Contratación, 04 de septiembre de 2026.

Señor(a):
YURI MABEL SANCHEZ GUTIERREZ
C.C. 52.915.020 de Bogotá
Dirección: Carrera 3 # 1 -23
Correo yurisanchezgutierrez1308@gmail.com
Municipio: Contratación

Asunto: **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

El Municipio de Contratación – Santander, extiende invitación a usted con el fin de recibir propuesta con el fin de escoger el contratista que desarrolle el contrato que cuenta con las siguientes características y alcance:

Objeto del contrato a celebrarse: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, EDUCATIVOS Y DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA INFORMACIÓN, EN LA BIBLIOTECA ÁLVARO RUIZ ARENAS DEL MUNICIPIO DE CONTRATACION".

Obligaciones específicas del contratista: **Alcance y condiciones técnicas exigidas:**

Obligaciones del Contratista: I). Las obligaciones generales del contratista: 1). Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía. 2). Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; 3). Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley. 4). No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 5). Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.6). Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 7). Cumplir las obligaciones que le aplican con relación a la seguridad y salud en el trabajo. 8). Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada periodo de cobro o facturación, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del

contrato. 9). Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. 10). Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del en la fecha indicada en el contrato, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 10.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 10.5). Cuenta de cobro o factura. 11). Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite. **II). Las actividades específicas a desarrollar son las siguientes**: **1).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Biblioteca Municipal en los servicios básicos de: consulta, préstamo externo, programación cultural propia de la biblioteca, acceso a internet, promoción de lectura, programas de extensión, formación de usuarios incluyendo a la población vulnerable y la población víctima del conflicto armado, llevando el correspondiente registro de usuarios atendidos. **2)** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la organización de las actividades que se pretenden realizar desde la biblioteca pública con el propósito de fortalecer la cultura a partir de los espacios de lectura. **3).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, apoyando la realización de la Conmemoración de las fiestas patrias, mediante eventos históricos y culturales del Municipio de Contratación. **4).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el registro pormenorizado de los libros y demás elementos audiovisuales que sean requeridos, así mismo deberá efectuar una relación de actividades realizadas al interior de la biblioteca y sala de informática adjuntando registro fotográfico. **5).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la realización de actividades para el fomento, apoyo y difusión de las expresiones artísticas, ancestrales, tradicionales, culturales, populares y el patrimonio del municipio, incluyendo el uso de los diferentes medios de comunicación y las TICS. **6).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la realización de actividades lúdicas, recreativas y promoción de la lectura y formación continua, fomentando el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías, a los usuarios para con ello despertar el interés por la lectura. **7).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades a desarrollar para la participación de los miembros de la comunidad en el servicio bibliotecario a su cargo a través de los medios virtuales. **8).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la organización y actualización del inventario físico y el software entregado por la biblioteca nacional. **9).** Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la promoción y organización de grupos voluntarios de apoyo a la biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de biblioteca, etc., a través de los medios virtuales.**10).** Prestación de servicios brindando apoyo en la emisión de informes ante las autoridades competentes en cumplimiento de la Ley 1379 de 2010 "Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones" y en cumplimiento de la Ley 397 de 1999, modificada por la Ley 1185 de 2008 Ley General de Cultura. **11).** Mantener contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, mediante el envío periódico de información. **12).** Brindar los servicios de apoyo a la gestión en la implementación de estrategias metodológicas de lectura en las zonas rurales**. 13).** Las demás labores asignadas por el Supervisor que se relacionen estrictamente con el objeto contractual.

Valor del contrato a celebrarse: La suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS** (**$9.698.333,00) MCTE**, incluido IVA cuando aplica, así como los costos directos, indirectos y tributarios del caso.

En la estimación de los costos de la oferta, el proponente deberá tener en consideración las variaciones de precios, gravámenes, tributos, tasas, impuestos, contribuciones, estampillas, seguridad social integral, gastos de desplazamiento y los demás requeridos para la ejecución del objeto contractual, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares y las condiciones del mercado.

