ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO COMPETITIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
SCP-REO-001-2026

OBJETO: FOMENTAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LAS BIBLIOTECAS Y LUDOTECAS DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO Y LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN EL MARCO DE LA CULTURA CIUDADANA.

INVITACIÓN: CONFORME LO DISPONE EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y SU DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015 SE CONVOCA A LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - VEEDURÍAS PARA SU INTERVENCIÓN EN EL PRESENTE PROCESO COMPETITIVO

PRESUPUESTO OFICIAL: El valor estimado del presupuesto total para el presente proceso de selección es de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($456.000.000) MCTE.

.

"De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en el SECOP II página Web dirección http://www.colombiacompra.gov.co, Entidad: Ministerio de Educación Nacional, por lo que será responsabilidad de los participantes conocer de estos a través de este mecanismo interactivo."

San José de Cúcuta, Febrero de 2026

CAPÍTULO I.

INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES DEL PROCESO

1.1 INTRODUCCIÓN:

El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, en aplicación de los artículos 4 y 5 del Decreto 092 de 2017, el procedimiento para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es un Proceso Competitivo que se regirá por lo establecido en la Presente Invitación Pública y lo principios de la contratación estatal en lo no regulado por el Decreto 092 de 2017, invita a los interesados a presentar propuesta para "FOMENTAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LAS BIBLIOTECAS Y LUDOTECAS DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO Y LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN EL MARCO DE LA CULTURA CIUDADANA.".

Por lo anterior, El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio mediante Proceso Competitivo invita a la entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que cumplan los requisitos de participación exigidos en la presente Invitación Pública, con el fin de que presenten una propuesta acorde con el objeto de dicha convocatoria, garantizando el cumplimiento del objeto y vigilando la adecuada aplicación de los recursos financieros, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1.2. GENERALIDADES:

El presente proceso competitivo de selección está dirigido a Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro y reconocida idoneidad, en adelante ESAL, de conformidad con el análisis efectuado en la etapa de planeación y consignado en los estudios previos del proceso, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

La ESAL proponente deberá examinar cuidadosamente la presente invitación pública, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del Proceso Competitivo de selección, adjudicación y en el caso de que le sea adjudicada el proceso, son parte del respectivo contrato.

Si la ESAL el proponente encuentra discrepancias, omisiones o cualquier inconsistencia en la Invitación Pública, o en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto de la Invitación Pública, debe dirigirse en los plazos indicados, por la plataforma del SECOP II con el fin de obtener aclaración sobre el aspecto requerido, antes de presentar su propuesta. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de la invitación pública.

1.3. IDIOMA:

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente.

Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma Castellano, deberán presentarse acompañados de la traducción oficial a dicho idioma.

1.4. DOCUMENTOS:

Forman parte integral del presente proceso competitivo de selección, entre otros:

1.4.1 Certificados de disponibilidad presupuestal
1.4.2 Estudio previo
1.4.3 Invitación Pública, sus anexos y formatos.
1.4.4 Los adendas y comunicaciones que expida la Secretaría en desarrollo del presente proceso competitivo de selección.
1.4.5 Propuestas con todos sus anexos y formatos
1.4.6 Informes de evaluación.
1.4.7 Contrato
1.4.8 Los demás documentos que se alleguen dentro del proceso.

1.5. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.6. RÉGIMEN LEGAL:

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección, será el contenido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017, las normas generales de contratación pública en lo no reglamentado en el referido Decreto.

1.7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA SELECCIÓN

Son fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:

Régimen ESPECIAL: Artículo 355 de la constitución política de Colombia establece para las entidades de orden nacional, departamental, distrital y municipal, la posibilidad de celebrar con recursos de sus respectivos presupuestos, contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional de desarrollo y 105 planes seccionales de desarrollo.

A su turno el artículo primero del Decreto 092 de 2017 señala lo siguiente:

(…)
"el objeto del presente Decreto es reglamentar la forma como el gobierno nacional, departamental y distrital y municipal contratar con las entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el plan nacional o de los planes seccionales de desarrollo, en los términos del artículo 355 de la constitución política".

