Alcaldía de
PAZ DE ARIPORO

Secretaría de Desarrollo Social y Cultural

Paz de Ariporo, 21 OCT. 2026

Señora:
KAREN DAYANA PATIÑO MARRERO
CC 1.026.582.717 expedida en Bogotá D, C
Email: karenpatinomarrero@gmail.com
Calle 2 No 7-28 Barrio las villas
Cel. 3115849784

ASUNTO: SOLICITUD DE OFERTA – CONTRATACIÓN DIRECTA

Cordial saludo:

Por medio del presente documento, me permito solicitar su oferta para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de desarrollar el objeto contractual consistente en **CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL NÉSTOR MAGÍN PARADA COTINCHARA, DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE.**

Para tal efecto le solicito comedidamente se sirva leer el contenido del presente documento y presentar la referida oferta ajustada al mismo, junto con los soportes exigidos.

OBJETO: CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL NÉSTOR MAGÍN PARADA COTINCHARA, DEL MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE.

ACTIVIDADES:

- Apoyar la ejecución de los programas y servicios que ofrece la Biblioteca Pública Néstor Magín Parada Cotinchara del municipio de Paz de Ariporo – Casanare, tales como: la Hora del Cuento, club de lectura juvenil y tertulias literarias.
- Brindar asistencia técnica en la planeación y desarrollo de al menos cuatro actividades de extensión bibliotecaria mensuales, tanto en el área urbana y/o rural.
- brindar asistencia a los usuarios en la resolución de consultas bibliográficas durante sus visitas a la biblioteca.
- Colaborar en los procesos de afiliación de usuarios y en el préstamo de material bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal.
- Respaldar las labores de organización y conservación de las colecciones bibliográficas disponibles en la Biblioteca Pública Municipal.
- realizar 4 actividades mensuales donde se promocionen plataformas y recursos digitales para el acceso y fomento de la cultura y la educación.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Realizar los correspondientes pagos mensuales al sistema de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso el Municipio de Paz de Ariporo - Casanare.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio de Paz de Ariporo, a través del supervisor.
8. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
12. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos, muebles o enceres que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal surte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
14. Presentar informe mensual de actividades el cual debe reflejar el avance en la ejecución del objeto contractual mes a mes.
15. Entrega de informe final de actividades presentado en forma organizada y en medio magnético.
16. Entrega de los archivos y carpetas generadas durante el desarrollo y ejecución del contrato de aquí derivado.

Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

POR EL MUNICIPIO, CLAUSULA CUARTA

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción, solicitar informes en la medida que sea necesario.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera para la defensa judicial.
5. Realizar el desembolso a la persona natural o jurídica contratista teniendo en cuenta la forma de pago establecida en la cláusula séptima del presente contrato.
6. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento.
7. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final y/o las que resulten y sean necesarias en la etapa contractual.

PLAZO DEL CONTRATO: Dos (2) meses

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Paz de Ariporo Casanare

VALOR PRESUPUESTADO: CUATRO MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($4.032.000)

FORMA DE PAGO: El pago del presente contrato se realizará mediante dos (02) pagos, de la siguiente manera: un (1) acta parcial mensual de ejecución a razón de Dos millones dieciséis mil pesos m/cte. ($2.016.000), previa presentación del informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, pago de seguridad social y un (1) último pago por el valor de Dos millones dieciséis Mil Pesos m/cte. ($2.016.000), previa presentación del informe final y acta de liquidación que debe contar con la aprobación del supervisor designado y el debido pago de seguridad social por este contrato.

PERFIL REQUERIDO: Título Bachiller con Un (1) año de experiencia de los cuales seis (6) meses deben ser de experiencia relacionada

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACION POR PARTE DEL OFERENTE:

- Hoja de vida actualizada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de no figuración en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación;
- Certificado de antecedentes penales
- Libreta militar
- Paz y salvo por Multas en el registro Nacional de Medidas Correctivas
- Fotocopia del Registro Único Tributario
- Acreditar su afiliación al Sistema General de Pensiones y Salud (Ley 100 de 1993, Art. 282, modificado por el Art. 114 del Decreto 2150 de 1995, art. 23 Ley 11509 de 2007)
- Diligenciar Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, con los soportes pertinentes
- Diligenciar Formato de declaración juramentada de bienes y rentas. (Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998)
- Fotocopia de certificados de Estudios
- Certificado de existencia y representación legal.
- Si la profesión lo requiere copia de Tarjeta Profesional.
- Certificado médico de aptitud ocupacional.
- Manifestación bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON EL Estado.

Son suministradas bajo responsabilidad del proponente

a) Las certificaciones deberán contener: Nombre, número de identificación de la persona certificada, objeto o actividad(es) realizadas, fecha de iniciación y de terminación, y la fecha de expedición.

b) Las certificaciones deberán ser expedidas y estar firmadas por quien sea el competente para ello.
c) Si son expedidas por una persona jurídica deberán ser presentadas en papel con membrete de la empresa o entidad en el que aparezcan los datos necesarios para verificar su contenido.
d) Las expedidas por una persona natural deberán contener el nombre de quien certifica, dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido.
e) Si existieren traslapes en los periodos de ejecución de diferentes trabajos, se tendrán en cuenta una sola vez.

f) En el caso que la certificación sea expedida antes de la terminación del objeto contratado, solo se tendrá en cuenta el plazo hasta la fecha de su expedición.
g) En caso de vinculaciones contractuales en el sector público se aceptará la presentación, para acreditar experiencia de la minuta del contrato y su respectiva acta de liquidación.

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Fecha de la invitación: 21 OCT. 2026

Fecha presentación propuesta: 22 OCT. 2026

Fecha de revisión y verificación de requisitos: 22 OCT. 2026

Fecha de contratación: 22 OCT. 2026

Atentamente,

LEIDY SUFEY ABRIL
Secretaria de Desarrollo Social y Cultural