MEMORANDO

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024

PARA: **JENNY CAROLINA VELANDIA**
Coordinadora Grupo de Contratos y Convenios

DE: Directora Biblioteca Nacional de Colombia

ASUNTO: **Solicitud de Contrato de Mínima Cuantía**

Estimada Carolina:

De manera atenta solicito adelantar un proceso para celebrar un contrato cuyo objeto es "**Adquisición e instalación de archivadores y estantería para organizar las colecciones patrimoniales, así como, lockers para garantizar la seguridad y resguardo de los bienes de los usuarios internos y externos de la Biblioteca Nacional de Colombia",** en consecuencia, remito los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

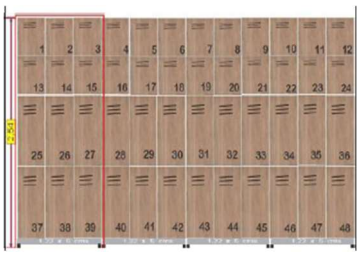
ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA,

1.	**LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	
1.1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	La Ley General de Cultura 397 del 7 de agosto de 1997, mediante su artículo 66 creó el Ministerio de la cultura como organismo rector de la cultura, encargado de formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo, según los principios de participación contemplados en dicha Ley. Que según el artículo 1.1.1.1 del Decreto 1080 de 2015, el Ministerio de Cultura tendrá como objetivos formulares, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo. Que el 29 de agosto de 2023 se promulgó la Ley 2319, "Por medio de la cual se reforma la Ley 397 de 1997, se cambia la denominación del Ministerio de Cultura, se modifica el término Economía Naranja y se dictan otras disposiciones", cuyo artículo 2° modificó el artículo 66 de la Ley 397 de 1997, denominando esta entidad Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Así mismo, señala el parágrafo del mencionado artículo 2° que "todas las leyes y reglamentaciones que se refieran al Ministerio de Cultura, deberá leerse como Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (...)". Como entidad Pública del Orden Nacional, la rige la Ley 80 de 1993, norma que en su artículo 3 determina:

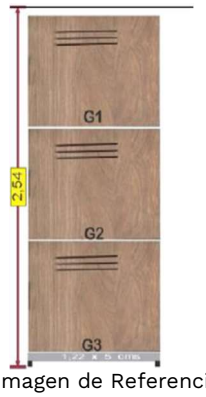
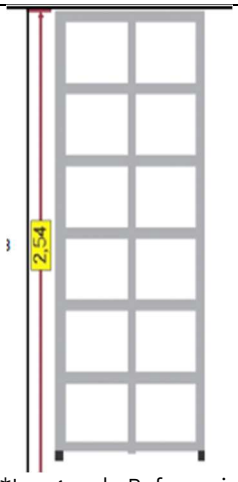
		"(...) las entidades deben propender por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)" Que de conformidad con la Resolución 599 del 17 de diciembre 2023 "Por la cual se crean y organizan las funciones de los Grupos internos de Trabajo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes", en su artículo 1, estableció dichas dependencias así: 1. Despacho del Ministro 2. Oficina Asesora Jurídica 3. Despacho del Viceministerio de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural. 4. Dirección de Patrimonio y Memoria. 5. Dirección de Artes 6. Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. 7. Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento. 8. Secretaría General. 9. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. 10. Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. La Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional cuenta con los siguientes grupos de trabajo: 1) Grupo de Desarrollo de Colecciones. 2) Grupo de Gestión Administrativa. 3) Grupo de Conservación. 4) Grupo de Colecciones y Servicios. 5) Grupo de Bibliotecas Públicas. Y 6) Grupo del Libro, la Lectura y la Literatura. En la actualidad, la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) se enfrenta a un desafío significativo: la falta de espacios seguros y adecuados para que los usuarios, funcionarios y contratistas, guarden sus pertenencias personales mientras disfrutan de los servicios de la biblioteca. La implementación de lockers en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) no solo es una necesidad, sino una medida esencial para mejorar la experiencia de los usuarios y garantizar la seguridad de sus objetos personales. Los usuarios de la biblioteca a menudo llevan consigo objetos de valor, como computadoras portátiles, libros personales y documentos importantes, sin un lugar seguro para guardar estos artículos, los usuarios, funcionarios y contratistas, pueden sentirse inseguros y preocupados por la posibilidad de robo o pérdida, sin mencionar que genera dificultades al momento del ingreso, ya que es fundamental recordar que no es posible ingresar con maletas de ninguna clase a las salas de consulta y otros espacios de depósito de material bibliográfico. En este sentido, los lockers proporcionarían un espacio seguro y confiable, permitiendo a los usuarios concentrarse en sus estudios o investigaciones sin distracciones, por otro lado, tener este tipo de bien permitiría a los usuarios moverse libremente por la biblioteca sin la carga de llevar sus pertenencias a todas partes. Esto es especialmente importante en una