Según el artículo 2° del Decreto 092 del 2017, establece la procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad siempre que el proceso de contratación reúna las siguientes condiciones:

(b) Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y
De acuerdo con el Artículo 4. Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. Entidad del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en etapa planeación identifique el programa o actividad de interés público que requiere es ofrecido por más una Entidad ánimo de lucro.

El proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases:

(i) definición y publicación de los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
(ii) (ii) Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos acrediten su idoneidad, y los documentos que acrediten su idoneidad.
(iii) (iii) evaluación de las ofertas por parte de la entidad estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio realizó un estudio del Sector de manera detallada y concienzuda el cual se adjunta, donde se puede verificar que en la plataforma del SECOP II mediante el evento de solicitud de información a proveedores N° SCP-REO-001-2026 que la participación mayoritaria a dicho evento fueron de entidades sin ánimo de lucro, lo que genera que el presente proceso proceda por esta modalidad Ibidem y el soporte puede ser revisado en dicho evento publicado en la plataforma del SECOP II donde de manera clara e inequívoca se plasma la necesidad y el grado de satisfacción que se puede realizar con el presente proceso bajo la modalidad antes mencionada.

En concordancia con lo anterior, es necesario traer a colación la Guía G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra eficiente donde se determina que:

"El literal (c) del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 establece como condición para contratar en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política que no exista oferta económica del sector privado con ánimo de utilidad, y utiliza la conjunción condicional "o que, si existe", las actividades realizadas por la ESAL representen un mayor valor por dinero (incrementen la eficacia, eficiencia, economía y gestión del Riesgo) para obtener los resultados esperados por el respectivo plan de desarrollo. Esa norma señala que el instrumento de política pública autorizado por el artículo 355 de la Constitución Política puede ser utilizado cuando la Entidad Estatal identifique las ventajas comparativas de las ESAL para alcanzar el objetivo de sus políticas y se cumplan con los literales (a) y (b) de ese artículo.

El propósito del literal (c) mencionado es que las Entidades Estatales obtengan mayor valor por dinero cuando buscan alcanzar los objetivos contenidos en los respectivos planes de desarrollo. El Decreto 092 de 2017 se sustenta en la observación que las distintas formas de organización permitidas por el ordenamiento jurídico tienen diversas posibilidades de reducir los costos de administración de un programa o actividad."

Dicho lo anterior, se analiza la conveniencia de llevar a cabo el presente proceso a suscribir con Entidad sin ánimo de lucro, toda vez que las ESAL ofrecen un mejor desempeño, desde la perspectiva de alcanzar los fines públicos para la actividad que se desea financiar y para el presente proceso, se evidenció el interés único de entidades sin ánimo de lucro de coadyuvar en la realización de estas necesidades, que como bien lo plantea el Decreto 092 del 2017 se encuentran enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, no comporta una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad, ni instrucciones precisas dadas al Contratista.

1.8. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y DEL LITERAL C) DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 850 DE 2003, El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaría de Cultura y Patrimonio invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en la plataforma electrónica de Colombia Compra Eficiente, SECOP II.

CAPÍTULO II.
INSTRUCCIONES PARA LOS PROPONENTES

2.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:

FOMENTAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LAS BIBLIOTECAS Y LUDOTECAS DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO Y LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN EL MARCO DE LA CULTURA CIUDADANA.

2.1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio informa que el objeto del presente proceso de selección se enmarca dentro del siguiente código del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC) hasta el tercer nivel.

CODIGO	DESCRIPCION
80111600	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
83121500	BIBLIOTECAS
93141500	DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93141700	CULTURA
86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO CIENTÍFICA
86141704	SERVICIOS DE BIBLIOTECA O DOCUMENTACIÓN

2.2 PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la presente Invitación Pública se publicará en la página del SECOP II.

Los interesados podrán consultar la Invitación Pública a partir de la fecha y hora de la publicación del proceso, en la plataforma del SECOP II en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co proceso SCP-REO-001-2026.

2.3 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

El cronograma se desarrollará conforme al publicado en la plataforma del SECOP II para el presente proceso

NOTA: Que de ser necesario se procederá a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015 y se harán las modificaciones mediante adenda a través de la plataforma SECOP II.

