Documento Número: 39764

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000120892	42.744.740	0	54958

1. La descripción de la necesidad que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

La Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC) es una dependencia del nivel central, adscrita a la Secretaría de Educación, sin personería jurídica. Fue instituida mediante el Decreto 863 de 2020, que ajustó la estructura orgánica y funcional del Distrito de Medellín previamente establecida en el Decreto 883 de 2015, y actualizada posteriormente a través del Acuerdo 001 de 2024. Su misión principal es coordinar, ejecutar, evaluar y gestionar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a promover el desarrollo integral de la primera infancia en el Distrito de Medellín. La UAEBC está estructurada en cuatro áreas estratégicas: la Dirección Administrativa, la Dirección Técnica, la Subdirección de Nutrición y la Subdirección de la Prestación del Servicio.

De acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 0361 de 2024, la Directora de la UAEBC cuenta con facultades para adelantar procesos de contratación en todas sus etapas sin consideración a la cuantía fuente de recursos, modalidad de selección o régimen especial aplicable, correspondiente en el marco del programa Buen Comienzo.

Por su parte la política nacional para el Desarrollo Integral a la Primera Infancia de #Cero a Siempre# (Ley 1804 de 2016) representa la postura la postura y comprensión del Estado frente al cumplimiento de las normas, lo procesos, los valores, las estructuras y los roles institucionales en cabeza del gobierno para brindar la garantía y el goce efectivo de los derechos las niñas, y los niños durante la primera infancia. Con el fin de darle alcance a esta política, la ley desarrolla conceptos propios aplicables a este grupo etario definiendo, entre otros conceptos, los entornos como los espacios físicos, sociales y culturales diversos en los que transcurre la vida de las niñas y los niños para garantizar la promoción potenciación de su desarrollo.

Así mismo se tiente que la Política de Estado para el Desarrollo Integral a la Primera Infancia cuenta con diferentes líneas de estratégicas para dinamizar y dar sostenibilidad a atención, además describe elementos estructurales bajo el criterio de sistemático, el cual consiste en realizar procesos soportados mediante registro documental permanente.

En este contexto, la UAEBC cuenta con el Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, inaugurado el 30 de julio de 2014 como el primer centro de su tipo en

Colombia, destacándose por gestionar, agrupar y divulgar documentación especializada para fortalecer la investigación, conceptualización y formación en torno a la primera infancia. Este centro promueve el desarrollo diverso e incluyente de niñas y niños desde la gestación hasta los cinco años y, con un amplio portafolio de recursos y servicios de información, facilita el acceso a familias, agentes educativos, maestros y la comunidad en general, asegurando la calidad en la gestión de información. En sus diez años de trayectoria, ha atendido aproximadamente a 18 millones de usuarios, reflejando su compromiso con la comunidad y el acceso al conocimiento sobre la primera infancia.

Lo expuesto, se ajusta a lo contemplado en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 "Medellín Te Quiere", el cual cuenta con un enfoque integral de bienestar social y económico para los habitantes, priorizando la atención a la primera infancia.

Los principios orientadores del Centro de Documentación son:

1. Investigación: se brinda apoyo a los usuarios con material bibliográfico, búsquedas especializadas de información y servicios de alfabetización informacional.
2. Acceso a la información y el conocimiento: se facilita y suministra la información oportuna y requerida por los usuarios, útil para sus procesos de investigación.
3. Orientación y consulta: se ofrece a los usuarios con calidad humana la orientación pertinente en sus necesidades de información.
4. Dinamización: Se considera importante que el conocimiento que reposa en el Centro de Documentación sea difundido y pueda intercambiarse con otras unidades de información, universidades y otras instituciones públicas o privadas interesadas.

Los servicios que ofrece el Centro de Documentación son:

Acceso al servicio de préstamo de determinada cantidad de materiales bibliográficos y documentales por un plazo estipulado de días, con la posibilidad de renovar el tiempo de préstamo.
Asesoría personalizada al usuario, enfocada en la búsqueda, acceso y uso de recursos bibliográficos, audiovisuales y digitales disponibles en la biblioteca y en Internet. Se puede acceder a este servicio de manera presencial, telefónica o virtual.
Servicio de búsqueda de fuentes de información con las que cuenta el Centro de Documentación (acervo bibliográfico y bases de datos documentales Open Access), con el ánimo de dar respuesta a las solicitudes y necesidades de información de la comunidad de usuarios, en temas afines a la primera infancia.
Servicio de alerta documental cuya función es mantener al tanto a la comunidad de usuarios de los materiales bibliográficos y documentales, que se van a agregando al acervo de la unidad de información.

Además de éstos, el Centro de Documentación también cuenta con servicios de:

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Alfabetización informacional: talleres para fortalecer las competencias informacionales en búsqueda, selección, evaluación y comunicación de la información.
Club de lectura: espacio para leer, dialogar y reflexionar en torno a temas relacionados con la primera infancia de forma libre y respetuosa.
Construyendo saberes por la primera infancia: espacio para la construcción de saberes y experiencias a partir de talleres teórico-prácticos, estos espacios son acompañados por educadores, psicólogos, promotores de lectura, especialistas en salud y primera infancia.

Para garantizar el fortalecimiento, sostenibilidad y adecuada prestación de los servicios del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, el distrito de Medellín enfrenta la necesidad de ejecutar acciones concretas y eficaces que permitan su pleno funcionamiento y consolidación. Este centro, con infraestructura especializada y un enfoque en servicios bibliotecarios, culturales y de lectura, requiere el establecimiento de lineamientos específicos que aseguren la calidad y continuidad de su labor. Se requiere implementar estrategias que favorezcan los procesos de investigación, acceso a la información y al conocimiento, orientación, consulta y dinamización, elementos esenciales para responder a las necesidades de la comunidad. Además, resulta crucial preservar, mejorar y difundir el conocimiento especializado en primera infancia, apoyando la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan su impacto. La UAEBC, en este sentido, tiene la responsabilidad de liderar estas acciones, ya sea directamente o en colaboración con entidades especializadas, para garantizar que este centro continúe siendo un referente clave en el acceso al conocimiento y en la promoción del desarrollo integral de la primera infancia en Medellín. Sin estas acciones, se comprometería no solo su sostenibilidad, sino también el valioso aporte que realiza en la formación y acceso al conocimiento para agentes educativos, familias y la comunidad en general.

Código BPIN: 2024050010068

Proyecto: 240153 Desarrollo de Estrategias de Revisión y Seguimiento a la Política Pública de Primera Infancia.

Forma de satisfacer la necesidad.

