Anolaima Cundinamarca, septiembre de 2026

Señora,
LAURA YAKELINE VANEGAS CHOCONTA
VEREDA SANTO DOMINGO
ANOLAIMA – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.

Conforme a las inversiones proyectadas en el presupuesto con vigencia 2026, es de interés de la Administración Municipal contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA Y BIBLIOTECA ITINERANTE (BRI) DEL CENTRO POBLADO DE REVENTONES DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA",** comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo a las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.

14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Organizar, dinamizar y mantener los espacios de la ludoteca, disponiendo zonas y ambientes adecuados, seguros, estimulantes e incluyentes, de acuerdo con las edades, intereses y características de los niños, niñas, adolescentes y demás usuarios.
2. Diseñar y desarrollar actividades lúdicas, recreativas, artísticas, culturales y de lectura, orientadas al fortalecimiento de habilidades, la creatividad, la participación, la convivencia, la cooperación y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre, de acuerdo con las necesidades de la población beneficiaria.
3. Promover la inclusión y participación de niños, niñas y adolescentes, incluyendo personas con discapacidad, mediante actividades que favorezcan la integración, el respeto, la cooperación y la participación comunitaria.
4. Planificar y ejecutar mensualmente las actividades de la ludoteca, estableciendo una programación o plan de trabajo acorde con la población atendida y las orientaciones impartidas por la Administración Municipal y el supervisor del contrato.
5. Prestar atención y orientación a los usuarios de la Biblioteca Itinerante del Centro Poblado de Reventones, promoviendo el hábito y el disfrute de la lectura mediante clubes de lectura, tertulias, lectura en voz alta y demás estrategias de promoción lectora, así como orientar a los usuarios en consultas e investigaciones escolares.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de asistencia, actividades realizadas, población atendida e inventario de los elementos y materiales asignados para el funcionamiento de la ludoteca y la Biblioteca Itinerante.

7. Velar por el adecuado uso, conservación y organización de las instalaciones, equipos, materiales e inventarios puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual, informando oportunamente al supervisor sobre daños, pérdidas, deterioros o necesidades de mantenimiento.
8. Participar en las capacitaciones, jornadas, actividades institucionales y demás espacios relacionados con el objeto contractual que sean convocados por la Administración Municipal, la Gobernación de Cundinamarca, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes u otras entidades competentes.
9. Aplicar y promover protocolos, orientaciones y medidas de protección, cuidado y prevención establecidos por la Administración Municipal para la atención de niños, niñas y adolescentes, informando oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar su integridad o bienestar.
10. Entregar una vez finalizado el contrato, los insumos y materiales suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado.
12. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago condiciones, técnicas y/o productos establecidos.
13. Realizar la entrega al supervisor del contrato de documentos estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

PRESUPUESTO OFICIAL: TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($3.295.600) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCION: UN (01) MES Y DOCE (12) DIAS.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso.

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Autorización tratamiento de datos.
3. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
4. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
6. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
7. Registro único tributario.
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa
9. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
10. Certificados de antecedentes judiciales.
11. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
12. Certificado de Delitos sexuales (MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
13. Certificado REDAM

14. Acta de grado o diploma
15. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
16. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales. (si aplica)
18. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
19. Examen preocupacional.

Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	BÁSICA PRIMARIA
	SECUNDARÍA	BACHILLER ACADÉMICO
	TECNICO Y/O TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS RELACIONADO CON EL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO EN CIENCIAS DE LA SALUD.
	PREGRADO	NO APLICA
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	DE CERO (0) A CUATRO (4) MESES
	PROFESIONAL	
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

Por lo anterior, este Despacho se permite invitarla a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en el palacio de Gobierno del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON
Alcalde Municipal

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
JACKELINE CASAS RODRIGUEZ CONTRATISTA	**JOSSIE SEBASTIAN HERNÁNEZ PÁEZ** SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** ALCALDE MUNICPAL
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma remitente.		