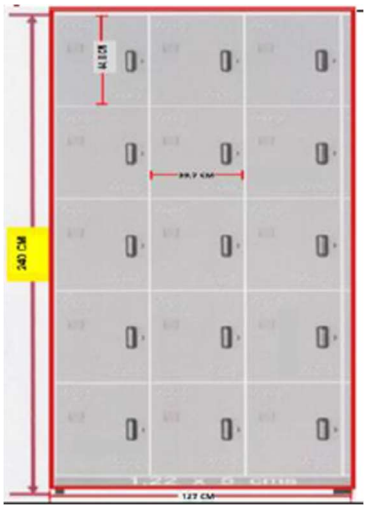
		biblioteca grande como la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC), donde los usuarios pueden necesitar desplazarse entre diferentes secciones y pisos. La implementación de lockers en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) es una medida necesaria y beneficiosa. No solo garantiza la seguridad y protección de las pertenencias de los usuarios, funcionarios y contratistas, sino que también mejora su comodidad y bienestar, y fomenta un ambiente de estudio más productivo. Así mismo, y considerando que parte integral de las funciones de la Biblioteca Nacional de Colombia, además de ofrecer espacios adecuados para guardar y asegurar los artículos personales de los usuarios internos y externos, es garantizar que en los depósitos se disponga el mobiliario necesario para salvaguardar adecuadamente las colecciones bibliográficas, hemerográficas y/o documentales, ya que éstas son el fundamento de las visitas y consultas diarias de los usuarios externos, sumado a que su cuidado, custodia y preservación es responsabilidad de los funcionarios y contratistas vinculados a la Unidad Administrativa Especial. Por ello, la necesidad de adquirir un archivador rodante en conjunto con la estantería requerida en el depósito bibliográfico se debe realizar toda vez que es evidente la importancia de, por un lado, disponer de un mueble con las características técnicas, funcionales y especiales para conservar la creciente colección de fotografías análogas y negativos que en el último tiempo han sido donadas y representan un crecimiento considerable de los ejemplares físicos resguardados en el depósito fotográfico; de otra parte, contar con este mueble rodante facilita la clasificación, organización, conservación y disposición de las fotografías dada su estructura adaptable con canastillas y utilización de carpeta flotante dando un manejo óptimo a toda la documentación en este formato. Profundizando en este aspecto, es válido indicar que durante el año 2024, la colección de fotografía ha recibido una serie de donaciones externas, representadas en una cantidad aproximada entre 25.000 y 30.000 nuevos ítems, significando un crecimiento importante y generando la necesidad de ajustar los espacios y mobiliario disponible para su conservación; la cual, sea dicho de paso, contempla condiciones ambientales específicas en términos de temperatura, humedad y ubicación física. De manera tal que, respondiendo al deber de llevar a cabo las acciones necesarias para conservar este material, la adquisición de este archivador rodante se basa en su eficiencia, optimización del espacio y seguridad. Además, su capacidad de almacenamiento mejorada y diseño personalizado hacen que sea una inversión estratégica para mejorar la eficiencia, organización y gestión de la mencionada colección y su constante crecimiento, a mediano y largo plazo. En cuanto a lo relacionado con la estantería, este requerimiento se fundamenta en el aumento en la cantidad de material bibliográfico ingresado a la colección por depósito legal, representado en un aumento de los recursos monográficos recibidos (libros principalmente), con un aproximado de 55.000 volúmenes por año.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Adquirir los cuerpos de estantería relacionados en el anexo técnico y en las cantidades solicitadas se traduce en recuperación, preservación, acceso y difusión de la memoria colectiva del país, representada por el patrimonio bibliográfico y documental en cualquier soporte físico. Además, y considerando que la colección bibliográfica es la de mayor crecimiento anual, evidenciado en más de 3.560.000 obras en diferentes formatos y soportes. Adicionalmente, y cumpliendo con los parámetros técnicos y de conservación, la custodia del material bibliográfico exige una observancia y control constantes de los espacios y mobiliario utilizados y que por factores variables obligan a realizar adquisiciones adicionales en la presente vigencia.