El Ministerio de Cultura Nacional, a través de la Biblioteca Nacional de Colombia, son las entidades que regulan y emiten Lineamientos, Políticas y Directrices sobre las Bibliotecas Públicas en el país. Estos lineamientos se dan a partir de documentos como la Ley de Bibliotecas Públicas 1379 de 2010, Directrices para servicios infantiles en bibliotecas públicas, Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental, entre otros, que recogen a su vez, lineamientos internacionales de las autoridades como la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, a través del documento de Directrices IFLA # Unesco y la Guía IFLA de servicios bibliotecarios para la primera infancia.
En el caso del Distrito de Medellín, es el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

liderado por Secretaría de Cultura y la Biblioteca Pública Piloto (BPP) las entidades rectoras que interpretan los lineamientos y dan directrices a las unidades de información y conocimiento como las bibliotecas, los centros de documentación entre otros.
En este sentido, la BPP se presenta como una institución clave para satisfacer de manera integral las necesidades operativas y estratégicas del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, gracias a su amplia trayectoria y capacidades especializadas. Fundada en 1952, esta entidad pública, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, ha desempeñado un papel fundamental en la gestión de servicios bibliotecarios y en el fortalecimiento del acceso a la información en la ciudad.
Su experiencia consolidada en la administración de recursos, servicios culturales, educativos y de lectura, así como su capacidad para diseñar y ejecutar proyectos orientados al fortalecimiento de capacidades locales, posicionan a la BPP como un aliado estratégico ideal para apoyar a la UAEBC en su liderazgo del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín (SBPM). Con una infraestructura técnica adecuada y un equipo humano altamente capacitado, la BPP está en capacidad de implementar estrategias innovadoras para mejorar la calidad de los servicios del Centro de Documentación, optimizar procesos internos y crear programas especializados enfocados en la primera infancia.
Además, la BPP cuenta con el conocimiento necesario para gestionar y dinamizar tanto contenidos físicos como digitales, asegurando la sostenibilidad del Centro de Documentación a largo plazo. Esta capacidad le permite responder eficazmente a las necesidades operativas del Centro, preservando y difundiendo el conocimiento especializado en primera infancia. Su apoyo garantiza que el Centro no solo opere de manera eficiente, sino que también se consolide como un espacio de referencia para el desarrollo integral de la niñez en Medellín.
A través de este contrato se busca garantizar que las metas y objetivos del Centro de Documentación se cumplan con excelencia, asegurando su impacto positivo en la comunidad, en especial en los procesos de investigación, consulta y apropiación de conocimiento. De esta manera, el respaldo de la BPP contribuye al fortalecimiento del Centro como un pilar fundamental para la educación, el acceso a la información y el desarrollo de la primera infancia en la ciudad.
En conclusión, la BPP se posiciona como la entidad más idónea para celebrar el contrato interadministrativo cuyo objeto es "Apoyar la implementación de la estrategia Centro de Documentación Buen Comienzo#.
Su sólida trayectoria como institución pública al servicio del acceso a la información y el conocimiento, así como su experiencia en la gestión de bibliotecas, la convierten en un aliado estratégico ideal. La BPP no solo aporta su vasta experiencia en la administración de servicios bibliotecarios y culturales, sino también su capacidad técnica y operativa para implementar estrategias que aseguren el cumplimiento eficiente de los objetivos del Centro de Documentación.
Asimismo, el profundo conocimiento de la BPP en la dinamización de contenidos, tanto físicos como digitales, y su papel destacado en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín (SBPM) refuerzan su capacidad para atender las necesidades del Centro. Su habilidad para diseñar y ejecutar programas enfocados en la primera infancia garantiza que

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

este espacio se consolide como un referente para el acceso a información de calidad, la investigación y el fortalecimiento del conocimiento especializado en este campo.
Por lo tanto, la elección de la BPP para este contrato no solo asegura el respaldo de una entidad con capacidades demostradas, sino también el cumplimiento del propósito fundamental de fortalecer el desarrollo integral de la primera infancia en Medellín. Su experiencia, idoneidad y compromiso con la excelencia representan una garantía para el éxito operativo y estratégico del Centro de Documentación.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:
Contrato Interadministrativo para apoyar la implementación de la estrategia Centro de Documentación Buen Comienzo

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Producto	80101604	ADMINISTRACIÓN O PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS
Clase	83121500	BIBLIOTECAS
Clase	C18	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Realizar acciones de gestión del conocimiento y operación del Centro de Documentación Buen Comienzo, a través de un enfoque integral que garantice su desarrollo y fortalecimiento en beneficio de todos sus usuarios.

Las acciones que están relacionadas con el alcance son: la apertura de los servicios en espacio del Centro de Documentación y asegurar la disponibilidad para su uso por el público objetivo.

Además, acciones de diseño, ejecución y evaluación constante de estrategias innovadoras que permitan optimizar la gestión de los servicios bibliotecarios, asegurando un acceso

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

equitativo y de calidad. La implementación de estos procesos debe estar cuidadosamente adaptada para responder a las necesidades específicas de la comunidad, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y especialmente de las niñas y los niños de la ciudad, quienes son el eje central de la labor del Centro. Estas estrategias no solo buscan generar un impacto del Centro en la población infantil, sino también establecerlo como un espacio en la promoción del conocimiento y el desarrollo integral, mediante el uso eficaz de sus recursos y la conexión con las demandas particulares de su entorno social y educativo.

Así mismo, la ejecución de actividades en el Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, están encaminadas al cumplimiento de su propósito fundamental, el cual es, realizar acciones que garanticen el acceso a la información, la investigación y el conocimiento de calidad y fortalezca su papel como un espacio esencial para el desarrollo integral de las niñas y los niños de Medellín. Al desarrollar procesos adaptados a las necesidades de la comunidad, del distrito y de la población infantil, el Centro contribuye significativamente a la promoción de la igualdad de oportunidades, el fortalecimiento educativo y el bienestar social, convirtiéndose en un referente clave para la primera infancia en la ciudad. Esta operación eficiente refuerza la capacidad del Centro para responder a las demandas actuales y futuras, asegurando su sostenibilidad y su impacto positivo como un motor de transformación comunitaria.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

Código BPIN: 2024050010068
Proyecto: 240153 Desarrollo de Estrategias de Revisión y Seguimiento a la Política Pública de Primera Infancia.

