto.
12. Ejecutar todas las acciones para la realización del Encuentro Nacional de Escritores y el segundo concurso de poesía nativista en el marco de este.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, manteniendo trato educado con todos quienes deba interactuar en el marco de la ejecución de este, conservar adecuada presentación personal, sostener comunicación permanente con el supervisor con el fin de recibir orientaciones, evaluar, dar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.
14. Responder por los artículos que sean proporcionados por el Instituto para la ejecución del objeto contractual.
15. Elaborar y rendir informe mensual sobre el desarrollo del objeto contractual, el informe contendrá: planillas de asistencia reuniones y visitas a bibliotecas con firmas originales, mínimo 8 fotografías a color, metas desarrolladas durante cada mes, según propuesta presentada por el contratista, a su vez entregar de manera oportuna para cada pago, los informes del periodo correspondiente y en el formato entregado. De igual manera deberá ir acompañado de la fotocopia de los aportes realizados mensualmente al Sistema de Seguridad Social por el contrato suscrito con el Instituto.
16. Cumplir con los cronogramas establecidos por el supervisor para el desarrollo del contrato, de acuerdo con lo establecido en caso de presentarse inconveniente en lo programado, reponer el tiempo dentro de la vigencia del contrato.
17. Participar activamente en la celebración de los eventos culturales municipales de los que hace parte el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA o requiera su colaboración
18. Apoyo en la estructuración de informes y entrega de la gestión administrativa que le corresponda, tendiente a la entrega del informe de empalme administrativo del Instituto Municipal de Cultura "Joaquín Piñeros Corpas"
19. Las demás que sean pertinentes y se le asignen por el supervisor en el desarrollo del objeto del contrato.



Instituto Municipal De Cultura  
"Joaquín Piñeros Corpas"

**Tabio**



**PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE. (\$11.150.000),

Disponibilidad Presupuestal: El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023000006 de fecha 5 MAYO DE 2023 con cargo al rubro 2.3.2.02.02.009.01.33 BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES FUENTE: 9012, TRANF. ESTAMPILLA PRO CULTURA por valor de \$11.150.000,00, expedido por el funcionario competente.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de **TRECE (13) DÍAS Y SIETE (07) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato, firmada entre El Supervisor y el CONTRATISTA.

**DOCUMENTACION REQUERIDA:** Para la suscripción del contrato se requieren los documentos relacionados.

Una vez establecidas las condiciones de la contratación, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

Cordialmente;

**ORIGINAL FIRMADO**

**Yeison Manuel Vanegas Herrera**  
**Gerente (E) Instituto Municipal "Joaquín Piñeros Corpas".**