En consecuencia, y de acuerdo con el Plan de Acción de la Biblioteca Nacional de Colombia para la vigencia 2024, se requiere la “Adquisición e instalación de archivadores y estantería para organizar las colecciones patrimoniales, así como, lockers para garantizar la seguridad y resguardo de los bienes de los usuarios internos y externos de la Biblioteca Nacional de Colombia”, con el fin de beneficiar, tanto a la administración interna como a los usuarios de la biblioteca al garantizar un funcionamiento eficiente y transparente.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.</td></tr>
<tr><td>2.1.</td><td>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</td><td>COMPRAVENTA</td></tr>
<tr><td>2.2.</td><td>OBJETO</td><td>Adquisición e instalación de archivadores y estantería para organizar las colecciones patrimoniales, así como, lockers para garantizar la seguridad y resguardo de los bienes de los usuarios internos y externos de la Biblioteca Nacional de Colombia.</td></tr>
<tr><td>2.2.1.</td><td>Especificaciones técnicas</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>FOTO - MODELO</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
*Imagen de Referencia</td><td>Locker metálico frente (RECEPCION)

*Locker metálico de 4 cuerpos y 12 casilleros.
*Estructura: cuerpo color gris
*Puerta: metálica tipo madera. sobre bisagra común de 3", manija tipo cajuela en aluminio
*Material: Lámina Cold Rolled de calibre 22.
*Acabados: Pintura electrostática termofijada, manija en polipropileno, puntos de ventilación
*Dimensiones cuerpo: Alto: 254 CM – Ancho: 122 CM – Fondo: 45 CM -</td><td>4</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				Tacón base: alto: 5 CM *lockers con numeración. *Dimensiones casilleros # 1 a 24: alto: 41 CM - ancho: 40 CM aproximados. *Dimensiones casilleros # 25 a 48: alto: 80 CM - ancho: 40 CM aproximados.	
		2	 *Imagen de Referencia	**Locker metálico lateral para visitas de grupos (RECEPCION)** *Locker metálico de 3 cuerpos y 3 casilleros. *Estructura: cuerpo color gris *Puerta: metálica tipo madera, con bisagra tipo parche para apertura lateral y manija tipo cajuela con pasador *Material: Lámina Cold Rolled de calibre 22. *Acabados: Pintura electrostática termofijada, manija en polipropileno, puntos de ventilación. *Dimensiones: Alto: 254 CM – Ancho: 132 CM – Fondo: 35 CM. *lockers con numeración (G1 a G3) *Dimensiones casilleros: G1 - G2 - G3: alto: 70 CM - ancho: 132 CM aproximados	1
		3	 *Imagen de Referencia	**Locker metálico lateral tablero (RECEPCION)** *Locker metálico de 6 cuerpos y 12 casilleros *Estructura: cuerpo color gris *Material: Lámina Cold Rolled de calibre 24. *Acabados: Pintura electrostática termofijada *Dimensiones: Alto: 254 CM – Ancho: 130 CM - Fondo: 47 CM *Dimensiones casilleros: Alto: 33 CM - Ancho: 62 CM aproximados.	1

			4	 *Imagen de Referencia	**Locker metálico (punto de información)** *Locker metálico 5 cuerpos de 15 casilleros *Estructura: cuerpo color gris *Puerta: color gris, montada sobre bisagra común de 3" *Material: Lámina Cold Rolled de calibre 22. *Acabados: Pintura electrostática termofijada, manija tipo cajuela en polipropileno, puntos de ventilación, cierre metálico para candados. *Dimensiones: Alto: 240 CM más tacón plático de 4 CM – Ancho: 127 CM – Fondo: 45 CM. *Dimensiones casillero: Alto: 44,8 CM - Ancho: 39,7 CM - Fondo: 45 CM	2	
			5	 *Imagen de Referencia	**Locker metálico (vigilancia y servicios generales)** *Locker metálico 2 cuerpos de 10 casilleros *Estructura: cuerpo color gris *Puerta: color gris montada sobre bisagra común de 3" con manija tipo cajuela en polipropileno *Material: Lámina Cold Rolled de calibre 22. *Acabados: Pintura electrostática termofijada, manija en polipropileno, puntos de ventilación, cierre metálico para candados. *Dimensiones: Alto: 150 CM – Ancho: 150 CM – Fondo: 45 CM. *Dimensiones casillero: Alto: 63 CM - Ancho: 26 CM, todos con división para calzado	5	

