 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>ESTUDIOS PREVIOS (Sin requerimiento de garantía)</p>	<p>F-GJC-18 Versión: 05 Fecha: 2022/11/29</p>
---	---	---

Fecha de elaboración: enero de 2022

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.
(Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)

En virtud de lo previsto en los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2 -4-h) y párrafo 1º de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la BPP, el comité asesor y evaluador procede a documentar los estudios previos adelantados para la contratación de **Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como gestor de servicios bibliotecarios, mediante la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de acuerdo con los estándares internacionales, las políticas nacionales para bibliotecas, el Plan Estratégico, plan táctico y los parámetros del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.**

1. ASPECTOS TÉCNICOS

1.1. Justificación:


La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es un establecimiento público del orden municipal, adscrito al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual tiene como objeto servir de Biblioteca Pública; proporcionar el libre acceso a la información; promover el rescate, comprensión, difusión y defensa de las diferentes expresiones del Continente Latinoamericano, de las locales y regionales, que conforman la entidad nacional, el conocimiento y el respeto por otras culturas.

Igualmente, la misión institucional dicta que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina fomenta el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

La Biblioteca desde su fundación en 1952, gracias al convenio entre la organización de las naciones unidas para la educación, la ciencia y la cultura – UNESCO con el gobierno de Colombia, **se constituye en una entidad cultural y educativa**, que viene desarrollando una serie de programas y de acciones para facilitar el acercamiento a la información, el conocimiento y la lectura a la población y la lectura particularmente a aquellas comunidades que enfrentan limitaciones de acceso, mediante la descentralización de sus servicios. Siendo coherentes con la importante trayectoria de la entidad y dando aún más valor a su naturaleza, desde 2016, la organización se viene replanteando en un ejercicio que ha tocado todos los niveles: desde el edificio de la sede central, hasta las colecciones bibliográficas, pasando por una reorientación de la razón de ser en donde la transformación física, se acompaña de una transformación en contenidos y líneas estratégicas de pensamiento y acción que posibilitan que ese gran acervo y riqueza, estén a tono con el contexto y los nuevos retos planteados desde la cultura para la sociedad del conocimiento.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina adopta su plataforma estratégica con la implementación de su plan estratégico 2018-2024 “Un puente entre tiempos”, un Sistema Integral de Gestión con un Modelo de Operación por Procesos adecuado a dicho plan y la correspondiente herramienta de medición para optimizar la labor de direccionamiento y control de la gestión; así mismo se continua el fortalecimiento de todo el Sistema Integrado de Gestión en todos sus elementos constitutivos.

El contrato aquí justificado, se encuentra amparado en la suscripción por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, del Contrato Interadministrativo con el Distrito

	<p align="center">ESTUDIOS PREVIOS (Sin requerimiento de garantía)</p>	<p align="right">F-GJC-18 Versión: 05 Fecha: 2022/11/29</p>
---	--	---

Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana para prestar los servicios de apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y los procesos de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.

Descripción de la necesidad:

La biblioteca hace parte de la memoria viva de la ciudad y de la región, se ha encargado de conservar, organizar y divulgar el conocimiento producido por autores colombianos o extranjeros que en diversos temas, géneros, soportes y formatos (publicaciones, impresas o digitales), proveen información y conocimiento sobre los ámbitos de la cultura, la política, la economía, la ciencia y la tecnología, las artes, la educación, el deporte, la arquitectura y la historia, especialmente del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín y Antioquia, contribuyendo con ellos a la preservación, valoración y divulgación de las memorias regionales, nacionales y latinoamericanas.


De acuerdo con lo inmediatamente anterior, y en cumplimiento de los fines de la biblioteca pública, según lo establece el artículo 5 de la ley 1379 de 2010, es necesario contar con profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares de diferentes áreas del conocimiento, que hagan posible el cumplimiento de las tareas de orden operativo, administrativo y o propias de los diferentes proyectos ejecutados, requeridas para hacer efectivos los citados cometidos y cumplir con los servicios ofrecidos a la comunidad.