Forma de pago del contrato: La Entidad Contratante pagará al Contratista el valor del presente contrato así: **Tres (03) pagos** en mensualidades vencidas cada una por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.530.000,00) M/CTE.** y un último pago el cual corresponderá a veinticinco (25) días de prestación de servicio, por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MLCTE ($2.108.333,00)** y que será pagado posterior al vencimiento de su plazo previa presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente según corresponda, soporte del pago de seguridad social e informe de ejecución de actividades, todo esto debidamente avalado y aprobado previamente con acta de aprobación a satisfacción emitida por el supervisor del contrato; los anteriores valores se pagarán previo cumplimiento de los requisitos establecidas dentro de las obligaciones del contratista.

Parágrafo 1: Los pagos deberán realizarse a través de transferencia bancaria en la cuenta registrada por el contratista.

Parágrafo 2: La Entidad Contratante pagará los gastos adicionales y de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes o que se generen para el cumplimiento del objeto del contrato

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del presente proceso contractual será **tres (03) meses y veinticinco (25) días**, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Requisitos Habilitantes Generales:

- Propuesta del oferente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía o documentos de identificación (del oferente cuando sea persona natural o del representante legal cuando se trate de personas jurídicas).
- Acreditación de la situación militar para hombres menores de 50 años (Art. 11 y 42 de la Ley 1861 de 2017; Ley 2341 de 2023; para Persona Jurídica anexar la del Representante Legal; las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima (art. 19 de la Ley 1780 de 2016, parágrafo del art. 23 de la Ley 1861 de 2017) de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador; en caso de hombres transgénero se exceptúa este requisito al tenor de lo señalado en la Sentencia T – 476 de la Corte Constitucional. (aplica solamente si se trata de prestación de servicios).
- Registro Único Tributario de la DIAN - (RUT), actualizado.

- Tarjera Profesional y Antecedentes (si aplica)
    - Certificados de Estudios.
    - Experiencia.
    - Certificado de existencia y representación legal: expedido por la cámara de comercio o el órgano que corresponda. (para personas jurídicas).
    - Constancia de consulta inhabilidades por delitos sexuales: cometidos contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018, cuando aplique de conformidad con el Decreto 753 de 2019 o la normal que la modifique.
    - Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas: Art. 183 Ley 1801 de 2016 – Policía Nacional.
    - Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
    - Certificado de Antecedentes Fiscales.
    - Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales.
    - Constancia de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales. (de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2020)
    - Hoja de vida formato - DAFP. (aplica solamente si se trata de contrato de prestación de servicios)
    - Declaración de Bienes y Rentas - DAFP.
    - Certificado del examen pre ocupacional: (con la respectiva resolución de habilitación; aplica solamente si se trata de contrato de prestación de servicios)
    - Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): Art. 6 Ley 2097 de 2021.
    - Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.
    - Declaración Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019 plataforma).
    - Certificado curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la Corrupción: Ley 2016 de 2020. (aplica solamente si se trata de prestación de servicios).

      Certificado de cuenta bancaria activa.

Idoneidad: Bachiller académico que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre capacitación no formal en el área de la cultura y/o biblioteca.

Experiencia: Deberá acreditar una experiencia mínima dos (2) contratos y actas de liquidación, cuyos objetos se relacionen con el presente proceso.

Situaciones de inhabilidad e incompatibilidad: El oferente o proponente declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y el contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas para la contratación estatal especialmente lo establecido en la Constitución Política, art. 19 de la Ley 53 de 1990, los art. 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; art. 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, inc. 3º Lit. c. num. 4º Art. 2º y 18º de la Ley 1150 de 2007, art.1º de la ley 1148 de 2007, art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 90º de la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2097 de 2021 y demás normas complementarias o concordantes.

Presentación de la oferta: El oferente o proponente deberá presentar su propuesta, adjuntando los anteriores documentos dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de esta invitación en la plataforma SECOP II.

Advertencias para el oferente: El Municipio tiene la facultad, una vez realizada la revisión de los documentos y requisitos de rechazar o aceptar la propuesta presentada.

El oferente una vez sea aceptada la oferta presentada, dado que la entidad utiliza SECOP II, se compromete a revisar y analizar el clausulado del contrato, que la entidad publique en la plataforma SECOP II, donde se fijan las condiciones específicas de ejecución contractual.

El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes.

Atentamente.

ORIOL PLATA HERNÁNDEZ
Alcalde

Elaboró: **Astrid Jannet Olarte Álvarez**
Jefe Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social

Revisó: **Abg. Cesar Augusto Ardila**
Ardila Asesores y Consultores SAS
Asesor Jurídico