		6	 *Imagen de Referencia	**Archivo rodante metálico con desplazamiento mecánico y sistema de canastilla** *Archivo rodante con módulos fijos y rodantes de: Alto: 240 CM – Ancho 335 CM – Fondo: 100 CM ubicado de pared a pared *Estructura: cuerpo color gris *Material: Lámina Cold rolled calibre 22 *Dimensiones: Módulo fijo de: Alto: 240 CM – Ancho: 45 CM – Fondo: 100 CM ; con estante de: Alto: 220 CM – Ancho: 92 CM – Fondo: 40 CM con 7 canastillas, tapas y bases ; 2 módulos rodantes meánicos de: Alto: 240 CM – Ancho: 113 CM – Fondo: 100 CM c/u con 2 estantes de: Alto: 220 CM – Ancho: 92 CM – Fondo: 40 CM con 7 canastillas, tapas y bases *Acabados: pintura electrostática termofijada gris *Puerta: color gris de: Alto: 240 CM – Ancho: 64 CM, con cerradura y manija	1
		7	 *Imagen de Referencia	**Estantería liviana con sistema tipo enganche de uña** *Estantería metálica para biblioteca *Estructura: cuerpo color gris *Material: lámina Cold Rolled calibre 22 *Dimensiones: Alto: 220 CM - Ancho: 90 CM - Fondo: 40 CM, de 7 entrepaños (6 graduables centrales) incluida tapa y base ; paral fabricado en lámina Cold Rolled calibre 16, con 2 juegos de riots laterales en X,Y y 1 juego de riots en X *Accesorios: 14 trancalibros laterales móviles de: Alto: 12 CM - Fondo: 40 CM con los extremos doblados 45	16

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>grados para ajustar contra los parales, fabricados en lámina Cold Rolled calibre 16 *Acabados: pintura electrostática en polvo color gris</td><td></td></tr>
<tr><td>2.3.</td><td>CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO/ CÓDIGO UNSPSC</td><td colspan="5">Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:
<table>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>56
Muebles, mobiliario y decoración</td><td>10
Muebles de alojamiento</td><td>15
Muebles</td><td>20
Casilleros (“lockers”)</td></tr>
<tr><td>56
Muebles, mobiliario y decoración</td><td>12
Mobiliario institucional, escolar y educativo y accesorios</td><td>10
Mobiliario biblioteca</td><td>15
Estantes móviles para libros</td></tr>
<tr><td>56
Muebles, mobiliario y decoración</td><td>10
Muebles de alojamiento</td><td>17
Muebles de oficina</td><td>08
Archivadores móviles</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.4.</td><td>OBLIGACIONES</td><td colspan="5">OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización del MINISTERIO.
3. Brindar un buen trato y respeto a los funcionarios del MINISTERIO, así como a las personas externas.
4. Responder civil y penalmente (según aplique) tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
5. Cumplir estrictamente las obligaciones establecidas en la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la ley 797 de 2003 y el decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003, la ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, el contratista o sus empleados o personal contratado para desarrollar la labor deben cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud b. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para</td></tr>
</table>