Identificación del contrato a celebrar: contrato interadministrativo

Especificaciones esenciales:

Para garantizar una ejecución adecuada y satisfactoria del contrato, la BPP deberá llevar a cabo las siguientes actividades y estrategias, respaldadas por productos específicos, organizados en los siguientes componentes:

Objetivos:

1. Garantizar la operación y apertura del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, por medio de la verificación de las condiciones del Centro de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Documentación.
2. Ofrecer servicio de préstamo y renovación de material bibliográfico y fortalecer su funcionamiento con estrategias, garantizando su buen funcionamiento y cumplimiento de normas.
3. Brindar el servicio de referencia a los usuarios a través de diversos canales, ofreciendo orientación y apoyo en la búsqueda de información, así como el planteamiento de una estrategia para fortalecer este servicio.
4. Brindar apoyo a los usuarios en la búsqueda de fuentes de información para la investigación, así como la consolidación de una estrategia con el fin de optimizar este servicio.
5. Mantener informados a los usuarios sobre los nuevos materiales bibliográficos y documentales disponibles, junto con la propuesta de una estrategia para promover el uso de este servicio.
6. Formular una estrategia para fortalecer las competencias informacionales de los usuarios en el uso de recursos y técnicas de búsqueda de información.
7. Estructurar una estrategia para promocionar la participación de actores clave en acciones relacionadas al componente promoción de lectura.
8. Impulsar estrategias de articulación y alianzas para fortalecer la visibilidad del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.
9. Realizar una estrategia de cualificación para agentes educativos de las sedes Buen Comienzo cercanas al Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.
10. Apoyar a la creación e implementación del plan de comunicaciones para fortalecer la visibilidad del Centro de Documentación por medio de una estrategia y seguimiento de los lineamientos que se generen desde la UAEBC.
11. Gestionar el inventario y el control del material bibliográfico del Centro de Documentación.
12. Apoyar estrategias del área Gestión del Conocimiento de la UAEBC.

Componentes

1. Alistamiento: Fase de Preparación y Gestión para la Ejecución del Contrato.
Descripción: En esta etapa se realizan todas las gestiones necesarias para preparar la ejecución del contrato, esto incluye la verificación de requisitos administrativos, planeación, operativo, entre otras.
Actividades:
1.1. Contratar el personal requerido por la UAEBC, conforme el anexo #Criterios para el Cargo de Gestor(a) y Mediador(a) # Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo 2025#.
Evidencia: Hojas de vida y contratos.
1.2. Capacitar y dar inducción, alistamiento del equipo que ejecutará los productos solicitados.
Evidencia: Acta de reunión y listado de asistencia.
1.3. La BPP deberá realizar una revisión de la infraestructura y los recursos disponibles,

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

por medio de una inspección del estado del Centro de Documentación y de las áreas donde se ejecutará el contrato, entregando un reporte de lo encontrado, el cual será constatado por la UAEBC.
Evidencia: Acta de inspección.
1.4. Realizar una validación de los materiales, equipos y software. Deberá entregar un reporte de lo encontrado, el cual será constatado por la UAEBC.
Evidencia: Acta de validación.
1.5. Generar e implementar una estrategia de difusión de la fecha de apertura para socializar con la comunidad a través de los canales priorizados por el equipo UAEBC y por el personal de la BPP la fecha de apertura al público del Centro de Documentación. Esta estrategia debe de ser socializada previamente con la UAEBC y debe de contar con los vistos buenos de la supervisión.
Evidencia: Reporte que contenga fotografías, pantallazos de correos y difusiones por los canales.
1.6. Preparar la organización de la documentación que se generará de la ejecución del presente contrato en el OneDrive digital que el supervisor UAEBC facilitará.

Producto: El producto de este componente se reportará en el informe parcial de supervisión, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes.
Evidencia: Word para revisión, PDF en el documento consolidado y anexos correspondientes.

2. Operación y apertura del Centro de Documentación.
Descripción: El Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo cuenta con un espacio físico que tiene mobiliario, infraestructura e insumos para brindar servicios bibliotecarios. Para que la estrategia sea efectiva se requiere ofrecer servicios en este espacio de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm y los sábados de 10:00 am a 4:00 pm de manera continua.

En este sentido, se requiere la apertura y el cierre de la sede con las siguientes condiciones:

Condiciones físicas de las instalaciones

2.1 Las instalaciones deben estar en óptimas condiciones para su uso por parte de la ciudadanía. Para ello, se deberá mantener las instalaciones en condiciones idóneas de aseo y orden. Además, se debe tener condiciones de iluminación propicias para las actividades que se lleven a cabo en el Centro de Documentación. Asimismo, deberá garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la conexión eléctrica, así como contar con una conexión a internet abierta al público con la capacidad suficiente para soportar la demanda de los usuarios.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

2.2 En materia de seguridad, se deberá implementar y mantener medidas adecuadas, incluyendo vigilancia, control de acceso y monitoreo.

2.3 También es necesario garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo destinados al personal, asegurando la disponibilidad de insumos necesarios para su uso eficiente.

2.4 Se deberá aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

2.5 Las instalaciones deben contar con un sistema de alarmas y mecanismos de prevención contra incendios, incluyendo extintores en buen estado, señalización adecuada y planes de evacuación.

2.6 La BPP verifica que el mobiliario, como mesas, sillas y estanterías, esté en buen estado para su uso, dejando un reporte de ello.

2.7 Asegurar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos, por medio del óptimo funcionamiento del aire acondicionado para la regulación de la temperatura y humedad en los niveles adecuados.

2.8 Procurar acciones para facilitar el acceso de personas con discapacidad, procurando espacios adecuados, señalización inclusiva y cualquier otra medida que facilite el acceso y uso del Centro de Documentación por parte de toda la comunidad.

2.9 Garantizar que cuenta con las plataformas digitales y analógicas para la consulta, préstamo, y devolución de material bibliográfico, las licencias ofimáticas online y offline y otras que requiera el equipo de gestores y mediadores y administrativos para el desarrollo de sus actividades misionales.

La UAEBC verificará el cumplimiento de estas condiciones, conforme a los lineamientos que en esta materia ha otorgado el Distrito

Papelería y material

2.10 A partir del levantamiento de necesidades realizado al inicio del servicio, se identificarán y documentarán los requerimientos específicos en un informe. Con base en este informe, se garantizará la provisión y disponibilidad de los insumos de papelería, materiales de oficina y demás elementos necesarios para que el talento humano asignado desempeñe sus funciones de manera eficiente. Asimismo, se asegurarán los recursos requeridos para la planificación y ejecución de talleres, eventos y demás actividades inherentes al servicio bibliotecario.

2.11. Proveer y garantizar la disponibilidad de los insumos de papelería, materiales de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

oficina y demás elementos para que el talento humano requerido pueda desarrollar eficientemente sus funciones, así como la planeación y ejecución de talleres, eventos y demás actividades propias del servicio bibliotecario.

2.12. Los insumos deberán cumplir con los estándares de calidad y cantidad según la proyección de talleres y actividades a realizar en el mes, asegurando su disponibilidad de manera oportuna para no afectar el normal desarrollo de las actividades.

2.13. Realizar la reposición periódica de estos insumos de acuerdo con el consumo y las necesidades del servicio, garantizando su entrega conforme a los términos y condiciones estipulados en el presente contrato.

