Maní Casanare, 28 de enero de 2026

Señores
CENTRO DE HISTORIA DE CASANARE
Carrera 21 No. 5-70.
Email: centrodehistoriadecasanare@gmail.com
Tel. 3108561450
Yopal – Casanare.

Recibido: James 2 febrero del 2026

Referencia: Invitación a Cotizar.

La Alcaldía del Municipio de Maní Casanare, está interesada en recibir cotización a efectos de conocer la dinámica de precios del mercado para establecerlos como referencia en el proceso de contratación que tiene por objeto: AUNAR ESFUERZOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESPECIAL DE SALVAGUARDIA PES, DE LA MANIFESTACIÓN CULTURAL "MÚSICAS Y PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA BANDOLA CRIOLLA DEL MUNICIPIO MANÍ, DEPARTAMENTO DE CASANARE, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL E INMATERIAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

La cotización que se solicita debe tener en cuenta la información descrita en el anexo especificaciones técnicas y el siguiente formato:

ITEM No.	BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
FASE 1: Planeación, organización y alistamiento comunitario. - Preparar el proceso participativo del PES garantizando condiciones logísticas, metodológicas y comunitarias para el desarrollo de las siguientes fases.			
1.1	Planeación técnica y administrativa inicial • Reunión del equipo base (director, coordinador, antropóloga, facilitador, portador) • Definición de cronograma operativo, metodología y responsabilidades. • Revisión de lineamientos del Ministerio y formatos oficiales PES. • Creación del calendario de trabajo con fechas y zonas.	Numero	1
1.2	Convocatoria y socialización inicial • Diseño e impresión de invitaciones. • Llamadas y contactos con portadores y comunidades. • Evento de lanzamiento / socialización del PES. • Registro audiovisual y firma de acta de inicio.	Numero	1
1.3	Conformación del Comité de Salvaguardia • Presentación del rol y funciones del comité. • Postulación y elección de miembros. • Firma de acta y registro audiovisual.	Numero	1

Powered by CamScanner

	▪ Elaboración del reglamento básico.		
1.4	Plan metodológico participativo ▪ Taller interno con el equipo y Comité de Salvaguardia, portadores sabedores lideres ▪ Validación de la metodología participativa. ▪ Ajustes a la ruta de talleres y cartografía cultural. ▪ Aprobación y entrega del documento metodológico.	Numero	1
FASE 2: Diagnóstico participativo y mapeo cultural - Identificar, documentar y analizar los elementos culturales, sociales y simbólicos que conforman el sistema patrimonial de la Bandola Criolla.			
2.1	Talleres de memoria viva y cartografía cultural ▪ Planeación de los talleres - seleccionar las veredas y los grupos participantes (mínimo seis comunidades), definir el cronograma y la logística de campo, y elaborar la guía metodológica para la aplicación de los talleres. Se preparan los materiales base como mapas, fichas y papelógrafos. ▪ Convocatoria comunitaria: Se realiza el contacto directo con líderes, portadores, docentes y juntas de acción comunal para invitar a las personas interesadas. Se difunde la convocatoria por medios locales y redes sociales. ▪ Preparación de materiales pedagógicos: imprimir mapas base, fichas de trabajo, hojas para líneas de tiempo y se ensamblan los kits de materiales que se usarán en los talleres (papel kraft, marcadores, post-it, etc.). ▪ Desarrollo del Taller 1 (urbano): realizar un primer encuentro en la cabecera municipal, donde se presenta el PES, se comparte la historia de la Bandola Criolla y se construye una línea de tiempo colectiva con la comunidad. Elaborar el primer mapa simbólico de la cabecera. ▪ Desarrollo de los Talleres 2 a 6 (rurales): Ejecutar los talleres en las veredas seleccionadas (Santa Elena, Gaviotas, Chavinabe, Mundo Nuevo, Brisas, entre otras). Cada sesión incluye ejercicios de memoria oral, dibujo colectivo y elaboración de mapas culturales que reflejan los lugares, rutas, fiestas, saberes y prácticas relacionadas con la Bandola Criolla. También se realizan grabaciones de testimonios y entrevistas audiovisuales. ▪ Sistematización de la información: transcribir los testimonios, clasificar los temas emergentes (identidad, transmisión,	Numero	1