		realizar la entrega de los bienes. c. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurrido durante el plazo de ejecución del contrato, para que el Ministerio ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. e. Asistir a las jornadas de socialización de información relacionada con el SGSST f. cumplir las normas establecidas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo durante el tiempo que dure el objeto contractual **6.** Conocer y dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, MECI, Sistemas de Información y otros aspectos relevantes del MINISTERIO, para cumplir a cabalidad con las obligaciones pactadas. **7.** Conocer y dar cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental del MINISTERIO y desarrollar actividades que ayuden a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y los recursos naturales, las cuales respondan a la normatividad ambiental y a conductas ambientalmente responsables. **8.** Al finalizar el contrato, entregar al supervisor, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. **9.** Conocer y dar cumplimiento a las POLÍTICAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN y a los procedimientos, guías y lineamientos derivados de ella, así como a la política de tratamiento de datos personales y al MANUAL PARA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL – LEY HABEAS DATA publicada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional del MINISTERIO. **10.** En cualquier momento, ante solicitud escrita del supervisor o debido a la finalización del presente contrato, el CONTRATISTA devolverá toda o parte de la Información según lo requiera el supervisor, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato. A requerimiento del supervisor el CONTRATISTA deberá destruir la información y proporcionar prueba de su destrucción al supervisor. **11.** Toda información interna y externa, verbal, física o electrónica, deberá ser procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas o responsables de dicha información. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

		1. Establecer un cronograma de trabajo de manera conjunta con el supervisor, para darle cumplimiento al objeto y las obligaciones del contrato. **2.** Realizar la visita técnica de acuerdo con el cronograma establecido con el supervisor del contrato con el fin de conocer las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Colombia y verificar las medidas y ubicación del mobiliario, previo a la fabricación del mismo. Contar con la infraestructura y elementos necesarios para el cumplimiento del contrato. **3.** Coordinar con el supervisor la fecha de entrega de los bienes, la cual no podrá exceder el plazo de ejecución del contrato. Esta se realizará en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Colombia, ubicada en la Calle 24 No. 5-60 Bogotá DC. Se entregarán durante la jornada comprendida de lunes a viernes en el horario acordado previamente por el supervisor del contrato **4.** Realizar el transporte, cargue, descargue, entrega e instalación de los bienes. **5.** Asumir los gastos en los que se incurra en caso de rechazo y devolución de los elementos y consiguiente reposición, o en el cumplimiento de la garantía, sin que ello origine gastos adicionales al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. **6.** Remplazar a sus expensas y a entera satisfacción los bienes dentro de la oportunidad que establezca el supervisor del contrato, cuando estos presenten defectos de fabricación, definición técnica, componentes, según lo determinen las necesidades y condiciones técnicas, en un tiempo no mayor a setenta y dos (72) horas de informada la novedad por parte del supervisor del contrato. **7.** Cumplir con las condiciones de calidad, especificidad y cumplimiento ofrecidas en la propuesta presentada, la cual forma parte integral del contrato. **8.** Otorgar para los elementos ofrecidos una garantía contra defectos de fabricación correspondiente o calidad de doce (12) meses a partir de la fecha de entrega. **9.** Sostener el precio propuesto en la oferta durante todas las etapas contractuales. **10.** Tramitar, constituir y publicar con oportunidad en la plataforma de contratación SECOP II, la garantía requerida para aprobación, con su respectivo recibo de pago, por parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el termino previsto en este contrato o sus prorrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar. **11.** Radicar las facturas necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes, en la Plataforma del SECOP II tal y como lo establece el Ministerio de Hacienda.

		12. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio en desarrollo del contrato. **13.** Adelantar oportunamente los tramites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOP II. **14.** Solicitar las modificaciones al contrato en un plazo razonable, al menos de Diez (10) días, dentro del plazo de ejecución del contrato. **15.** Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor del contrato, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y controles de calidad de los elementos suministrados. **16.** Los demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
3.	**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN**	
3.1.	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	De conformidad con lo escrito en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la selección de la mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, puedan adelantarse procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Dado que este proceso de selección no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía se realizará según el procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 A la presente Selección de Mínima cuantía le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y demás normas legales vigentes que regulen la materia, en conjunto con las reglas previstas en esta Invitación Pública y las resoluciones y documentos que se expidan con ocasión de la presente selección. Esta modalidad aplica teniendo en cuenta que el presupuesto oficial para este contrato es inferior **$110.500.000** que corresponde a la mínima cuantía para el Ministerio de Cultura. **CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME** Teniendo en cuenta la cuantía del proceso, la convocatoria se limitará a MiPymes, siempre y cuando se cumpla con de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. Y el 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021.

