FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE CONTRATISTAS DE RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO

Frontino, 12 de agosto de 2026

Doctora
LUZ GABRIELA RIVERA CANO
Alcaldesa del municipio de Frontino, Antioquia

ASUNTO: Propuesta para realizar acompañamiento en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL FOMENTO DE LA LITERATURA, LA ESCRITURA CREATIVA, LA POESÍA Y LAS EXPRESIONES ESCRITAS Y ORALES DESDE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE FRONTINO - ANTIOQUIA

DATOS BÁSICOS (CONTRATISTA)

NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALBERTO DIAZ LOPEZ
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CALLE 33 NO 33 -19
TELEFONO FIJO:
TELEFONO CELULAR: 3128558837
CORREO ELECTRONICO: carlosalbertodiazlopez9@gmail.com
PROFESIÓN: Gestor cultural
PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS AL FOMENTO DE LA LITERATURA, LA ESCRITURA CREATIVA, LA POESÍA Y LAS EXPRESIONES ESCRITAS Y ORALES DESDE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE FRONTINO - ANTIOQUIA

ACTIVIDADES – ALCANCE:

1.Brindar apoyo para coordinar programas y acciones encaminadas a la promoción de la literatura, la escritura creativa, la poesía y la expresiones escritas y orales definidas en el Plan Municipal de Desarrollo Cultural 2019 - 2028 del municipio de Frontino.

2. Asistir en el diseño, organización y programación de contenido y estrategias pedagógicas y formativas del área de literatura enfocada en la creación y la formación.

3. Colaborar en la estructuración del cronograma mensual de actividades con la Secretaría de Educación, Cultura y Desarrollo Comunitario o Dirección de Cultura.

4.Rendir informes mensuales (en medio físico) sobre el cumplimiento de los servicios prestados y las actividades desarrolladas.

5.Apoyar la difusión, organización y promoción, proyección, creación y circulación orientadas al encuentro del arte y la cultura enfocadas en la promoción de la literatura, la escritura creativa, la poesía y la expresiones escritas y orales desde el apoyo o la realización de festivales, eventos, encuentros, intercambios y efemérides.

6.Acompañar iniciativas de fomento estratégico de los procesos de la promoción de la literatura, la escritura creativa, la poesía y la expresiones escritas y orales con las organizaciones artísticas locales, instituciones educativas, grupos o colectivos artísticos y la comunidad en general para la implementación de acciones tendientes a fortalecer la lectura en el área urbana y rural.

7. Apoyar las acciones de promoción de la lectura con enfoque cultural en las bibliotecas de las instituciones educativas y en la Biblioteca Pública Municipal, incluyendo la coordinación, custodia, dinamización y registro del préstamo del material bibliográfico y audiovisual de la 'Maleta Viajera / Maleta Agropecuaria' del programa BAC MÓVIL de AGROSAVIA, orientando su consulta a la comunidad urbana y rural.

8. Colaborar en la logística y disponibilidad de los espacios del Centro Cultural Gabriela White de Vélez.

9.Apoyar en la plataforma del Sistema Nacional de Información “Llaves del Saber”.

10.Brindar apoyo para conformar el comité de descartes y llevar a cabo según la necesidad los procesos de descarte del material bibliográfico.

11. Apoyar en el procesamiento técnico, clasificación, organización y conservación del acervo bibliográfico.

12.Brindar apoyo mediante la orientación a usuarios sobre los servicios y el acervo que ofrece el centro Cultural Gabriela White de Vélez.

13.Brindar apoyo en la atención a las disposiciones y acciones que requiera el Sistema Nacional de Bibliotecas.

14.Brindar apoyo para promover, ofrecer, mantener y llevar el registro del servicio frente al préstamo de material bibliográfico, bienes muebles y espacios del Centro Cultural Gabriela White de Vélez.

15.Brindar apoyo en las organización y ejecución de actividades comunitarias orientadas al fortalecimiento del tejido social y la integración familiar, tales como cine en barrios, parques y otros espacios comunitarios, en articulación con dependencias municipales y actores locales.

16.Brindar apoyo para contribuir a la formulación, actualización y ejecución de los instrumentos de planeación cultural y social del municipio, en especial del Plan de Lectura, Escritura y Oralidad (LEO), en coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

17.Apoyar, participar y fomentar las distintas actividades culturales y artísticas desarrolladas por la Administración Municipal.

18.Las demás que determine la Administración Municipal y que sean aplicables en la materia, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto contractual.

19. Responsabilizarse de todos los elementos y equipos entregados por el Municipio para la prestación del servicio serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.

RECURSOS HUMANOS
Se cuenta con el trabajo de una única persona con la idoneidad para desempeñar todas las actividades

VALOR
ONCE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS ($11.025.000)

PLAZO:
CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

FORMA DE PAGO:
La forma de pago del contrato será de la siguiente manera: Un (1) pago inicial por la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($1.225.000)** y cuatro (4) pagos iguales de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 2.450.000)** los cuales serán cancelados dentro de los 10 días siguientes previa presentación de: 1. Cuenta de cobro. 2. Informe de actividades y acreditación de evidencias. 3. Pago al sistema de seguridad social en salud y pensión. 4. Informe de supervisión y recibo a satisfacción.

DECLARACIONES

1. Tengo capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en esta propuesta.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26, numeral 7, y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1, de la misma norma. De igual forma, declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO DIAZ LOPEZ

71023682

Calle 33 No 33-19

Cel. 3128558837

Carlosalbertodiazlopez9@gmail.com