Recurso humano

2.14 En aras de garantizar la correcta ejecución y el apoyo a los procesos y actividades de gestión operativa del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo para la prestación del servicio bibliotecario, así como la gestión social y cultural, la promoción de la lectura, escritura y oralidad, el fomento de la cultura digital y su proyección en los territorios aledaños a las bibliotecas, se deberá contar con el personal idóneo y suficiente para implementar las acciones establecidas en el presente contrato. Dicho personal debe tener idoneidad y experiencia para la adecuada ejecución de las actividades de cada uno de los componentes contemplados en las especificaciones técnicas y teniendo en cuenta la propuesta presentada.

Los roles mínimos para proveer son:

Gestora Bibliotecaria:
Acción principal para desarrollar: Garantizar la oferta del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, a través de la planeación, gestión y asesoría especializada, que dé cumplimiento a las especificaciones técnicas. Este rol debe cumplir con los requerimientos mínimos que se relacionan en el anexo #Criterios para el Cargo de Gestor(a) y Mediador(a) # Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo 2025#.

Mediadora Bibliotecaria.
Acción principal para desarrollar: contribuir en la mediación, ejecución y evaluación de los servicios bibliotecarios en el marco de la oferta del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, que dé cumplimiento a especificaciones técnicas. Este rol debe cumplir con los requerimientos mínimos que se relacionan en el anexo #Criterios para el Cargo de Gestor(a) y Mediador(a) # Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo 2025#.

Notas:

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Se podrá proponer un equipo adicional al mínimo que requiera para la ejecución del contrato, para lo cual debe especificar los perfiles requeridos, y deberá contar con el visto bueno de la supervisión y será asumido a costo de la BPP.
Los profesionales de las áreas que, por vía legal se le requiera para su ejercicio tarjeta profesional, deben acreditar este requisito
La experiencia específica puede ser parte de la experiencia general.
Las hojas de vida deberán ser entregadas a la supervisión para la verificación del cumplimiento del perfil requerido

Otros

2.15 La BPP deberá contar con un reglamento detallado para el uso de todos los servicios, así como un reglamento específico para el servicio de préstamo y renovación, en el que se establezcan de manera clara las sanciones aplicables por retrasos en la devolución o por el uso indebido del servicio.

2.16 Los días en los que no se preste el servicio por eventualidades de fuerza mayor y/o por solicitudes expresas de la UAEBC como: participación en eventos, reuniones de equipo, jornadas especiales, entre otras, se deberá:

Informar por correo electrónico a la coordinación de Gestión del Conocimiento de la UAEBC.
Informar a los usuarios por medio de los canales de las redes sociales disponibles un cartel en el que se visualice el motivo y el tiempo en el que no se prestará el servicio.
Se deberá reportar el conteo de apertura del Centro de Documentación.

Producto: El componente correspondiente a operación y apertura del Centro de Documentación se reportará en el informe parcial de supervisión, con sus respectivos anexos en las carpetas correspondientes
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF en el documento consolidado y anexos correspondientes.

3. Servicio de préstamo y renovación
Descripción: Este servicio se presta por medio de plataformas para la búsqueda de material bibliográfico digitales y/o analógicas, préstamo y renovación de material bibliográfico, entre otras. En este servicio se presta un número máximo de libros a los usuarios por un tiempo estipulado para su devolución que se encuentra detallado en el reglamento para el uso de este servicio, en el cual se especifica claramente las sanciones aplicables por retrasos en la devolución o por el uso indebido del servicio, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento. Como parte de su fortalecimiento, este servicio está ligado a la generación de estrategias para ampliar el alcance y mejorar la accesibilidad.

3.1 Generación de una estrategia para aumentar el ingreso de usuarios.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Producto: Estrategia.
Línea Base: En 2024 se registró el ingreso de 2.204 usuarios
Evidencia: Word para revisión, PDF en el documento consolidado.

3.2 Estrategia para aumentar el material prestado y consultado.
Producto: Estrategia
Línea Base: En el 2024 se registró una circulación total de 5.571.
Evidencia: Word para revisión, PDF en el documento consolidado.

3.3 Planteamiento de estrategia para atraer usuarios nuevos.
Producto: Estrategia
Línea Base: En el 2024 se registró el ingreso de 489 usuarios nuevos.
Evidencia: Word para revisión, PDF en el documento consolidado.

3.4 Recolección estadística de la información.

a. Recolección de ingreso de usuarios.
b. Recolección de material prestado.
c. Recolección de usuarios nuevos.

Producto: Informe de la actividad.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF en el documento consolidado y Excel.

4. Servicio referencia por canales
Descripción: El servicio de referencia por canales consiste en la actividad continua en la que los usuarios pueden realizar consultas de información a través de diversos canales, como en persona, telefónicamente, por correo electrónico o plataformas digitales. A través de este servicio, el mediador o gestor de información ofrece orientación y apoyo especializado, guiando a los usuarios en la búsqueda de información relevante y facilitando el acceso a los recursos disponibles.

4.1 Realizar la toma y registro de las estadísticas periódicas que incluya un análisis de temas consultados, en donde se detallen cuáles son los temas más consultados y los canales utilizados para dichas consultas.
Producto: Relación en el informe.
Meta: N/A
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF en el documento consolidado y Excel.

5. Servicio de búsqueda de fuentes (apoyo a la investigación)
Descripción: Consiste en prestar el servicio de acompañamiento en torno a la búsqueda de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

fuentes de información para la investigación, proporcionando orientación especializada a los usuarios en la identificación, localización y selección de recursos relevantes. Este servicio incluirá la asistencia en la búsqueda de fuentes bibliográficas, tanto en el Centro de Documentación como en bases de datos académicas, repositorios de información, entre otros, así como la consolidación de una estrategia encaminada a fortalecer este servicio.

5.1 Estrategia para aumentar la visibilidad y fortalecer la articulación con actores clave en el servicio de apoyo para la búsqueda de fuentes. Esta debe considerar la articulación con sedes que se encuentren cercanas al Centro de Documentación.
Producto: Estrategia
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

5.2 Realizar el servicio y acompañamiento relacionado con la búsqueda de fuentes bibliográficas.
Producto: Relación en el informe.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

6. Servicio de alerta documental
Descripción: Este servicio consiste en la acción continua de mantener informada a la comunidad de usuarios sobre los nuevos materiales bibliográficos y documentales incorporados al acervo de la unidad de información. A través de esta herramienta, los usuarios podrán acceder oportunamente a las actualizaciones del catálogo, lo que les permitirá estar al tanto de los recursos más recientes y relevantes, adaptados a sus necesidades de información, junto con una estrategia para promover el uso de este servicio.