2.4 ACLARACIONES O MODIFICACIONES AL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA;

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben realizarse por medio electrónico en el módulo de observaciones del SECOP II del presente proceso.

La comunicación debe contener como mínimo: (a) el número del presente Proceso de Contratación SCP-REO-001-2026; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean remitidas a través del canal que corresponda, esto es, bajo la plataforma del SECOP II. El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio no responderá las comunicaciones presentadas por medio diferente a dicha plataforma.

2.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta los formatos contenidos y anexos en la presente invitación, en la fecha establecida en el Cronograma establecido para el presente proceso de selección, y acompañadas de los documentos soportes, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la presente invitación.

Además de lo previsto en esta invitación, la forma de presentar las ofertas en el SECOP II por parte de proponentes singulares y plurales están definidas en el Manual de uso del SECOP II el cual indica entre otros, los requisitos, formularios y procedimientos para crear y presentar las ofertas en línea.

Para presentar oferta en Procesos de Contratación como proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar la manifestación de interés al igual que la presentación de oferta desde dicha cuenta.

La forma de constituirse como proponente plural y presentar las ofertas en el SECOP II están definidas en la Guía de creación de proponente plural en el SECOP II y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II.

Las Guías en desarrollo de la Ley 527 de 1999 regulan entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II. De esta forma, un documento adjunto a la oferta de forma distinta a lo previsto en los Documentos del Proceso y la Guía, no será tenido en cuenta, pues, en desarrollo de la Ley 527 de 1999, no hay una oferta y en consecuencia no podría ser evaluada. Tampoco será tenida en cuenta la oferta de un proponente plural, presentada desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

Cada usuario maneja su firma electrónica, la cual permite obligarse u obligar a su representado, cuando se conforma el proponente plural en plataforma y se fija en la misma la persona que firmará el contrato de colaboración está obligando desde la presentación de la oferta a cada uno de quienes componen el proponente plural.

Se recomienda a los proponentes ir creando su propuesta con la anterioridad debida en el Sistema SECOP II, ya que el sistema les permitirá ir subiéndola por partes hasta el día y hora de cierre.

2.6 INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA:

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en la "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" disponible en la siguiente dirección electrónica:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf" para lo cual se establece como correo para dicho evento el siguiente:
secretaria.cultura@cucuta.gov.co

No se aceptará propuestas que por cualquier causa lleguen o sean radicadas en El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio, o enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático que no sea el SECOP II, en el link del proceso, salvo que deba aplicarse el protocolo de indisponibilidad anteriormente citado.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en la invitación y/o sus adendas de ser el caso.

Al vencimiento del término para presentar las Ofertas, El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio a través de la plataforma del SECOP II publicará la lista de las Proponentes que presentaron su Ofertas tal y como la genera dicha plataforma.

2.7 RETIRO DE LA OFERTA:

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, a través de la plataforma SECOP II, antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso. Vencida la fecha programada para el cierre, las ofertas no podrán ser retiradas.

2.8. TÉRMINO DE EVALUACIÓN, TRASLADO Y ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio podrá solicitar, dentro del plazo establecido para realizar la verificación jurídica, financiera, de experiencia y la evaluación, por la plataforma del SECOP II en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co desde el link del proceso, dirigido a la ESAL proponente, o al representante legal de éste, las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, y si es del caso, que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las

propuestas, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de enero de 2018.

El resultado de la evaluación se publicará en la plataforma del SECOP II en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co *durante un (1) día hábil*, lapso durante el cual los oferentes podrán presentar las observaciones a los resultados de la evaluación, las cuales se resolverán por El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio y se publicarán en el proceso a través de la plataforma del SECOP II, así mismo durante este periodo podrán allegar los documentos o aclaraciones necesarias requeridos a través de la publicación de los informes de verificación, para lo cual se cumplirá las normas citadas anteriormente

CAPÍTULO III.

REQUISITOS HABILITANTES Y DE PONDERACIÓN

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO, por medio del Comité Asesor y Evaluador, conformado para tal efecto, hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios de selección objetiva establecidos en los documentos del presente proceso.

