Propuesta Económica — para Contrato de Prestación de Servicios como Bibliotecaria Urbana de Remedios, Antioquia

Señor

Albeiro arenas molina

Alcalde municipal Remedios, Antioquia, 16 de julio de 2026

Yo, Tatiana Restrepo Posada identificada con C.C. No. 1128481897, en calidad de proponente para la prestación de servicios profesionales como Bibliotecaria Urbana, presento la siguiente propuesta económica.

I. Justificación

La presente propuesta responde a la necesidad de fortalecer la gestión técnica, pedagógica y administrativa de la biblioteca urbana del Municipio de Remedios. Mediante la ejecución de actividades de catalogación, fomento de la lectura, alfabetización digital, articulación institucional y apoyo a eventos culturales, se garantiza el acceso a la información, el cierre de brechas digitales y la dinamización cultural del territorio. La contratación permitirá además generar evidencia técnica y estadística que respalde la gestión de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y facilite la consecución de recursos y alianzas futuras.

II. Objetivo general

Prestar servicios profesionales de bibliotecología para la gestión, promoción y dinamización de la biblioteca urbana del Municipio de Remedios, garantizando el acceso y uso de las colecciones, la promoción de la lectura, la alfabetización digital, la coordinación de espacios culturales y el apoyo a actividades institucionales, durante el periodo 01 de agosto de 2026 al 31 de diciembre de 2026.

III. Actividades a desarrollar.

1. Gestión y actualización de la colección

- Organizar, catalogar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico conforme a las directrices nacionales.
- Verificar estado físico y coordinar reparaciones o bajas documentales.

2. Ejecución de programas de promoción de lectura

- Diseñar y ejecutar talleres de lectura, clubes de lectura y cuentacuentos para niños, jóvenes y adultos.

- Apoyar jornadas culturales en el municipio en espacios urbanos y cuando sea necesario en el área rural.

3. Atención y orientación al usuario

- Brindar atención personalizada en búsqueda de información, apoyo en tareas y orientación sobre servicios y préstamos.
- Asesorar en el uso del catálogo y recursos digitales disponibles.

4. Alfabetización digital

- Capacitar a la comunidad en uso básico de computadores, herramientas ofimáticas e internet.
- Diseñar sesiones adaptadas por edad y nivel de habilidades.

5. Articulación con instituciones locales

- Gestionar alianzas y coordinación con colegios, organizaciones comunitarias y actores locales para actividades conjuntas.
- Promover la participación estudiantil y comunitaria en programas de la biblioteca.

6. Apoyo a festivales y eventos culturales

- Prestar apoyo logístico y operativo a festivales de lectura, poesía, cuentos y canción organizados por la Casa de la Cultura Eduardo Zuleta Gaviria y otras entidades.
- Participar en la programación y difusión de estos eventos.

7. Reporte de estadísticas de uso

- Llevar registro diario y consolidado mensual (digital) de asistencia, préstamos, devoluciones y participación en actividades.
- Entregar informes mensuales con indicadores y evidencias.

8. Cuidado y mantenimiento del espacio

- Velar por la organización, limpieza, adecuación y buen uso del mobiliario y equipos tecnológicos.
- Proponer mejoras de señalización, accesibilidad y disposición del espacio.

9. Gestión administrativa y coordinación de espacios culturales

- Atender el correo institucional y canales de comunicación de la biblioteca.

- Gestionar calendario de reservas y préstamos de la biblioteca municipal.
- Asistir a reuniones previamente informadas y delegadas por la S.E.C.D, redactar y archivar actas.

10. Formulación de proyectos y búsqueda de recursos

- Elaborar propuestas y gestiones ante entidades regionales, departamentales, nacionales e internacionales para fortalecer la biblioteca.
- Tramitar solicitudes de cooperación, donaciones y convenios.

11. Participación en actividades municipales lúdico-recreativas y culturales

- Coadyuvar en actividades lúdico-recreativas, artísticas y culturales programadas por la Alcaldía y dependencias municipales.
- Brindar apoyo pedagógico y operativo en las acciones dirigidas a la comunidad.

IV. Entregables y cronograma básico

- Cronograma detallado de actividades: entregaré dentro de los diez (05) días hábiles siguientes a la firma del contrato/otrosí.
- Informes mensuales: entregaré informe digital dentro de los cinco (20) primeros días hábiles del mes siguiente (incluye: registro de asistencia, estadísticas, evidencias fotográficas/audiovisuales y actas de reuniones).
- Informe final consolidado: entregaré a más tardar quince (02) días calendario después de finalizado el contrato, con recomendaciones para la sostenibilidad del servicio.
- Eventos y talleres: ejecución según cronograma presentado y ajustado con la supervisión de la entidad.

V. Valor y condiciones de pago (propuesta económica)

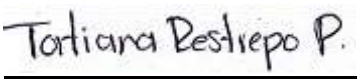
- Remuneración mensual solicitada: $2.700.000 COP.
- Duración: Cinco (5) meses (01-08-2026 a 31-12-2026).
- Valor total solicitado: $13.500.000 COP.
- Forma de pago: Pago mensual dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, previa presentación de la factura y del informe/acta de recibido correspondiente.

VI. Condiciones y observaciones

- Los traslados fuera del casco urbano estarán sujetos a la articulación de jornadas con la Secretaría de Educación, asegurando las condiciones mínimas de transporte. Para aquellos casos que requieran un acompañamiento individual, se dispondrá de un auxilio de transporte concertado con el jefe inmediato.
- Para el desarrollo de las actividades propuestas en el cronograma mensual, gestionaré los materiales de consumo y de apoyo necesarios mediante una solicitud formal por escrito y en acuerdo a con líder inmediato .La entrega y suministro de estos recursos estará a cargo de la secretaria de educación, cultura y deporte.
- Ejecutaré las actividades con enfoque diferencial y respeto por los usos y costumbres locales.
- Estoy disponible para ajustes de cronograma y coordinación con la supervisión designada por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

VII. Aceptación y firma

Declaro que la presente propuesta es veraz y que, en caso de ser aceptada, me comprometo a cumplir con las obligaciones aquí descritas conforme a las condiciones pactadas.

Firma de la proponente (contratista): 

Nombre: Tatiana Restrepo Posada
C.C. No.: 1128481897
Teléfono: 3008907448
Correo electrónico: Tatiana.tbj.2024@gmail.com