6.1 Estrategia para promover, difundir y fomentar el uso del servicio de alerta documental entre los actores clave. Esta debe considerar la articulación con sedes que se encuentren cercanas al Centro de Documentación.
Producto: Estrategia
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

6.2 Prestar el servicio de alerta documental.
Producto: Relación en el informe.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

7. Servicio alfabetización informacional
Descripción: El servicio de alfabetización informacional tiene como objetivo principal fortalecer las competencias informacionales de los usuarios, enfocándose en la enseñanza

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

de técnicas avanzadas de búsqueda, selección, evaluación y comunicación de la información. A través de una estrategia se busca fortalecer competencias para el uso efectivo de diversas bases de datos académicas tales como Scielo, Redalyc, Scopus, entre otras, para facilitar la localización de información confiable y relevante.

7.1 Estrategia para ampliar el alcance del servicio de alfabetización informacional, en la cual sean invitados grupos de interés como estudiantes universitarios, docentes de instituciones con programas en áreas como Licenciatura en Primera Infancia, Educación Especial y Atención a la Primera Infancia, entre otras.
Producto: Estrategia
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

7.2 Brindar el servicio de alfabetización informacional
Producto: Relación en el informe.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

8. Promoción de lectura
Descripción: Se busca fortalecer la lectura como una práctica social dirigida a transformar positivamente las maneras de percibir, sentir, valorar, imaginar, usar, compartir y concebir la lectura, como construcción sociocultural, por medio de una estrategia diseñada para estimular la participación de la comunidad en el proceso de aprendizaje, la reflexión y el intercambio de conocimientos.

8.1 Estrategia para garantizar la participación de personas con el perfil de estudiantes universitarios, docentes de instituciones que promueven áreas como Licenciatura en Primera Infancia, Educación Especial y Atención a la Primera Infancia, así como agentes educativos de las sedes más cercanas al Centro de Documentación en las actividades relacionadas al componente promoción de lectura.
Producto: Estrategia
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado

9. Articulación y/o alianzas de valor
Descripción: Consiste en el desarrollo de estrategias para crear articulación y alianzas que permitan visibilizar y potenciar las actividades del Centro de Documentación.

9.1 Estrategia para articularse con agentes educativos de las sedes más cercanas al Centro de Documentación en el cual se consideren las fechas identificadas por la UAEBC como hitos importantes y eventos (Festival Buen Comienzo, Congreso Internacional Buen Comienzo, cumpleaños Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo, Coloquio Red Interuniversitaria, entre otras).

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Producto: Estrategia
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

9.2 Estrategia para incentivar a los centros, áreas de la UAEBC, instituciones universitarias, ICBF, fundaciones y demás actores clave para que hagan uso del espacio físico del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.
Producto: Estrategia
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

10. Cualificación a agentes educativos.
Descripción: Por medio del planteamiento de una estrategia de cualificación se busca que los y las agentes educativos puedan alcanzar un nivel de aprendizaje, cambios o resignificación en los conocimientos y en las prácticas, con el objetivo de ampliar conocimientos, movilizar creencias, imaginarios, concepciones y saberes, en donde afiancen sus capacidades y prácticas cotidianas para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia.

10.1 Estrategia de formación para agentes educativos mediante el diseño e implementación de cursos y talleres enfocados en actividades de alfabetización informacional, promoción de la lectura, y otros servicios ofrecidos por el Centro.
Producto: Estrategia.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

11. Comunicaciones
Descripción: Consiste en el apoyo al plan de comunicaciones con el objetivo de aumentar la visibilidad, promocionar y divulgar las actividades del Centro de Documentación en Primera Infancia Buen Comienzo.

11.1 Insumos para plan de comunicaciones: debe incluir los insumos para que la UAEBC genere la estrategia de comunicaciones con el uso de las redes sociales del Centro (WhatsApp y Facebook). Asimismo, debe articular su programación con los hitos y eventos clave para la Unidad, así como definir estrategias orientadas a atraer e informar a los usuarios, tanto internos como externos, incluyendo el público general y los grupos priorizados.
El plan debe incluir los objetivos de comunicación claramente establecidos para guiar las acciones. También debe identificar con precisión la audiencia objetivo, los mensajes clave deben ser consistentes y alineados con los objetivos planteados. Asimismo, se deben definir las estrategias generales y las tácticas específicas para su ejecución. Igualmente, se debe desarrollar un cronograma con las fechas de implementación de cada actividad.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Producto: Relación en el informe
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

11.2 Cumplir y utilizar el protocolo para la solicitud de validación de insumos y elementos comunicacionales por parte de la UAEBC. Se debe seguir estrictamente el protocolo socializado por el área de comunicaciones de la Unidad teniendo en cuenta los insumos como el Manual de Identidad Buen Comienzo 2025, donde se establecen los lineamientos para el uso adecuado de los logos editables, tipografías, uniformes y carné, así como las indicaciones para la elaboración de vallas y avisos exteriores. También incluye plantillas, presentaciones, e-cards, siluetas 2025 y ejemplos de productos de diversas áreas, además del directorio de operadores.
Producto: N/A Se relaciona en el informe.
Línea Base: N/A
Evidencia: Pantallazos de aprobaciones en el informe.

12. Administración, gestión y mantenimiento de la colección.
Descripción: Se refiere al conjunto de procesos y estrategias implementadas para administrar, evaluar y actualizar la colección de una biblioteca. Esto incluye la planificación y ejecución de inventarios iniciales y finales, la definición de criterios y procedimientos para la incorporación de nuevo material, así como el desarrollo de un protocolo de descarte que garantice la pertinencia y actualidad de la colección. Su objetivo es optimizar el uso de los recursos bibliográficos y asegurar que la biblioteca responda eficazmente a las necesidades de sus usuarios.

12.1 Control y seguimiento de inventario inicial y final en donde se identifiquen perdidas, deterioro o material extraviado. Y se verifique el registro y actualización en el catálogo.
Producto: Informe de inventario inicial, informe de inventario final.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado. Excel

13. Apoyo a actividades estratégicas Gestión del conocimiento UAEBC.
Descripción: Consiste en apoyar estrategias de diagnóstico, identificación y recolección del conocimiento, además de dar respuestas a entes de control y ciudadanía.

13.1 Brindar asistencia en la normalización y clasificación de la información del sistema de respuestas a los entes de control y ciudadanía.
Producto: N/A Se relaciona en informe.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

13.2 Apoyar la Indexación de noticias en medios impresos y digitales sobre Buen Comienzo

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Producto: N/A Se relaciona en informe.
Línea Base: N/A
Evidencia: Word para revisión, PDF cuando el documento este consolidado.