4.1.	REQUISITOS HABILITANTES	De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato. Igualmente, en línea con lo señalado en la disposición mencionada, la Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015. **REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS** Serán los establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en el documento de Invitación pública que será publicada en la plataforma transaccional SECOP II junto con la demás documentación del proceso de selección. **REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS** Atendiendo el objeto de la necesidad que se pretende suplir y de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.12.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá capacidad financiera para el presente proceso. **EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA REQUERIDA - HABILITANTE.** El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA, así: **Fabricación e instalación de lockers o estantería o archivadores”** Las MiPymes, que deseen participar podrán acreditar experiencia exigida en los contratos analizados en la muestra, entre un mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6) contratos cuyo objeto, obligaciones, o acreditación de la experiencia exigida esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección que se encuentren debidamente ejecutado al cierre del presente proceso y en los cuales la sumatoria de los contratos sea igual o mayor al 100% en SMMLV del presupuesto oficial del presente proceso de selección Los proponentes diferentes a MiPymes tendrán la siguiente condición

		Acreditar la experiencia exigida en el presente proceso de selección con un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) contratos cuyo objeto, obligaciones, o acreditación de la experiencia exigida esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección que se encuentren debidamente ejecutado al cierre del presente proceso y en los cuales la sumatoria de los contratos sea igual o mayor al 100% en SMMLV del presupuesto oficial del presente proceso de selección Se aclara que para evidenciar que un contrato se encuentra debidamente **EJECUTADO O TERMINADO**, deberá allegarse **ACTA DE LIQUIDACIÓN y/o CERTIFICACIÓN**. En caso de que las actas de liquidación o certificaciones aportadas no reúnan o no tengan relacionada la totalidad de la información requerida para acreditar la experiencia, podrán aportar de manera adicional las minutas con sus modificaciones respectivas (adiciones, prorrogas, etc), con el fin de establecer que las actividades tienen relación con el objeto del proceso. **Nota 1:** Para el caso de las **MiPymes**, si se relacionan más de seis (6) contratos para acreditar la experiencia, se tendrán en cuenta únicamente los seis (6) primeros relacionados en el **ANEXO DENOMINADO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**; para los **proponentes diferentes a estos**, si relacionan más de cuatro (4) contratos para acreditar la experiencia, se tendrán en cuenta los cuatro (4) primeros relacionados en el **ANEXO DENOMINADO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** En el caso de que el proponente no allegue el Anexo EXPERIENCIA DEL PROPONENTE se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones que se encuentren como anexos subidos electrónicamente al sitio destinado para el proceso en el SECOP II. **Nota 2**: Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o Unión Temporal se contará como **UN (1)** contrato y no se afectará por porcentajes de participación. En caso de presentar propuesta un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá demostrar experiencia, para totalizar el 100% del presupuesto requerido. **Nota 3:** En el evento de acreditarse la experiencia con facturas, estas deben cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. Si se presentan certificaciones estos deben contener la siguiente información: • Objeto. • Plazo. • Número del Contrato (en caso de que exista).

		• Entidad contratante, teléfono y dirección. • Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación). • Fecha de inicio. (basta con relacionar el año) • Fecha de terminación. (basta con relacionar el año) • Valor final del contrato. • Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas en la invitación pública. (en el evento que el objeto no contenga la información necesaria para acreditar la experiencia) • Firma de la persona competente. **Nota 4:** No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante. **Nota 5**: No se aceptarán autocertificaciones. En el evento en que el proponente no cuente con una certificación o factura con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar entre otros la siguiente documentación: ◆ Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal. ◆ La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de inicio o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año) ◆ La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año) ◆ El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación. ◆ Los bienes suministrados o los servicios prestados (según sea el caso), con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. Para efectos de la acreditación de la experiencia presentada por consorcios o uniones temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo. El **MINISTERIO** se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

		Nota 6: La conversión a valor presente para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo legal mensual vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo. Y utilizando la siguiente fórmula: $$VP = \left(\frac{V_O}{SMMLFT} \right) \times SMMLFC$$ Donde: VP = Valor presente de los Contratos Celebrados Vo = Valor total de los trabajos a la fecha de terminación SMMLFT = Salario mínimo mensual legal a la fecha de terminación de los trabajos. SMMLFC = Salario mínimo mensual legal a la fecha de cierre del presente proceso. **NOTA 7:** En el evento que se pretenda acreditar la experiencia con factura(s) y ésta(s) no presente (n) fecha de finalización se tendrá en cuenta la misma fecha de inicio. La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden de ideas, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras, éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe: ➢ Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. ➢ Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el inciso anterior. Para efectos de la evaluación de la experiencia presentada por consorcios o uniones temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo, de manera proporcional a su participación. Las propuestas que no cumplan con el requisito técnico exigido como habilitante serán calificadas como **NO HABILITADAS**. **2. CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA** El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.