	territorio, amenazas) y digitalizar los mapas y fotografías. Esta información se organiza en un banco digital y un archivo físico para el diagnóstico cultural. ▪ Análisis participativo: analizar los hallazgos de los talleres junto con el Comité de Salvaguardia, identificando patrones comunes y valores compartidos. De este proceso surge un informe preliminar de memoria viva y cartografía cultural, con las principales conclusiones. ▪ Entrega de productos parciales: Finalmente, se realiza una reunión de entrega formal de los productos al Comité de Salvaguardia y a la Alcaldía, dejando constancia mediante acta y carpeta digital con los materiales producidos (mapas, audios, fotos y relatorías).		
2.2	Entrevistas y registro de saberes tradicionales ▪ Entrevistas individuales y grupales a sabedores mayores, luthiers y músicos. ▪ Registro audiovisual (voz e imagen). ▪ Transcripción y síntesis de información.	Numero	1
2.3	Sistematización del diagnóstico cultural ▪ Clasificación y análisis de datos obtenidos. ▪ Redacción del Informe de diagnóstico cultural. ▪ Edición de mapas, fotografías y anexos.	Numero	1
FASE 3: Formulación participativa del PES: Construir colectivamente los objetivos, estrategias y líneas de acción del PES Bandola Criolla de Maní, con base en los hallazgos del diagnóstico.			
3.1	Taller de formulación participativa ▪ Taller comunitario con el Comité y portadores. ▪ Identificación de problemas, fortalezas, amenazas y propuestas de salvaguardia. ▪ Elaboración de árbol de objetivos y matriz de acciones.	Numero	1
3.2	Redacción del documento PES ▪ Compilación de toda la información (memorias, mapas, diagnósticos, propuestas). ▪ Redacción técnica según formato del Ministerio. ▪ Diseño de versión preliminar y revisión.	Numero	1
3.3	Socialización del borrador final ▪ Presentación pública del borrador del PES ante el Comité y comunidad. ▪ Retroalimentación y ajustes finales. ▪ Firma del acta de validación.	Numero	1

EQUIPO DE TRABAJO			
1	Director administrativo. Supervisión financiera y contractual, informes y control administrativo	Meses	01
2	Coordinador general y técnico. Dirección técnica, representación institucional y validación del PES	Meses	01
3	Facilitador comunitario. Conducción de talleres, relatorías y enlace comunitario	Meses	01
4	Portador sabedor. Acompañamiento cultural y transmisión de saberes	Meses	01
5	Investigadora antropóloga. Entrevistas, diagnóstico cultural y análisis patrimonial	Meses	01
6	Auxiliar contable y administrativo. Gestión documental, pagos y soportes	Meses	01
7	Comunicador / medios audiovisuales. Registro audiovisual, edición y memoria digital	Meses	01
8	Jóvenes investigadores. Apoyo de campo y sistematización	Global	01
9	Diseñador / diagramador. Diagramación editorial y piezas gráficas	Global	01

En los precios cotizados se debe considerar todos los gastos y costos administrativos precontractuales, la constitución de garantías, imprevistos, cobertura de riesgos, impuestos, retenciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato. Para calcular el valor correspondiente a las tasas y estampillas municipales, se deberá tener en cuenta únicamente lo contenido en el Acuerdo No. 015 de 2012 "Por el cual se adopta el Estatuto de Rentas, el régimen procedimental y sancionatorio para el municipio de Maní Casanare", en el Acuerdo No. 011 de 2020 "Por el cual adoptan el régimen simple de tributación establecido en la Ley 2010 de 2019 y se dictan otras disposiciones en materia tributaria de carácter municipal", y en el Acuerdo No. 14 de 2024 "Por el cual se adopta la estampilla para la justicia familiar en el municipio de Maní Casanare", o demás normas que modifiquen, adicionen o los complementen.

La cotización debe ser allegada a más tardar el día 02 de febrero de 2026, a la Secretaría de Turismo, Cultura y Deporte de Maní, ubicada en la calle 14° No. 3-12, Casa de la cultura.

*Ver Anexo especificaciones técnicas.
*Agradecemos adjuntar a la cotización copia de los soportes legales así:

1. Copia Certificado de existencia y representación legal actualizado y vigente.
2. Copia de cedula representante legal.
3. Copia Registro único tributario – RUT.

Atentamente,

OSMAR BARRERA BARRERA
Secretario de Turismo Cultura y Deporte

PROYECTÓ: RONALD JOSUÉ ROJAS MEJÍA
Profesional universitario área de apoyo y promoción del TCD.

REVISÓ: ELIZABETH BONILLA RINCON
Abogada contratada STCD.