Reuniones de seguimiento
1. Frecuencia: Las reuniones de supervisión se realizarán con una periodicidad mínima de una (1) reunión mensual, salvo que circunstancias excepcionales requieran convocatorias adicionales.
2. Participantes Obligatorios: Deberán asistir representantes de la UAEBC Y BPP
3. Objetivo de las reuniones: Las reuniones tendrán como propósito:
Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Verificar avances, dificultades y cumplimiento de cronogramas.
Emitir recomendaciones o requerimientos para mejorar la ejecución del contrato.
Otros requeridos por la supervisión.
4. Convocatoria y Actas:
La convocatoria podrá ser realizada por cualquiera de las partes y se levantará acta.

Informes
1. Frecuencia:
La BPP deberá presentar informes de seguimiento con una periodicidad mensual salvo que la entidad contratante requiera reportes adicionales en situaciones específicas.
2. Contenido del Informe:
Cada informe deberá realizarse en el formato designado por la supervisión UAEBC junto con los anexos cuyos formatos deberán ser aprobados por la supervisión UAEBC
3. Responsables de Presentación y Revisión:
La BPP será responsable de la elaboración, ajuste y entrega del informe dentro de los plazos estipulados. Los informes aprobados deben llevar la firma del representante de la BPP y/o supervisor designado.
El supervisor de la UAEBC será el encargado de la revisión, observaciones y aprobación del informe.
4. Consecuencias del Incumplimiento:
El incumplimiento en la entrega de los informes en los plazos establecidos podrá dar lugar a y/sanciones, llamados de atención yo retenciones del pago según lo estipulado en el contrato y la legislación vigente.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DE LA BPP

1. Cumplir en su integridad con el objeto, obligaciones y demás aspectos técnicos, jurídicos y financieros del contrato y de estos estudios previos, y las especificaciones técnicas teniendo en cuenta los lineamientos y las directrices otorgadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

2. Apoyar las labores de seguimiento y control realizadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, así como por el equipo de supervisión y apoyo, respondiendo de manera oportuna y eficiente; además de, adoptar las recomendaciones e implementar los planes de mejoramiento correspondientes.

3. Informar de manera inmediata y oportuna toda novedad presentada durante la ejecución del contrato.

4. Asistir y participar en las actividades, reuniones, capacitaciones y demás encuentros definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, por la supervisión o equipo de apoyo a la supervisión.

5. Diseñar y ejecutar un plan de acción para la prestación del servicio requerido según las condiciones otorgadas en las especificaciones técnicas.

6. Presentar el informe de gestión y el informe final del contrato de acuerdo con las especificaciones dadas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

7. Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con la dependencia encargada de ejercer la vigilancia y control del presente contrato.

OBLIGACIONES DE LA BPP REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

8. Dar cumplimiento al artículo 28 Resolución 0312 de 2019 referente al SG-SST, el decreto 1072 de 2015 o a la norma que adicione, modifique o sustituya.

OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

9. La BPP y sus subcontratistas, serán responsables de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

OBLIGACIONES GESTIÓN AMBIENTAL

10. Adoptar las medidas necesarias del eje ambiental, realizando compras sostenibles durante la ejecución del contrato que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Ecociudad, dando aplicación al Acuerdo Municipal 16 de 2020 y acciones para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de

residuos que se generen, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
11. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

12. Informar al supervisor, en el momento en que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información en el marco de la ejecución del contrato.

13. Prever el plan de recuperación y contingencia del contrato ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

OBLIGACIÓNES GESTIÓN DE LA CALIDAD

14. Cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del Distrito de Medellín y socializados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN:

1. Designar el supervisor que realizará el seguimiento y control técnico, financiero y administrativo del contrato.
2. Suministrar la información y/o documentación necesaria para la ejecución del objeto del contrato.
3. Proporcionar el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos requeridas para poder realizar los productos definidos en el contrato.
4. Realizar los pagos oportunamente, previa recepción de informes sobre el desarrollo por parte del supervisor.
5. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de la función objeto del presente contrato.
6. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
7. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
8. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
9. Proyectar el Acta de terminación y Liquidación del Contrato.
10. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
11. Velar por el Cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de la BPP.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
La presente contratación se regirá por lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que modificó e introdujo medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80 de 1993, y, que consagra las modalidades de selección.

El numeral 1 del artículo anterior preceptúa que, por regla general, la escogencia de la BPP se efectuará a través de la licitación pública y señala las excepciones.

Dentro de las excepciones se encuentran las consagradas en el literal C, numeral 4 del artículo 2 de Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, que trata de la posibilidad de Contratación Directa, cuando acudiendo al criterio orgánico va a suscribirse un contrato entre dos Entidades Estatales, es decir, un contrato Interadministrativo, siempre que las obligaciones derivadas del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, de acuerdo a lo señalado en la ley o en sus reglamentos.
El inciso tercero del literal C del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 prevé que en aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta Ley.

En virtud del principio de coordinación que establece que las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones y con el fin de lograr los fines y los cometidos estatales, así mismo lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 que reglamenta la asociación entre entidades públicas y define que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios o contratos interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro y que se complementa además en los artículos 2 y 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 literal C de la Ley 1150 de 2007, el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, al igual que lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

El nuevo Estatuto de Contratación Estatal, el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación, en su Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 4 regula la Contratación Directa, en sus artículos 2.2.1.2.1.4.1. y 2.2.1.2.1.4.4., Artículo 2.2.1.2.1.4.4: Convenios o Contratos Interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.

El Decreto 1082 de 2015, señala en su Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la tipología de contrato interadministrativo fue creada en la Ley 80 de 1993 y aunque esta ley no la definió ni la desarrolló, el Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, califica a los contratos o contratos interadministrativos como aquella contratación entre entidades estatales. De acuerdo con lo anterior, el contrato o el convenio interadministrativo es aquel acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir que, los contratos o convenios interadministrativos nominados en la Ley 80 de 1993, están precedidos de un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales.

Adicional a lo anterior, la ley 80 de 1993 facultó de manera expresa a las entidades estatales para celebrar contratos y los demás acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de servicios públicos, lo anterior para precisar que las entidades estatales que se rigen por la ley 80 de 1993, en virtud de la autonomía de la voluntad, pueden celebrar todos los acuerdos, denomínese contrato, convención, convenio; para efectos de que en instrumentos jurídicos se materialicen sus objetivos misionales y consecuentemente los fines del estado de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y el 3º de la ley 80 de 1993.