		El único documento válido para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en las fichas técnicas será la aceptación del denominado **"FICHA TECNICA"**. Por ello, además de lo solicitado en la invitación pública, el proponente diligenciará el **"FICHA TECNICA"**, el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, en la Invitación Pública, adenda (si hay lugar a ello), sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas. La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta.
4.2.	FACTORES PONDERABLES	En concordancia con lo señalado en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, el factor para escoger y calificar la oferta más favorable para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, **será la oferta que presente el menor precio**, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en el proceso. El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones previstas en la invitación pública. Si esta no cumple con las condiciones previstas, verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el comité evaluador previo al momento de adjudicar si considera que el menor valor ofrecido dentro del presente proceso resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y, con base en las mismas y según la información que tenga a su alcance, el comité evaluador recomendará al ordenador del gasto la decisión a adoptar. La Entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. Esta comunicación se hará de acuerdo con el cronograma indicado y se publicará en la plataforma **SECOP II**.
5.	**EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**	
5.1.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial para la ejecución de la presente contratación es hasta de **SETENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($73.290.764), INCLUIDO IVA,** de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para el presente proceso
5.2.	FORMA DE PAGO	**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado por el MINISTERIO previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así: **UN ÚNICO PAGO**, previa entrega de totalidad de los elementos requeridos, así como su respectiva instalación en los lugares indicados, previo a la presentación de la factura, pago de seguridad social y parafiscales, tarjeta

		profesional del revisor fiscal que firma el certificado de parafiscales (Si aplica), fotocopia de la cédula y certificación del supervisor donde conste el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **REQUISITOS GENERALES PARA EL PAGO:** Para efectos de los pagos, el MINISTERIO cancelará la suma al CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su causación, previo cargue del informe de actividades, factura o cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en AZ DIGITAL. Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
5.3.	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se elaboró un presupuesto oficial de acuerdo con: La actividad comercial para la adquisición e instalación de archivadores, estantería y lockers para la Biblioteca Nacional de Colombia., legalmente no tienen regulación de precios, por ello varía de acuerdo con la oferta y la demanda. Así mismo, su precio varía, dependiendo si se trata de gran, mediano o pequeño distribuidor. De acuerdo con la necesidad de los bienes a adquirir, se realizó el Análisis Técnico con la descripción detallada de las actividades con el fin de remitir la solicitud a los proveedores para elaborar la respectiva cotización. El día 21 de octubre de 2024 se publicó la solicitud de cotización SIP-BNC-036-2024 en la plataforma SECOP II. Se informó a los interesados que tenían hasta el 28 de octubre para presentar sus cotizaciones. Según el código UNSPS, existían 1.400 posibles proveedores. Sin embargo, se presentaron dificultades al solicitar las cotizaciones. Una vez vencido el plazo, no se recibió ninguna cotización o información por medio de la plataforma SECOP II. Para efectos de obtener cotizaciones de manera satisfactoria, se optó por ampliar la búsqueda, contactando a varios proveedores a través de la página web, incluyendo Alberto García Metalúrgica Digital, Metálicas Colombia, Industrias Metálicas Sánchez, Mublex toda Colombia, Estanterías metálicas, Lockerscol,

		De lo anterior, se recibieron únicamente cotizaciones por parte de **INVERSIONES ARCHIVOS Y SERVICIOS SAS e INDUSTRIAS CRUZ,** y sobre estas se procedió a realizar el respectivo estudio de precios de mercado, el cual permitió establecer el presupuesto oficial del proceso en **SETENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($73.290.764), INCLUIDO IVA** Es importante resaltar que la cotización recibida por INDUSTRIAS CRUZ, desagrega el IVA en el subtotal de la cotización, es por ello que el equipo técnico procedió a realizar la verificación respectiva de los valores la cual se puede aprecias en el estudio de precios, determinando que la misma se ajustaba a lo requerido.
6.	**EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**	
6.1.	ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. El Ministerio evaluó los eventos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato y que puedan afectar el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el documento complementario, invitación, pliego de condiciones y sus adendas. Los proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo. Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las funciones de Interventoría, ni le dará derecho a rembolso de costos, ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza. El Ministerio requiere a los interesados en el presente proceso de contratación, para que informen a través de los mecanismos dispuestos en la normatividad vigente sobre la existencia de cualquier riesgo que

