



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-09

Versión: 01

## SOLICITUD TRÁMITE CONTRACTUAL

Fecha: 08/11/2024

Página 1 de 7

Área	Vigencia	Fecha de elaboración
5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	2025	2025-01-31 01:25:54

### SOLICITADO POR:

Nombres y Apellidos:	Cargo:	Expediente Orfeo:
BIBIANA ANDREA VICTORINO RAMIREZ	DIRECTORA DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	202576002000800215E

### Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Selección

El presente proceso contractual se celebra dando aplicación a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 3, que define el contrato de prestación de servicios como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados y advierte que en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

La Ley 1150 de 2007 fijó como modalidad de contratación propia para la celebración de estos contratos la modalidad de contratación directa, tal como lo establece el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la mencionada ley.

Conforme a la descripción de la necesidad y en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del mencionado Decreto, el cual dispone:

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Con base en lo anterior, el presente proceso contractual se celebra de manera directa dando aplicación a lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 4, literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1080 de 2015.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-09

Versión: 01

SOLICITUD TRÁMITE CONTRACTUAL

Fecha: 08/11/2024

Página 2 de 7

De otra parte y de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para el manejo de los acuerdos comerciales expedido por Colombia Compra Eficiente, se deja constancia que por la modalidad de selección no se requiere hacer la verificación de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano.

### DATOS CONTRACTUALES

**Objeto:** Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Lectura y Bibliotecas, para realizar el seguimiento técnico y administrativo a los recursos que se ejecutan en los programas y servicios que se prestan a través de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., en el marco de la operación y su misionalidad.

**Plazo:** DIEZ MESES (10) Y QUINCE (15) DÍAS, A PARTIR DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

**Valor:** \$ 110.470.500

#### DATOS DEL PROVEEDOR:

**T.I:** Cédula de Ciudadanía (CC)

**Identificación:** 53075965

**Razón social:** INGRID MARCELA TELLEZ CASTAÑEDA

**Pagos no determinados:** No aplica

#### Descripción pago:

LA SECRETARIA pagara al CONTRATISTA la suma de CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 110.470.500) M/CTE, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demas costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios Mensuales de DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTIUNO MIL PESOS (\$ 10.521.000), en pagos mensuales vencidos liquidados en forma proporcional a los dias de servicio prestados en el respectivo mes. Para estos efectos, se tendra como referente meses de 30 dias.

Paragrafo Primero: Los cortes para pago se realizaran el ultimo dia de cada mes. Los pagos se realizaran dentro del mes siguiente al de la prestacion del servicio.

Paragrafo Segundo: El tramite del pago se iniciara previa expedicion por parte del supervisor de la correspondiente certificacion de cumplimiento, la cual debera llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del periodo correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica).

### OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

#### 1. Obligaciones generales del contratista:

1. Presentar los informes que le solicite el Supervisor del contrato.
2. Presentar un informe de las actividades desarrolladas durante el período correspondiente de la ejecución contractual, el cual soportará cada pago.



3. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica.
4. Mantener vigente durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto.
5. Cumplir con las actividades que implique el desarrollo del objeto del contrato, atendiendo las sugerencias y solicitudes del Supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARÍA, durante todas las etapas de ejecución y liquidación del contrato.
6. Los derechos de autor de los documentos resultado del objeto contractual son de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. En relación con los derechos de autor que lleguen a derivarse de la elaboración, por parte del contratista, de los informes, artículos o guiones objeto del presente contrato, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, actúa como tercero de buena fe.
7. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el supervisor del contrato, debe comunicar al contratista que la información suministrada tiene el carácter confidencial.
8. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades descritas.
9. Allegar el certificado del examen pre-ocupacional dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato. El costo del examen pre-ocupacional será asumido por el contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional No. 723 de 2013.
10. Afiliarse a la ARL antes del inicio de ejecución del contrato.
11. EL CONTRATISTA para el desarrollo del presente contrato, se compromete a: apoyar las acciones institucionales frente al cambio climático, a prevenir la contaminación, a identificar aspectos y mitigar los riesgos ambientales que pudieran causar algún impacto negativo en sus actividades, a adaptarse responsablemente a los retos ambientales institucionales, a participar en el mejoramiento continuo del sistema y a cumplir la normatividad ambiental vigente y aplicable, para que pueda disfrutar de un ambiente sano y sostenible.
12. Aplicar, de ser necesario durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos para la sostenibilidad, adecuación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad.
13. El contratista se obliga a conservar y hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad y a responder por su deterioro o pérdida, en el evento en que con ocasión de la ejecución del mismo le sean entregados, así mismo, efectuará su devolución al finalizar el contrato.
14. Durante el plazo de ejecución del contrato y cinco años más, el CONTRATISTA, se compromete a efectuar una adecuada gestión, custodia y reserva de la información recibida, así como a utilizarla solo para cumplir con el objeto y fines del contrato; se obliga a mantener la confidencialidad de la información y no divulgar sin previa autorización escrita del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en la POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES vigente en la SCR.D.
15. El CONTRATISTA, entregará la información de la entidad que haya recibido, así como las copias (en cualquier formato) que se



tenga de la misma, al supervisor una vez terminado el contrato.

16. El contratista se obliga a cargar su informe de ejecución en secop II, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. Esto en la medida que estas corresponden al cumplimiento de algunas políticas de la entidad como PIGA, MIPG, tratamiento de datos personales.

17. Actualizar y radicar a través de la correspondencia externa de la entidad la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de SIDEAP antes del 31 de julio de la vigencia (cuando aplique).

18. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si aplica y presentar los soportes, de acuerdo al Decreto 1073 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

19. Conocer y atender los lineamientos dados a través de la "Cartilla protocolo acoso laboral y acoso sexual laboral" de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual se encuentra publicado en la intranet y en el link <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/cartilla-protocolo-acoso-laboral-y-acoso-sexual-laboral>

20. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento de la Función Pública, así como a todas las normas en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Cultura Recreación.

## 2. Obligaciones específicas del contratista

1. Realizar la consolidación, seguimiento, análisis y cargue en expediente contractual, de la información que da cuenta de la ejecución de las líneas para la operación de BiblioRed, a través de la generación de actas de comités, informes, documento con observaciones, fichas de seguimiento y actas de mesas técnicas que le sean designadas.

2. Participar en las etapas precontractuales de los procesos de selección que adelante la DLB - SCR D para la ejecución de los recursos destinados a la operación de Biblored.

3. Realizar las acciones de apoyo a la supervisión de la línea de talento humano del contrato de operación de Biblored, verificando el cumplimiento de lo estipulado en el anexo técnico, convocatoria para la provisión del personal, cumplimiento de requisitos, pago de salarios, prestaciones sociales y obligaciones parafiscales a que haya lugar de acuerdo con la legislación aplicable.

4. Participar en los comités internos y los instituidos contractualmente para los seguimientos y operación de las líneas de trabajo de la Operación de Biblored.

5. Realizar la estructuración y recaudo de información para responder a entes de control y diferentes requerimientos que en el marco de la operación del programa Biblored se presenten.

6. Atender la unidad de criterio en materia jurídica según lineamientos y directrices de la Oficina Jurídica de la entidad.



7. Garantizar la ejecución del contrato por su cuenta y riesgo, con la ayuda de herramientas informáticas.
8. Garantizar como mínimo por periodo de ejecución contractual la entrega de: informe mensual de apoyo a la supervisión de la línea de talento humano del contrato de operación de Biblored con sus respectivos soportes, consolidado mensual de informes de apoyo a la supervisión de todas las líneas de acción de la operación, actas de comité técnico administrativo mensual, actas de mesas técnicas mensuales con radicado en Orfeo, consolidado de observaciones a informes de gestión de la operación de Biblored, oficios y comunicaciones de la supervisión al operador, evidencia del cargue mensual en Secop II de soportes de ejecución del contrato de operación.

