



INVITACIÓN PÚBLICA

Contratación Directa TRD. 102.04.07

FECHA DE EMISIÓN: 26/08/2026

Señora:

DARCY NICOLT MARIN DORADO

CC. No. 1.119.510.357 de Puerto Rondón.

Correo: nicoltm82@gmail.com

Celular: +57 3134119649

REF.: Invitación a presentar propuesta al Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

La Administración Municipal de Puerto Rondón - Arauca, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR Y GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA, DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

Para el cumplimiento del objeto el contratista deberá atender la realización de las actividades que se describen a continuación:

1. Clasificar, organizar y ubicar el material bibliográfico en las estanterías de la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con las categorías, criterios de organización, lineamientos técnicos y normas bibliotecarias aplicables.
2. Apoyar la planificación, organización y ejecución de actividades de promoción de la lectura, la escritura y el fomento de los hábitos lectores, dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y personas adultas mayores del municipio.
3. Implementar y acompañar actividades educativas, culturales y pedagógicas de promoción de la lectura y la escritura, tales como cuentacuentos, talleres de escritura, lecturas guiadas, tertulias literarias, encuentros de lectura y demás jornadas programadas por la Biblioteca Pública Municipal.
4. Apoyar la prestación y dinamización de los servicios bibliotecarios, brindando atención, orientación y acompañamiento a los usuarios sobre el uso de los espacios, recursos y servicios de la Biblioteca, así como apoyar los procesos de consulta, préstamo, renovación y devolución del material bibliográfico y el registro de los movimientos correspondientes.
5. Apoyar el diseño, actualización y divulgación del portafolio de servicios de la Biblioteca Pública Municipal, así como la promoción y difusión de sus programas, actividades, jornadas y servicios dirigidos a la comunidad.
6. Garantizar mensualmente la operatividad del GAB – Grupo Amigo de la Biblioteca, mediante el apoyo en las actividades de convocatoria, organización, programación, desarrollo y seguimiento de las jornadas establecidas.
7. Apoyar el control, verificación y actualización del inventario del material bibliográfico, mobiliario, equipos, elementos y demás bienes que conforman el acervo y las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal.
8. Apoyar la organización logística y operativa de las actividades y eventos programados por la Biblioteca, incluyendo la adecuación de espacios, organización y disposición de materiales y elementos necesarios, así como el acompañamiento durante el desarrollo de las jornadas.
9. Velar por el orden, aseo, adecuado uso, cuidado y conservación de los espacios, mobiliario, equipos y demás elementos de la Biblioteca Pública Municipal, procurando mantener condiciones adecuadas para la prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades.
10. Registrar, consolidar y gestionar la información relacionada con la participación de los beneficiarios en las actividades desarrolladas, mediante el diligenciamiento de planillas de asistencia, aplicación del enfoque



**INVITACIÓN PÚBLICA**

Contratación Directa TRD. 102.04.07

diferencial cuando corresponda, cargue oportuno de la información en la plataforma Drive y elaboración y organización de los informes mensuales y demás soportes requeridos por la entidad.

11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

1. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución de las actividades será en el Municipio de Puerto Rondón.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada.
3. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del SUPERVISOR y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta.
6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato.
8. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
10. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Dar correcto manejo y aplicación de las normas de seguridad industrial
12. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CUALIDADES:

Para acreditar lo anterior, el interesado deberá allegar con su propuesta los siguientes documentos:

1. Propuesta u Oferta Original.
2. Copias legibles de la cédula de la ciudadanía.
3. Acreditación de la condición militar.
4. Formato Único de Hoja de Vida del DAFP, (SIGEP II),
5. Tarjeta o matrícula profesional (En los casos en que el objeto y las actividades impliquen formación profesional).
6. Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación).
7. Certificaciones laborales (Que respalden la experiencia relacionada en la hoja de vida).
8. Consulta de los antecedentes judiciales (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).



**INVITACIÓN PÚBLICA**

Contratación Directa TRD. 102.04.07

9. Consulta de los antecedentes fiscales (Expedido por la Contraloría General de la República), (Del mes que se radique).
10. Certificado de los antecedentes disciplinarios (Expedido por la Procuraduría General de la Nación), (Del mes que se radique).
11. Certificado de antecedentes de la Profesión según corresponda, (Del mes que se radique).
12. Certificado de Medidas Correctivas (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).
13. Certificado de antecedentes de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Del mes que se radique).
14. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021. (Del mes que se radique).
15. Certificados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y sus 8 Módulos – Modulo de Fundamentos generales MIPG - Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
16. Formato de declaración juramentada de no estar incurso en causal de Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con el estado.
17. Certificado de afiliación o vinculación al sistema de seguridad social integral y/o planilla de pago.
18. Registro único tributario RUT. (Actualizado y que indique si es o no Responsable de IVA)
19. Pantallazo de USUARIO en el SECOP II.
20. Examen médico ocupacional (no mayor a 3 años).
21. Certificación bancaria (Documento con vigencia no superior a tres (3) meses).
22. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
23. Paz y Salvo municipal.
24. Formato compromiso de integridad, anticorrupción y ética privada en la contratación estatal (Documento con vigencia no superior a dos (2) meses).
25. Autorización para cargue de documentos en la Plataforma de Secop II, suscrita por el futuro contratista.
26. Certificación de buena Fe

En razón a las actividades a desarrollar y para determinar la idoneidad y experiencia del contratista seleccionado se requiere:

CONCEPTO	REQUISITO
Formación Académica	Diploma y/o acta de grado de título que acredite formación técnica.
Experiencia General	No aplica - Se ajusta a la Ley 1780 de 2016 del primer empleo

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución del posible contrato será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la Suscripción del acta de inicio.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto del contrato es la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.500.000,00)**. La cual incluye todos los gastos y costos en que incurra el contratista en la ejecución del objeto contractual.

6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.500.000,00)**.

El Municipio de Puerto Rondón pagará al contratista el valor del contrato mediante dos (02) actas parciales, por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000,00)**, cada una. Además, se realizará un



INVITACIÓN PÚBLICA

Contratación Directa TRD. 102.04.07

último pago por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.500.000,00)**, previa suscripción del acta final y cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el supervisor.

Cada uno de los pagos se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, previa presentación de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, con registro fotográfico y soportes, junto con el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor, informe del supervisor debidamente firmado, acta parcial firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social.

7. INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

8. LIQUIDACIÓN

Dando aplicación a lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

9. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

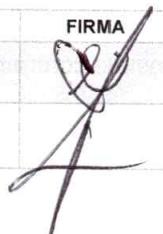
10. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser entregada a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, Secop II. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su publicación.

Cordialmente,



HENRY ARLEY GALLARDO LOPEZ
Alcalde Municipio de Puerto Rondón

ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Fiorella Cáceres Pérez	Profesional de Apoyo Cps. No 015-2026	
Revisó Aspectos Jurídicos	Darío Antonio Martínez García	Jefe Oficina Asesora Jurídica	