		consideren debe tipificarse, estimarse y asignarse, en aras de determinar las reglas aplicables en caso de ocurrencia y así conservar la ecuación contractual de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. Definiciones Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo: *Riesgo Previsible:* Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. *Riesgo Imprevisible:* Son aquellos hechos o circunstancias Donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. *Tipificación del Riesgo:* Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. *Asignación del Riesgo:* Es el señalamiento que hace el Ministerio, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Matriz de Riesgos. Atendiendo lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, se identifican los siguientes riesgos asociados con el proceso de contratación objeto del presente estudio según el **Formato Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente estudio previo.**
6.2.	GARANTÍAS EXIGIDAS	**EL CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por este contrato, mediante la constitución de una garantía única a favor del Ministerio de Cultura, con una compañía legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre debidamente aprobada por la Superintendencia financiera o a través de un patrimonio autónomo o garantía bancaria, de conformidad con lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, debiendo incluir como riesgos amparados los siguientes: A. **Amparo del cumplimiento general del contrato**: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas, cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. B. **Calidad de los Bienes:** Cubrirá al MINISTERIO de los perjuicios que se le ocasionen de la mala calidad de los bienes suministrados, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato en cuantía equivalente

		al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia al plazo del contrato y un (1) año más. El contratista deberá hacer entrega de estas garantías dentro de los **DOS (2) DÍAS HABILES SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O PUBLICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA** al Grupo de Contratos y Convenios del **MINISTERIO**, las cuales, si están constituidas en debida forma, serán aprobadas por la misma y son requisito de ejecución del respectivo contrato. El contratista se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.
7.	**LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**	
7.1	ACUERDO COMERCIAL	NO APLICA
8.	**OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL CONTRATO A CELEBRAR**	
8.1.	DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA EL 25 DE DICIEMBRE DE 2024** contado a partir de la legalización del contrato
8.2.	LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá, D.C.
8.3.	SUPERVISIÓN	La supervisión será realizada por el **COORDINADORA GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA**, o quien haga sus veces o quién el ordenador del gasto designe por escrito, para que disponga e informe sobre lo inherente al contrato, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, quien tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las siguientes: **a)** Conocer a cabalidad la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**. **b)** Presentar un informe y certificar por escrito el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones y características exigidas y publicarlo en el AZ DIGITAL; **c)** Autorizar y refrendar con su firma las cuentas que el **CONTRATISTA** presente al **MINISTERIO**. **d)** Levantar y firmar las actas respectivas; **e)** Informar oportunamente al **MINISTERIO** sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que incurra el **CONTRATISTA**; **f)** Informar y solicitar oportunamente al Grupo de Contratos y Convenios la prórroga al contrato, o su adición o modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;

		g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; **h)** Verificar como requisito para el pago, que el **CONTRATISTA** esté al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, cuando ello hubiera lugar. **i)** Todas las demás atribuciones que en el presente contrato que se contemplen y que correspondan directamente a la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el **MINISTERIO** y/o la supervisión y **EL CONTRATISTA** deberán realizarse por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por parte del ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al **CONTRATISTA**, al Grupo de Contratos y Convenios y al Grupo de Gestión Financiera y Contable del **MINISTERIO.**

Código ID del PAA: 54239
Código BPIN: 202300000000192

Atentamente,

ADRIANA MARTÍNEZ -VILLALBA GARCÍA
Directora
Biblioteca Nacional de Colombia

Proyectó: Alexander Barreto. Profesional Universitario Gestión Administrativa-BNC
Carlos Adolfo Sánchez. Profesional Universitario. Grupo Colecciones y Servicios-BNC
Revisó: Alicia Santana. Grupo de Gestión Administrativa-BNC
Nayibe Andrea Ruiz. Coordinadora Grupo Colecciones y Servicios-BNC
Andrés Felipe Cedeño Marrugo. Abogado contratista. Grupo de Gestión Administrativa-BNC