ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

Sardinata, 20 de agosto de 2026

DIOMARA MONTAÑEZ PEÑARANDA
Alcaldesa Municipal

REF: Presentación de necesidad.

Cordial saludo:

Con el propósito de adelantar proceso de contratación cuyo objeto es, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL CORREGIMIENTO DE LA VICTORIA MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**; la secretaria de Desarrollo Social y Comunitario, requiere contar con una persona idónea que realice el apoyo requerido desarrollando las siguientes actividades:

1. Diseñar y desarrollar actividades de manera virtual, que permitan el acceso a la información que reposa en la Biblioteca Municipal, para estudiantes, padres de familia y orientadores, para el cabal cumplimiento de sus tareas y deberes cuando la situación lo amerite.
2. Poner a disposición de los usuarios (estudiantes- padres de familia, docentes y comunidad en general) un correo electrónico o enlace virtual que posibilite el acceso a la información que se requiera y que se encuentre a disposición en la Biblioteca Municipal.
3. Velar y coadyuvar para que la Biblioteca Pública Municipal Rural para la paz entre libros y montañas, preste el servicio social de biblioteca dentro de los horarios de oficina que maneja la administración municipal, para una intensidad de cuarenta (40) horas semanales.
4. Diseñar y divulgar un horario para el funcionamiento de la biblioteca al parque, como extensión de la biblioteca Rural para la paz entre libros y montañas del corregimiento la Victoria.
5. Rendir los informes y dar respuesta oportuna a los entes tanto públicos como privados que requieran información y cuya materia se relacione con el objeto del presente contrato.
6. Interactuar en la página web de la entidad.
7. Permitir el acceso de la población escolarizada a las instalaciones de la biblioteca municipal en los horarios diseñados, atendiendo las normas de convivencia ciudadana.
8. Poner a disposición de la alcaldía municipal las instalaciones de la Biblioteca Rural del corregimiento de la victoria para la paz entre libros y montañas, cuando se requiera y se solicite el apoyo requerido.
9. Desarrollar un enlace web o una página virtual, donde se alimente con publicaciones que incentiven la lectura en casa y estimule de esa manera el aprendizaje del cliente externo de la biblioteca, de acuerdo a las directrices que imparta el supervisor del contrato a suscribir.

10. Actuar como contratista autónomo e independiente en su tiempo de ejecución y con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
11. Elaborar mensualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar de forma periódica los informes correspondientes.
12. Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el ministerio de cultura.
13. Establecer y coordinar los estudios técnicos y administrativos de la biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
14. Realizar el proceso de promoción de lectura en los corregimientos con el apoyo de la maleta viajera virtual, a fin de acceder a la población estudiantil más vulnerable.
15. Liderar el grupo de amigos de la **Biblioteca** Virtual Municipal.
16. Orientar a la comunidad en su uso de las fuentes de información virtual y demás materiales disponibles, y disponer el uso de los materiales que se incorporen.
17. Promover y organizar e incentivar grupos voluntarios de apoyo de la biblioteca, tales como clubes de lectura, sociedad de amigos de la biblioteca. (de manera virtual).
18. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural de manera virtual.
19. Realizar planillas de asistencia con cada actividad o visita realizada.
20. Actuar con plena eficacia en las ejecuciones de las tareas derivadas del objeto del contrato.
21. Atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y las demás obligaciones que le sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto contractual.

Para lo cual de manera respetuosa le solicito se inicien el trámite correspondiente.
Sin otro particular,

MARIA FERNANDA LÓPEZ SILVA
Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	*LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA*	*PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GESTION CONTRACTUAL*	
Revisó y Aprobó	*MARIA FERNANDA LOPEZ SILVA*	*SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO*	
El firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			