Para que una propuesta sea objeto de EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos habilitantes:

REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	PONDERACIÓN / PUNTAJE
1. Capacidad jurídica 2. Experiencia Mínima Requerida 3. Acreditación de Condiciones Técnicas. 4. Estructura Organizacional 5. Indicadores financieros	Habilitado o No Habilitado

3.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

El proponente deberá presentar, anexar y/o cargar en la plataforma del SECOP II, los siguientes documentos:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA.

Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el representante legal de la ESAL. En esta carta el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley. En el caso de los consorcios o uniones temporales, dicha manifestación se hará por cada uno de sus miembros, en los términos señalados en el proceso.

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las personas jurídicas deben acreditar su existencia y representación legal mediante los siguientes documentos:

• Los oferentes deberán adjuntar a su propuesta el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil o documento que haga sus veces, *expedido con anterioridad máxima de un (01) mes contado desde la fecha de cierre del presente* proceso de Selección. En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social guarda relación con el servicio de promoción de lectura y bibliotecas, el cual permite realizar el objeto del presente proceso de selección, deben contener en su respectivo registro como actividad versa sobre los bienes y/o servicios a adquirir y que su duración no es inferior al término de duración del contrato y un (1) año más y que la fecha de constitución de la misma cuenta con más de cinco años de antigüedad, y donde además se evidencia la inclusión del siguiente código CIIU:

8551: Formación Para El Trabajo
9101: Actividades de bibliotecas y archivos

En el evento en que el representante legal del oferente no tenga facultades para presentar la propuesta y suscribir el contrato de colaboración deberá anexar a la oferta copia del documento en que conste la decisión del órgano social correspondiente, que autorice la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado; la ausencia de capacidad al momento de presentar la propuesta no es subsanable.

3. DOCUMENTO CONSORCIAL O DE UNIÓN TEMPORAL.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, esto es:

-Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
-Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
-Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.

En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la del contrato de colaboración y un año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT. de quien factura

Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT. de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT., caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Debidamente suscrito por cada uno de sus integrantes y el representante del mismo.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal, LA SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO; del Municipio de Cúcuta las solicitará, para lo cual el proponente cuenta con el plazo establecido en el cronograma del proceso para proporcionarla.

4. ACREDITACIÓN DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y demás aportes del orden legal, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores, a la presentación de la oferta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES.

El Municipio de San José de Cúcuta - Secretaría de Cultura y Patrimonio se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera

de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentren relacionados en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el Municipio.

También consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que presente la propuesta, en aras de verificar que no reporta antecedentes judiciales, de igual forma también se verificará medidas correctivas el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia. Las Entidades Estatales deben empezar a verificar el pago de multas a partir del 29 de julio de 2017.

El Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia establece que: "4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. (…) Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código.

6. FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES FORMATO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DECLARACIÓN DE RENTA DIAN

El proponente deberá allegar debidamente diligenciado el formato de la función Pública de la persona jurídica que representa y la del representante legal de la empresa participante, según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la función pública a través de la plataforma dispuesta para tal fin en lo relacionado con la declaración de bienes y conflicto de intereses:

https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth

7. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la ESAL.

8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

EL PROPONENTE deberá anexar con la propuesta, el COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, debidamente diligenciado. En los Consorcios y Uniones Temporales, el Anexo debe ser diligenciado por todos sus integrantes conforme al anexo del proceso.

9. CERTIFICACIÓN SOBRE AUSENCIA DE CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD, CONSAGRADAS EN LA CONSTITUCIÓN O LA LEY, PARA LOS REPRESENTANTES LEGALES O PERSONAS NATURALES, NO SE ENCUENTREN INCURSOS EN NINGUNA DE LAS CAUSALES.

10. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE MULTAS Y SANCIONES QUE IMPIDAN LA CONTRATACIÓN CON LAS ENTIDADES ESTATALES.

11. CERTIFICADO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA RUT (ACTUALIZADO)

Las personas interesadas en el presente proceso deberán anexar a la propuesta el RUT (Registro Único Tributario), expedido por la DIAN y/o el RUT (Registro de Información Tributaria) de la Dirección de Impuestos Distritales o su equivalente, debidamente actualizado, donde se evidencia la inclusión del siguiente código CIIU:

8551: Formación para el trabajo
9101: Actividades de bibliotecas y archivos

12. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se deberá aportar la hoja de vida de la Función pública del representante Legal de la ESAL y de la persona Jurídica.