El Proyecto denominado “Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín” y/o la Biblioteca, requiere la contratación de, equipos, bienes, prestadores de servicios y otros necesarios para la adecuada realización de las diferentes actividades que permitan el cumplimiento de productos y metas propuestas por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina. Para lograr lo anterior, es necesario contar con prestadores de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en este caso, con un profesional, para apoyar actividades de: gestión de servicios bibliotecarios, mediante la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de acuerdo con los estándares internacionales, las políticas nacionales para bibliotecas, el Plan Estratégico, plan táctico y los parámetros del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

En virtud del inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia expresa que para la presente contratación no se requiere obtener previamente varias ofertas, por lo tanto, la selección de la persona idónea se realizó de manera directa y/o con fundamento a lo establecido en el manual de contratación para este tipo de contrataciones.


El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, define el contrato de prestación de servicios como los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Por su parte, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, consagra lo siguiente: “(...) *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)*”.

Para la justificación de la necesidad de la suscripción de este Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en aplicación de los principios de Planeación - desarrollado por los numeral 6, 7 y 12 del art. 25 y el numeral 3 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 - en estrecha relación con el principio de Legalidad en armonía con la Política de Prevención del Daño Antijurídico se deja constancia expresa que el comité asesor y evaluador ha analizado los siguientes hechos y circunstancias:

	<p align="center">ESTUDIOS PREVIOS (Sin requerimiento de garantía)</p>	<p align="right">F-GJC-18 Versión: 05 Fecha: 2022/11/29</p>
---	--	---

- ✓ Su **duración es temporal** y fue establecida, en el marco del Contrato Interadministrativo con el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana para prestar los servicios de apoyo a la gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y los procesos de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.”, debido a que el objeto del Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión requerido a partir del presente estudio previo, está orientado a la satisfacción de necesidades y obligaciones adquiridas por la BPP con dicha entidad, mientras éste se encuentre vigente.
- ✓ Dado lo expresado, se deja constancia que estos servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, podrán requerir continuidad entre el vínculo contractual anterior y el aquí justificado, o una solución de continuidad inferior a 30 días hábiles, pues de su disponibilidad depende la realización de diferentes actividades, orientadas a satisfacer necesidades para las unidades de información del proyecto Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, de manera continua, que hacen parte del citado Contrato Interadministrativo suscrito entre la BPP y la Secretaría de Cultura Ciudadana, las cuales, demandan atención permanente en cuanto a infraestructura, equipos, bienes, prestadores de servicios para la realización de diferentes actividades, y la adquisición de bienes y servicios, que en general, permitan a la BPP, apoyar la gestión técnica, logística y administrativa de la operación del mencionado proyecto.
- ✓ La prestación de estos servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, SI podrá requerir presencialidad en los lugares y/o Unidades de Información asignadas para la prestación de los servicios y/o cumplimiento de horario por parte del Contratista; ello, de conformidad con las particularidades *requeridas por dicha prestación, el alcance del objeto contractual y/o las características de las obligaciones contractuales específicas, circunstancias que serán concertadas con la Interventoría/Supervisión.*
- ✓ La ejecución de esta prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, será direccionada por la Entidad **únicamente a través de la Interventoría/Supervisión**, en términos de una Coordinación de Actividades, definida así: *“lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser (...) el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados.”* [Consejo de Estado, Sección Segunda Sala Plena, Sentencia de Unificación del 09/09/2021. Rad. 05001-23-33-000-013-01143-01 (1317-2016)]. Esta actividad se cumplirá el apoyo de enlaces administrativos que se requieran para tal fin, sin que ello, implique ningún tipo de subordinación, orden o mandato que desdibuje la naturaleza del contrato de prestación de servicios.
- ✓ La Coordinación de Actividades indicada y que será ejercida por la Interventoría/Supervisión, se enmarcará como mínimo en cuatro (4) acciones: *“(i) verificar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; (ii) solicitar informes periódicos; (iii) determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato; y (iv) constatar la calidad del producto que es entregado. En este último caso se podrán hacer observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que lo rehaga, cuando aquél no se ajuste a los estándares de calidad pactados.”* (Comunicación Interinstitucional de carácter confidencial No. 01 de 24/07/2017, ANDJE.)
- ✓ El (la) profesional especializado (a) de Talento Humano de la Entidad deja constancia que no existe en la misma un cargo creado que pueda cumplir las actividades detalladas en el objeto contractual, o que, estando el cargo creado y debidamente proveído, debido a la alta demanda de necesidades se requiere contratar el apoyo aquí justificado, **de acuerdo con la aprobación y firma del formato adjunto al acta donde se aprueba la presente contratación.**