El presente proceso fue aprobado mediante acta Nro. 08 de Comité Interno de Planeación CIP
realizado el día 03 de marzo de 2025.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

PRESUPUESTO

El presupuesto total para la ejecución del contrato es: Cuarenta y Dos millones Setecientos Cuarenta y Cuatro mil Setecientos Cuarenta Pesos Moneda Legal ($42.744.740 M/L) distribuidos de la siguiente manera:

Ver anexo presupuesto

FORMA DE PAGO

Se realizarán dos (2) pagos parciales de la siguiente manera:

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

PRIMER PAGO Por un valor de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L ($14.960.659) IVA INCLUIDO, el cual será pagado en el primer mes de ejecución por el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, previo cumplimiento de:

1. Componente Alistamiento
· Hojas de vidas de contratistas
· Contratos equipo que acompañará las estrategias

2. Componente Operación y Apertura del Centro de Documentación.
· Perfiles destinados para este contrato

3. Componente Servicio préstamo y renovación
· Estrategia ingreso de usuarios
· Estrategia material consultado y prestado
· Estrategias usuarios nuevos

4. Componente Servicio referencia por canales
· No aplica

5. Componente Servicio de búsqueda de fuentes (apoyo a la investigación)
· Estrategia visibilidad

6. Componente Servicio de alerta documental
· Estrategia servicio de alerta documental

7. Componente Servicio alfabetización informacional
· Estrategia alfabetización informacional

8. Componente Promoción de lectura
· Estrategia promoción de lectura

9. Componente articulación y/o alianzas de valor
· Estrategia articulación agentes educativos
· Estrategia para incentivar uso de espacios por parte de actores clave.

10. Componente Cualificación a agentes educativos
· Estrategia cualificación a agentes educativos

11. Componente comunicaciones
· No aplica

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

12. Componente Administración, gestión y mantenimiento de la colección.
· Informe de Inventario inicial

13. Componente Apoyo a actividades estratégicas Gestión del conocimiento UAEBC.
· No aplica

Proceso Administrativo y Financiero
· Certificación en SS y Parafiscales (a corte)
· Factura o documento equivalente (a corte)

Nota:
· El informe puede ser consolidado en un solo documento que recoja la implementación de los 13 componentes.
· Las estrategias pueden ser consolidadas en un solo documento

Se pagará en la cuenta bancaria que para el efecto señale la Biblioteca Pública Piloto y conforme a las especificaciones técnicas de la presente contratación, previa presentación de la factura, paz y salvo de pago al sistema de seguridad social y aprobación por parte del supervisor designado por el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN de Medellín.

SEGUNDO Y ÚLTIMO PAGO Por un valor de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y UN PESOS M/L ($27.784.081) IVA INCLUIDO, el cual será pagado en el último mes de ejecución por el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN, previa entrega de todos los documentos soporte requeridos por la supervisión de la UAEBC y que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1. Componente Administración, gestión y mantenimiento de la colección.
· Informe de Inventario final

Informe final: Este informe debe ser consolidado en un solo documento que recoja la implementación de los 13 componentes.

· Certificación en SS y Parafiscales (a corte)
· Factura o documento equivalente (a corte)

Se pagará en la cuenta bancaria que para el efecto señale la Biblioteca Pública Piloto y conforme a las especificaciones técnicas de la presente contratación, previa presentación de la factura, paz y salvo de pago al sistema de seguridad social y aprobación por parte del supervisor designado por el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN de Medellín.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

En todo caso se pagará contra producto efectivamente recibido y aprobado por la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, la BPP deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de honorarios y/o salarios y prestaciones sociales con todos los prestadores y/o trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos se realizarán en el número de cuenta bancaria que figura en el Registro de Proveedores y/o contratistas del DISTRITO.

PARÁGRAFO TERCERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el DISTRITO sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el pago deberá aportar:
· El recibo a satisfacción, por parte del supervisor
· Deberán entregar un informe que soporte el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas.
· Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.
· Factura o documento equivalente con todos los soportes de ley.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagospodrán estar sujetos a la oportunidad y veracidad de la información registrada en los sistemas de información, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

Impuestos Tasas y Contribuciones
La BPP deberá cancelar el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente.

1. La BPP pagará con cargo a los recursos a ejecutar del Contrato, todos los impuestos y derechos que se causen durante la ejecución del contrato que se deriven de las gestiones adelantadas.

PARÁGRAFO SEXTO: La BPP acepta las retenciones y descuentos que, según la ley, el DISTRITO DE MEDELLIN deba efectuar por el pago de este Contrato interadministrativo.
Se aclara que el presupuesto estará afectado con las estampillas de Estampilla

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Pro-Innovación del 1% y Estampilla para la Justicia Familiar del 2%.

2. La aprobación de la factura se realizará por parte del supervisor designado por el DISTRITO DE MEDELLIN posterior al recibo del informe mensual de ejecución del respectivo mes de cobro.

PARÁGRAFO SEPTIMO: En el evento que la BPP requiera modificar la cuenta bancaria registrada para los pagosdeberá presentar solicitud escrita al supervisor del contrato con quince (15) días hábiles antes de los pagos programados, acompañada de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, dicha información deberá ser verificada y avalada por el supervisor del contrato remitiéndola al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co.

PARÁGRAFO OCTAVO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

De conformidad con el objeto y la naturaleza del contrato, y a lo establecido en el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1474 de 2011, se realizará una Contratación Directa mediante un Contrato Interadministrativo, el cual de acuerdo con la norma no requiere de una evaluación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

La modalidad de selección se fundamenta jurídicamente en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, que trata de la posibilidad de Contratación Directa, cuando acudiendo al criterio Orgánico va a suscribirse un contrato entre dos Entidades Estatales, es decir, Interadministrativo.

Según el principio de coordinación que establece que las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones y para lograr los fines y los cometidos estatales, así como lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 que reglamenta la asociación entre entidades públicas y define que las entidades públicas podrán asociarse para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios o contratos interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro y complementados en los artículos 2 y 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 1082 de 2015.

La BPP presta servicios y actividades asociadas a la promoción y difusión de la cultura,

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

comercialización, de bienes, actividades propias asociadas y/o conexas a los servicios de archivística, realizando las gestiones necesarias para la promoción.

La BPP ha realizado acciones articuladas con la Secretaría de Cultura del Distrito de Medellín para el desarrollo de programas de lectura, memoria y patrimonio a través de la implementación y apropiación social, fomentando la ciudanía cultural y fortaleciendo interculturalidad a través del Sistema de Bibliotecas Públicas contribuyendo al incremento del capital sociocultural y socioeconómico del Distrito.