### **OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE**

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
2. Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
3. Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.
4. Cumplir, a través del grupo interno de recursos humanos, con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1273 de 2018.
5. Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR:**

1. Conocer el objeto, alcance, obligaciones, productos o entregables, y los demás aspectos del contrato, con el fin de tener claridad sobre el negocio jurídico que rige la relación contractual.
2. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
3. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato, para lo cual adelantará acciones de coordinación de las actividades a ejecutar.
4. Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
7. Informar a la Oficina Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las



acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.

8. Expedir las certificaciones a que haya lugar.

9. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.

10. Expedir las certificaciones de cumplimiento a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al del corte y gestionar los respectivos pagos.

11. (Solo aplica a contratos de prestación de servicios persona natural) Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Para el trámite de afiliación a la ARL podrá remitir un correo a [recursos.humanos@scrd.gov.co](mailto:recursos.humanos@scrd.gov.co), solicitando información sobre el proceso que se debe adelantar.

12. Verificar que el contratista deje al día todos los documentos a su cargo en la herramienta ORFEO, o al archivo correspondiente, así como en el correo electrónico.

13. Solicitar, a la terminación del contrato, la cancelación de la cuenta de correo electrónico así como la de ORFEO a [soporte.sistemas@scrd.gov.co](mailto:soporte.sistemas@scrd.gov.co) y [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co).

14. Hacer llegar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.

15. Enviar a los correos [soporte.sistemas@scrd.gov.co](mailto:soporte.sistemas@scrd.gov.co) y [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co), los datos del contratista para la creación de la cuenta de correo y la cuenta de usuario de ORFEO.

16. Dejar constancia de la verificación de la vigencia de la garantía durante todo el plazo del contrato y hasta su terminación o liquidación, si a ésta hubiere lugar y calificar una vez finalizado el contrato la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o de los resultados obtenidos.

17. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e interventoría y liquidación de la SCRD.

18. En el evento en que se requiera verificar el cumplimiento por parte del contratista de las medidas de bioseguridad señaladas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SCRD y el Gobierno Nacional.

19. Publicar en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CON-PR-01-FR-09

Versión: 01

SOLICITUD TRÁMITE CONTRACTUAL

Fecha: 08/11/2024

Página 7 de 7

### Estimación, Tipificación y Asignación de los Riesgos previsible que pueden afectar equilibrio económico del contrato

Análisis de riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de riesgos que deben ser amparados por el contratista.

Garantía	Amparo	Porcentaje/valor	Base
GARANTÍA ÚNICA	CUMPLIMIENTO	30%	Valor total del contrato

**Fundamento jurídico del amparo:** ESTE AMPARO DEBERÁ GARANTIZAR LOS PERJUICIOS QUE SE DERIVEN POR: I. EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO, II. EL CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO DE MISMO CUANDO EL INCUMPLIMIENTO SEA IMPUTABLE AL CONTRATISTA, Y III. EL PAGO DEL VALOR DE MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, POR EL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS, EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

**Presupuesto Oficial:** \$ 110.470.500

Rubro presupuestal ó Proyecto de inversión:	Componente	Concepto Gasto	Detalle fuente	Cod.UNSPSC	CDP	Valor de CDP	Saldo a Comprometer	ID Paa
Fortalecimiento del acceso a la cultura escrita de los habitantes de Bogotá D.C.	Visitas a las bibliotecas, espacios de lectura y espacios alternativos	No aplica	1-100-F001 VA-Recursos distrito	80111701	243	\$ 110.470.500	\$ 110.470.500	6721

**Jefe del área solicitante:** BIBIANA ANDREA VICTORINO RAMIREZ

**Cargo:** DIRECTORA DE LECTURA Y BIBLIOTECAS



Radicado: **20258000042743**

Fecha 31-01-2025 15:15

**Documento 20258000042743 firmado electrónicamente por:**

**Bibiana Andrea Victorino Ramírez**, Directora, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Fecha de Firma: 31-01-2025 15:15:32

Anexos: 3



a8c30c5b65989324e07e80d912ce7b66ec9c71fad3753d5bd188f8aae1487116