1.2. Especificaciones técnicas del servicio a contratar - idoneidad y/o experiencia: se requiere un profesional en el área de Bibliotecología, con dos (2) años de experiencia profesional o experiencia relacionada con el objeto del contrato, la educación y la experiencia serán homologables entre sí, con tarjeta profesional vigente (siempre que se requiera).

	ESTUDIOS PREVIOS (Sin requerimiento de garantía)	F-GJC-18 Versión: 05 Fecha: 2022/11/29
---	---	--

1.3. Análisis del sector económico y de los oferentes: el servicio que se pretende contratar se encuentra ubicado en el sector de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

1.4. Análisis de la demanda: de conformidad con la Guía elaborada para este tipo de análisis, por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se han analizado las condiciones en las cuales la BPP ha adquirido el servicio a contratar, en oportunidades anteriores.

1.4.1 Adquisiciones previas: se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la Entidad con igual o similar objeto contractual, y conforme a ello, la BPP si ha realizado la contratación de este servicio, acudiendo a la Contratación directa, por la causal consagrada en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

1.4.2. Contrataciones previas: se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la entidad del año 2021 con objeto similar o igual, encontrando que la Entidad ya ha realizado diferentes contratos para este tipo de actividades:

Contratos	Objeto	Cuantía (honorarios mensuales)
Veintiún (21) contratos en 2022	Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como gestor de servicios bibliotecarios, mediante la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de acuerdo con los estándares internacionales, las políticas nacionales para bibliotecas, el plan estratégico, plan táctico y los parámetros del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.	\$5.523.180

1.5. Plan de adquisición de bienes y servicios: la presente contratación se encuentra contemplada en el plan anual de adquisición de bienes y servicios correspondiente a la vigencia del 2023 de la siguiente forma:

PAA inicial: Esta contratación se incluyó en el PAA del mes de enero de 2023.

Modificación al PAA: el valor para la presente contratación no requirió modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

1.6. Clasificador de bienes y servicios de la Organización de Naciones Unidas: los servicios se clasifican según el Clasificador de bienes y servicios de la siguiente manera:

93141702-Servicios de promoción cultural

80111600-Servicios de personal temporal

1.6. Acta comité de orientación y seguimiento a la contratación: el inicio de la presente contratación y su valor, se recomendaron y aprobaron mediante Acta N°. 13 del mes de diciembre de 2022, correspondiente a sesión del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - COS, acta que reposa en la Secretaría General de la Entidad.


2. OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como gestor de servicios bibliotecarios, mediante la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de acuerdo con los estándares internacionales, las políticas nacionales para bibliotecas, el Plan Estratégico, plan táctico y los parámetros del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

3. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO:

3.1. Duración del contrato: desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 16 de abril de 2023.

3.2. Valor total del contrato: Diecisiete millones ochocientos cuarenta y dos mil seiscientos cuarenta y tres pesos (\$17.842.643).

	<p align="center">ESTUDIOS PREVIOS (Sin requerimiento de garantía)</p>	<p align="right">F-GJC-18 Versión: 05 Fecha: 2022/11/29</p>
---	--	---

3.3. Forma de pago: Un (1) primer pago por Dos millones novecientos cuarenta y un mil noventa y cinco pesos (\$2.941.095), Dos (2) pagos iguales por Cinco millones ochocientos ochenta y dos mil ciento noventa pesos (\$5.882.190) y Un (1) último pago por Tres millones ciento treinta y siete mil ciento sesenta y ocho pesos (\$3.137.168); ello, previa entrega de productos pactados, recibo a satisfacción por parte de la supervisión y/o interventoría del contrato y presentación de la cuenta con todos los soportes, incluyendo la constancia de pago de aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL), de conformidad con la normativa vigente.