Así mismo, se tiene que la BPP con la Secretaría de Cultura ha adelantado actividades en el componente cultural del programa de Planeación local y presupuesto participativo en la conceptualización, diseño y puesta en marcha del Centro de Investigación Cultural para la Apropiación de la Cultura

También ha ejecutado diferentes proyectos en la Gestión Documental con la Gobernación de Antioquia y el Distrito Especial de Medellín, tales como: Elaboración de las tablas de valoración documental para el fondo documental acumulado del Departamento de Antioquia; valoración documental del fondo acumulado de la Secretaría de Hacienda de Medellín, Elaboración de la tabla de valoración documental y el plan de intervención archivística de la Serie Documental #Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación# DAP # Medellín; elaboración de los instrumentos archivísticos del establecimiento público aeropuerto Olaya Herrera; Sistema integrado de Conservación e implementación de tablas de retención documental del establecimiento público aeropuerto Olaya

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	ANEXARLO
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	ANEXARLO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	ANEXARLO
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	ANEXARLO
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	ANEXARLO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	ANEXARLO
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e	ANEXARLO

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
		Incompatibilidades	
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	ANEXARLO
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	ANEXARLO
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	ANEXARLO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	ANEXARLO
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	ANEXARLO
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	ANEXARLO
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	ANEXARLO
TECNICA	0007	Propuesta económica	ANEXARLO
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	ANEXARLO

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
CALIDAD	9999	No aplica para esta contratación		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES

0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS
0009	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200,00	0	

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Contrato Interadministrativo para apoyar la implementación de la estrategia Centro de Documentación Buen Comienzo

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 42.744.740

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : E

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	SUPLENTE	43912892	VALENCIA OSORIO ERICA	
Apoyo	JURIDICO	43604606	VANESSA TERAN MONTOYA	
Apoyo	TECNICO	32180648	CORREA VERGARA LIZETTE JANETTE	
Apoyo	FINANCIERO	1069473079	MARIO ANDRES FABRA ARRIETA	

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Distritoo Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

2.0 Meses

Multas:

L DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA EINNOVACIÓN DE MEDELLÍN.UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO, podrá imponer multas a la BPP sin que la sumatoria de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del mismo, a favor del DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN-UAEBC por incumplimiento de acuerdo a las reglas establecidas si se presentan algunas de las siguientes causales así:

a. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones del contrato y de las referentes a la legalización del contrato y no constituir a tiempo o prorrogar cuando así se requiera las Garantías exigidas, en cualquiera de sus riesgos amparados, el (0.5%) del valor total del contrato.

b. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar la prestación del servicio, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables a la BPP, el cinco por mil (5*1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el (3%) del valor total del mismo.

c. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la supervisión para que se corrijan defectos observados en la prestación del servicio, o para que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes, por cada día demora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del supervisor, y será el 0.25 % del valor total del mismo. Esta multa no atenúa las demás atribuciones del DISTRITODE MEDELLÍN, establecidas en el contrato.

d. Por cambios en las orientaciones técnicas sin previa autorización del Distrito de Medellín y el no cumplimiento de los planes de mejora, sin previa autorización del DISTRITO DEMEDELLÍN, el (1%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al BPP de la obligación de prestar el servicio según lo estipulado en el contrato.

e. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto enviado ene l requerimiento por la UAEBC, según las disposiciones vigentes, el (0.5%) del valor total del contrato. En este caso, el DISTRITO DE MEDELLÍN elaborará la liquidación de manera unilateral en los términos de ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la imposición de las multas, EL DISTRITO ESPECIAL DE

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso. En todo caso, para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará de manera previa, el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación adoptado por la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: la BPP autoriza a que el valor de las multas sea tomado directamente por EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN de cualquier suma que se le adeude. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo, para lo cual se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento constituida, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO TERCERO: La imposición de multas NO exonera a la BPP del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos hechos de presunto incumplimiento.

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del DISTRITO DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento de las obligaciones contractuales. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude a la BPP, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Interpretación Unilateral

Es aplicable al presente contrato la cláusula excepcional de la interpretación unilateral de conformidad con el artículo 15 de la Ley 80 de 1993. De tal forma que si durante el término de ejecución del Contrato surgieren discrepancias entre las partes sobre la interpretación de alguna de las estipulaciones del mismo o de los documentos que hacen parte integral de este, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave de la atención a los beneficiarios, y no se lograre acuerdo entre las partes al respecto, el DISTRITO DE MEDELLÍN interpretará, en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

Modificación Unilateral.

Es aplicable al presente contrato la cláusula excepcional de la modificación unilateral de conformidad con el artículo 16 de la Ley 80 de 1993. De tal forma que si durante el término de ejecución del Contrato y con el fin de evitar la paralización o afectación grave de la atención a la población beneficiaria, fuese necesario introducir variaciones en las

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

estipulaciones o cláusulas contractuales o al contenido de los documentos que hacen parte integral del contrato, no habiéndose logrado previamente un acuerdo al respecto entre las partes, el DISTRITO DE MEDELLÍN mediante acto administrativo debidamente motivado, modificará las estipulaciones o cláusulas contractuales o de los documentos que hacen parte integral del contrato. Si las modificaciones alteran el valor del contrato entendido como el monto del aporte que se obliga a realizar el DISTRITO DE MEDELLÍN, en un 20% o más del valor del aporte inicial, LA ENTIDAD podrá renunciar a la continuación de su ejecución. En este evento, el DISTRITO DE MEDELLÍN ordenará la liquidación del Contrato, al igual que ordenará las medidas del caso para garantizar la terminación de su objeto.

Terminación Unilateral.

Es aplicable al presente contrato la cláusula excepcional de la terminación unilateral de conformidad con el artículo 17 de la Ley 80 de 1993. De tal forma que El DISTRITO DE MEDELLÍN podrá disponer la terminación anticipada y unilateral del contrato, en los siguientes eventos: 1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. 2. Por disolución de la persona jurídica del LA ENTIDAD. 3. Por liquidación o por la apertura del proceso de liquidación judicial de LA ENTIDAD, conforme a lo previsto en la ley. 4. Por cesación de pagos o embargos judiciales de LA ENTIDAD que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. 5. Cuando las condiciones convencionales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible, innecesaria y/o inconveniente a juicio del DISTRITO DE MEDELLÍN 6. Incumplimiento de las condiciones mínimas de calidad de los espacios de atención según lo establecido por el DISTRITO DE MEDELLÍN a través de la supervisión y/o de las visitas de inspección y vigilancia 7. Incumplimiento reiterado por parte de las EAS de los planes de mejora en plazos acordados por las partes.

Terminación.

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor del contrato. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución.

La Caducidad:
Será aplicable al presente contrato la cláusula excepcional de caducidad del contrato. En consecuencia, el DISTRITO DE MEDELLÍN podrá declarar la caducidad administrativa del contrato con fundamento en los artículos 5 y 18 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el DISTRITO DE MEDELLÍN decida abstenerse de

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La declaratoria de caducidad no impedirá que el DISTRITO DE MEDELLÍN tome posesión inmediata de la infraestructura si es de su propiedad y de la dotación adquirida con el aporte efectuado para tal fin.

Plan de Desarrollo:

Creemos en la educaci¢n y en las oportunidades para el biene

_____

Contratista

_____
Lizette Janette Correa Vergara
Subsecretaria Administrativa

_____
Vanessa Teran Montoya
Contratista