3.3. Lugar y condiciones de ejecución: en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y/o en el sitio indicado por la supervisión y/o interventoría, de acuerdo con las condiciones de presencialidad y/u horarios definidos de acuerdo con las características del proyecto en el que se enmarca el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

3.4. Obligaciones del contratista: son obligaciones del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes operativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y la propuesta de valor del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, construyendo de manera conjunta la programación de la Unidad de Información según lo establecido en la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y las políticas de gestión de calidad.
Productos: Plan de trabajo, verificación de actividades ejecutadas, base de datos de organizaciones, listas de beneficiados y evaluación del servicio; consolidación y seguimiento de las salidas no conformes, definición de acciones de mejora.
2. Acompañar, y en caso de que la Unidad de Información no cuente con gestor coordinador, hacer seguimiento al cubrimiento del servicio de las Unidades de información a través de los cronogramas establecidos para ello, en caso de que cuente con gestor coordinador apoyar dicho compromiso.
Productos: cronogramas de cubrimiento
3. Evaluar, analizar e ingresar la información bibliográfica y documental a la base de datos de la colección recibida por donación y/o compra y gestionar el proceso de incorporación a la colección, aplicando las políticas del desarrollo de colecciones.
Productos: reporte de gestión de colecciones (donaciones, descarte, dinamización, centros de interés mensuales con sus temáticas e indicadores de eficacia), seguimiento de entregas, análisis de información y circulación de las suscripciones, cantidad de materiales catalogados y clasificados, % de incrementos de las colecciones.
4. Apoyar la definición de objetivos, contenidos, estrategias pedagógicas, logística e indicadores del servicio, para garantizar una gestión integral y satisfacción a los usuarios.
Productos: seguimiento y cumplimiento de los indicadores de servicio bibliotecario definidos por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, consolidado de la evaluación del servicio.
5. Propiciar, establecer y fortalecer las alianzas con instituciones y organizaciones del ámbito social, cultural, educativo, bibliotecario y comunidad en general, orientadas a la cualificación de la oferta de servicios bibliotecarios existentes, diversificar y generar estrategias que fortalezcan el trabajo con los diversos grupos poblacionales y la oferta territorial.
Productos: informes, evaluación del servicio y acciones de mejora del servicio.
6. Orientar el diseño e implementación de estrategias en los ejercicios de planeación y ejecución de propuestas que involucren la formación y participación ciudadana, memoria local y patrimonio cultural como contenidos propios de la Unidad de Información. Así mismo contribuir al registro de los productos generados desde la iniciativa como aporte al Servicio de Información Local.
Productos: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales.

7. Orientar el registro de identificación de necesidades y el manejo de herramientas o formatos dispuestos para ello, así mismo apoyar el proceso de selección y evaluación de colecciones físicas y digitales, sugiriendo al comité de desarrollo de colecciones, la adquisición de publicaciones específicas que respondan a los intereses, necesidades y demandas identificadas en la comunidad.
Productos: reporte de necesidades de la comunidad, sugerencias de títulos para fortalecimiento de las colecciones físicas y digitales, informes de evaluación de colecciones, cronograma de centros de interés y recomendaciones bibliográficas para la comunidad.
8. Apoyar la Implementación las acciones, que permita la identificación y/o caracterización de los usuarios potenciales y reales de la Unidad de Información, con el fin de reconocer las necesidades de información que plantean los usuarios y su oportunidad de respuestas efectivas desde la formulación de propuestas de servicios tendientes a satisfacer dichas necesidades.
Productos: documento de identificación de usuarios y sus necesidades.
9. Acompañar la prestación de servicios de la Unidad de Información en atención a la ciudadanía con el fin de generar condiciones óptimas para el cumplimiento de los objetivos misionales del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
Productos: verificación de actividades ejecutadas, base de datos de organizaciones, listas de beneficiados y evaluación del servicio; consolidación y seguimiento de las salidas no conformes, definición de acciones de mejora.
10. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las estrategias de formación de usuarios acompañando procesos de alfabetización informacional en la Unidad de Información.
Productos: propuesta de formación con metodología y cronogramas de actividades, seguimiento a la ejecución y evaluación de esta.
11. Participar en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato en; comités, asociaciones, eventos, ferias, redes, entre otros. Así mismo presentar informes de esta asistencia.
Productos: informes, actas de asistencia.
12. Consolidar la información, analizar y presentar los informes mensuales cualitativos de gestión y los balances e informes estadísticos consolidados de los servicios, programas y proyectos de la Unidad de Información, para realizar seguimiento a las metas y generar planes de mejoramiento continuo.
Productos: informes cuantitativos y cualitativos, consolidado y análisis de evaluación del servicio, consolidación y seguimiento de las salidas no conformes, definición de acciones de mejora.
13. Apoyar el diseño y seguimiento de las acciones de descentralización de servicios de la Unidad de Información en el territorio, teniendo en cuenta la capacidad instalada, las particularidades del contexto y la propuesta de valor del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
Productos: verificación de actividades ejecutadas, base de datos de organizaciones, listas de beneficiados y evaluación del servicio.
14. Identificar y apoyar la gestión en forma conjunta con el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, proyectos de cooperación local y nacional, que permitan el mejoramiento de los servicios, la ampliación de coberturas y la innovación en las prácticas; mediante el acceso a nuevos conocimientos y recursos.
Productos: propuestas.
15. Apoyar al área de comunicaciones en la implementación de estrategias para la publicación, circulación y divulgación de los contenidos producidos desde el área de fomento de lectura.
Productos: Contenidos divulgados.

16. Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes, así como la realización de reintegros oportunos de bienes.
Productos: inventario actualizado, reportes de estado, reporte de reintegros.
17. Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la Unidad de Información.
Productos: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.
18. Garantizar la adecuada protección de los derechos de los usuarios y deberes derivados del Habeas Data, asociados a la prestación del servicio.
Productos: evidencia de las medidas implementadas para la protección de derechos.
19. Realizar actividades de enlace y acompañamiento a los supervisores y/o interventores designados por la Dirección General en los asuntos e informes relacionados con el objeto de su contrato.
Producto: Informes de seguimiento proyectados con calidad y oportunidad.
20. Cumplir con los horarios acordados con la Interventoría/Supervisión para la prestación de los servicios objeto del contrato, de conformidad con las particularidades requeridas por dicha prestación, el alcance del objeto contractual y/o las características de las obligaciones contractuales específicas.
21. Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes.
Producto: cronograma de prestación de servicios.
22. Presentar informe periódico (parciales y final), que describa las actividades desarrolladas, porcentajes de ejecución y compromisos pendientes.
Producto: informe de ejecución contractual, con su respectivo seguimiento y verificación de actividades y/o productos.
23. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización de éste. Solo podrá suministrar información a terceros previa autorización.
24. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, con autonomía profesional y administrativa, en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las condiciones de especificidad, características profesionales y/o de apoyo a la gestión, cantidad, calidad y cumplimiento consignados en el contrato.
25. Cumplir con la normatividad legal vigente emitida por el Ministerio de Salud y la Protección Social la cual, es adoptada por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con el fin de mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia dada por el Coronavirus COVID-19 y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las autoridades en la materia.
Producto:(Registro asistencia a formaciones y capacitaciones en SST- Evidencia fotográfica).
26. Dar cumplimiento a lo expresado en el artículo 2 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1563 del 2016, relacionado con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales; pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos laborales).
Producto: soportes de pago al sistema integral de seguridad social.
27. La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y el contratista, podrán previa concertación y aprobación de la respectiva Interventoría/Supervisión, modificar, adicionar o suprimir de manera temporal o definitiva las obligaciones pactadas, cuyo cumplimiento se hubiere acordado de manera presencial, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de medios no presenciales, las cuales deberán constar por escrito en los planes de trabajo en casa, hasta que la Entidad lo considere necesario, de acuerdo con medidas adoptadas por políticas de Salud Pública. Dichos planes de trabajo harán parte integral del contrato.
28. Presentar paz y salvo al finalizar la relación contractual, sobre el préstamo de material bibliográfico en el SBPM; respecto a los materiales y medios facilitados para la prestación

del servicio; correcta disposición y entrega de documentación física y digital que de conformidad con la política institucional deba reposar en el área de gestión documental, cuando a ello hubiere lugar.

Productos: paz y salvo (inventarios, prestamos material bibliográfico, carpetas y documentos entregados a Gestión documental).

4. ANÁLISIS DE RIESGOS

Estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con la MATRIZ DE RIESGOS establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se establece la siguiente:

N	Clase	Fuente	Etapas	Descripción (¿Qué puede pasar? y ¿Cómo puede Ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?
1	General	Interno	Contratación	Que no se presente el contratista.	Realizar nuevamente el proceso de selección con otra persona. Demoras en el proceso de contratación afectando la prestación del servicio.	1	4	5	Riesgo medio	Rol técnico
2	General	Interno	Contratación	Que el contratista no logre reunir la documentación requerida para firmar el contrato.	Retrasos en el proceso.	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista y Rol técnico
3	Específico	Interno	Ejecución	Mala calidad del servicio durante la ejecución, causando inconformidad en los usuarios y en la entidad.	Afecta la imagen institucional e incide en la satisfacción de los usuarios beneficiarios de los servicios.	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista y Supervisor
4	Específico	Externo	Ejecución	Incumplimiento de las obligaciones del contrato.	Se disminuyen los indicadores en los servicios prestados / cantidad de usuarios beneficiados.	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista-Supervisor y/o Interventor del contrato
5	Específico	Interno	Contratación y Ejecución	Falsedad en los documentos entregados por los contratistas en el proceso de contratación y en la ejecución del contrato.	Problemas legales para la entidad.	1	5	6	Riesgo Alto	Contratista-Comité asesor y evaluador Supervisor y/o Interventor del contrato

N	Tratamiento y/o controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del Control	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo?	¿Cuándo?
1	Identificar en el proceso de selección una segunda persona que pueda cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.	2	2	4	Riesgo bajo	No	Rol técnico	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022	Base de datos con hojas de vida aprobadas que cumplen con la idoneidad requerida.	Diciembre de 2022
2	En el momento de la notificación de la selección del contratista enviar lista de documentos requeridos.	1	1	2	Riesgo bajo	No	Rol técnico	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022	Registro de correo enviado con la lista de documentos necesarios para la contratación.	Diciembre de 2022

N	Tratamiento y/o controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del Control	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y Revisión	
		Pro babilidad	impac to	Valor ación del riesgo	Cate goría					¿Cómo?	¿Cuándo?
3	Verificar en el proceso de selección la idoneidad y experiencia de la persona a contratar.	2	2	4	Ries go bajo	No	Rol técnico	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022	Informe de la ejecución de la entrevista.	Diciembre de 2022
	Socialización de las obligaciones contractuales.	1	2	3	Ries go bajo	No	Supervisor y/o interventor del contrato	Ejecución del contrato	Antes de la terminación del contrato	Lista de asistencia en actividades e informes estadísticos.	En el proceso de ejecución del contrato
4	Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del contratista en los informes de supervisión y/o interventoría.	2	2	4	Ries go bajo	Si	Supervisor y/o interventor del contrato	Duración de contrato	Duración de contrato	Informes de supervisión y/o interventoría entregados.	Mensual
5	Revisión de documentación entregada por el contratista en el proceso de contratación y en la ejecución del contrato.	1	2	3	Ries go bajo	No	Supervisor y/o interventor del contrato Comité asesor y evaluador	Antes y durante el contrato	Terminación del contrato	Informes de supervisión y/o interventoría entregados.	Mensual

5. ARTICULACIÓN CON PLAN ESTRATÉGICO

De acuerdo con el Plan Estratégico de la Biblioteca Pública Piloto “*Un Puente entre tiempos*” 2018-2024, aprobado por la Resolución 40026 de 2018, se relaciona a continuación la línea estratégica y el proyecto de inversión del cual se hará la apropiación presupuestal:


LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO / RUBRO			VALOR
	CODIGO MGA SAP	CODIGO BPIN SUIFP	NOMBRE	
Incidencia social y cultural	200450	2020050010513	Asistencia Técnica para la gestión de la Biblioteca Pública Piloto.	\$17.842.643

6. ASIGNACIÓN DE RUBRO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Revisado el presupuesto de la entidad, la encargada del Área Financiera certifica que esta Contratación, se hará con cargo al Rubro Presupuestal 2320202008030304, del Presupuesto general de la Biblioteca, por un valor de Diecisiete millones ochocientos cuarenta y dos mil seiscientos cuarenta y tres pesos (\$17.842.643).

CDP # 4

PRESUPUESTO	RUBRO	VALOR	MES	AÑO
			01	2023
General BPP	2320202008030304	\$17.842.643		

	<p align="center">ESTUDIOS PREVIOS (Sin requerimiento de garantía)</p>	<p align="right">F-GJC-18 Versión: 05 Fecha: 2022/11/29</p>
---	--	---

7. ASPECTOS JURÍDICOS

7.1. Identificación del contrato a celebrar: Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, define el contrato de prestación de servicios como los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos pueden celebrarse con personas naturales y/o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, circunstancias presentes en esta contratación, toda vez que, en la planta de personal de la BPP, no se tiene personal disponible con este perfil y experiencia, para cumplir con el rol que se pretende contratar, para la realización de las actividades indicadas.

7.2. Fundamentos jurídicos del proceso de selección: contratación directa: por la causal de contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión:

De acuerdo con la norma antes citada, y conforme a lo enunciado por el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y según lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, "(...) las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la **idoneidad o la experiencia** requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

(...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"

Por ende, la modalidad de selección del contratista aquí aplicable es la Contratación Directa: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

7.3. Garantías (estudio de riesgos):

El estudio de riesgos busca tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles involucrados en las diferentes etapas del proceso de contratación (Artículo 4°, Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.


Las garantías consistirán en cualquiera de los mecanismos establecidos en el libro 2, parte 2, Título 1, Sección 3 - Garantías, del Decreto 1082 de 2015.

Del análisis de las condiciones bajo las cuales se ejecutará este Contrato, su cuantía, objeto y forma de pago, no se solicitará garantía única de cumplimiento.

Otras garantías inherentes al contrato:

- La Cláusula Penal Pecuniaria y las multas tienen como objetivo, determinar anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación.
- Las cuantías de ellas son directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad y solamente se pueden garantizar en contratos celebrados con entidades de derecho público.

Como minimizar el riesgo:

	<p align="center">ESTUDIOS PREVIOS (Sin requerimiento de garantía)</p>	<p align="right">F-GJC-18 Versión: 05 Fecha: 2022/11/29</p>
---	---	---

- Estableciendo una forma de pago de tal manera, que estos se efectúen contra los servicios recibidos periódicamente.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en los contratos.
- Estricto seguimiento de la Interventoría o supervisión del contrato.

8. DESIGNACION DE LA DIRECCION GENERAL

SUPERVISOR Y/INTERVENTORÍA: la supervisión y/o interventoría integral de este contrato en los términos establecidos por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el DUR 1082 de 2015, y demás normas concordantes, será ejercida por el servidor público designado por la Dirección General para tal efecto, que en todo caso se reserva la potestad de sustituirlo en cualquier momento, en este evento el supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, un informe de su gestión y del estado integral de ejecución contractual.

NOTA DEL ORDENADOR DEL GASTO: una vez se han realizado los estudios previos, debidamente documentados, y avalados por los responsables, puede iniciarse esta contratación con el agotamiento previo de los trámites de ley.




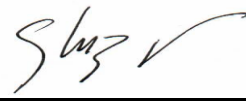
El Comité Asesor del presente proceso contractual estará compuesto por:

- **Rol Jurídico:** Johana Lezcano Jimenez- abogada contratista
- **Rol Técnico:** Johana Gaviria – contratista apoyo administrativo.
- **Rol Financiero:** Claudia Rodríguez Vélez - Subdirectora Administrativa y financiera.



ANGEL OVIDIO GONZALEZ ALVAREZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

ROLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

ROL TÉCNICO	ROL JURÍDICO	ROL FINANCIERO	CERTIFICACION PRESUPUESTO
 Johana Gaviria C. Contratista apoyo administrativo SBPM- Técnico del Proceso	 Johana lezcano jimenez Abogado Asesor - Contratista Proceso Gestión Jurídica	 CLAUDIA RODRIGUEZ VÉLEZ Subdirectora Subdirección Administrativa y Financiera	 SENIA LUZ VARGAS GONGORA Profesional Universitario Presupuesto