3.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

1. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO

La ESAL deberá allegar con su oferta en documento independiente certificado manifestando bajo la gravedad de juramento que cuenta con mínimo el siguiente personal:

PERFIL DE EQUIPO DE TRABAJO RED MUNICIPAL				
PERSONAL	CANTIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA ADICIONAL	FUNCIONES
Dirección General	1	Profesional en ciencias humanas y / o Ciencia de la documentación, información bibliotecología y archivística	Mínimo 5 años de experiencia en dirección de proyectos artísticos, culturales y gestión bibliotecaria	Elaborar el plan de acción de la Red Municipal de Lectura y Escritura de Cúcuta. Participar en reuniones de equipo de trabajo. Participar en actos de apertura de jornadas de formación de equipo de trabajo. Convocar a reuniones de supervisión de acciones Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las acciones. Gestionar alianzas en beneficio de la gestión bibliotecaria. Entregar informes de cumplimiento cada mes
Coordinador	1	Profesional y/o estudiante en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística	Mínimo 4 años de experiencia en coordinación de proyectos artísticos y culturales, de lectura y/o archivo	Coordinar los servicios y actividades bibliotecarias. Supervisar la ejecución de actividades planeadas. Realizar visitas de seguimiento a bibliotecas y salas de lectura de la Red Municipal Mantener actualizado los diferentes inventarios de material bibliográfico de las bibliotecas públicas y salas de lectura. Revisar informes del personal asignado. Brindar acompañamiento permanente a los bibliotecarios. Entregar informes de cumplimiento cada mes.

Tutor de acompañamiento técnico	1	Profesional en ciencias de la administración o carrea a fines	Mínimo 3 años de experiencia en la tutoría de proyectos bibliotecarios, artísticos y culturales, procesos de lectura, patrimonio bibliográfico y documental.	Hacer seguimiento y evaluación permanente a las bibliotecas públicas, salas de lectura y promotores de lectura. Mantener actualizado los inventarios de dotación mobiliaria de las bibliotecas públicas y salas de lectura Brindar tutoría permanente a bibliotecarios públicos, promotores de lectura y ludotecarios, para el funcionamiento de los planes lectores y entrega de informes de cumplimiento Apoyar la coordinación de jornadas de formación dirigidas a bibliotecarios, promotores de lectura y ludotecarios públicos Mantener comunicación permanente con la secretaría de Cultura y Patrimonio Municipal. Entregar informes de cumplimiento cada mes
Gestores de servicios bibliotecarios para servicios intramurales	7	Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en estudios relacionados con artes, humanidades, literatura, recreación, pedagogía infantil, psicología y trabajo social.	Mínimo 3 meses de experiencia en bibliotecas públicas, en procesos de lectura, trabajo con comunidad, deporte y recreación	Prestar los servicios bibliotecarios desde la biblioteca pública y/o salas de lectura de manera presencial. Participar en reuniones y jornadas de formación de equipo de trabajo. Entregar semanalmente plan de trabajo de las actividades a realizar desde las bibliotecas públicas, Entregar diariamente al área de comunicaciones de la Red Municipal de Lectura y Escritura de Cúcuta, registro fotográfico de las actividades que realice desde las bibliotecas públicas. Brindar acompañamiento al desarrollo de actividades que solicite la Alcaldía de San José de Cúcuta y la Secretaría de Cultura y Patrimonio Municipal. Realizar diariamente el registro de los usuarios atendidos en el formato de lista de usuarios y en la plataforma de servicios bibliotecarios, para contar con un reporte al día de las estadísticas de los servicios prestados. Entregar información solicitada desde coordinación general sobre la biblioteca pública. Validar los inventarios de material bibliográfico, mobiliario y tecnológico, existente en las

				bibliotecas públicas, salas de lectura. Entregar informes de cumplimiento cada mes.

Para tal efecto, el proponente deberá allegar y aportar junto con su propuesta: las hojas de vida, certificaciones laborales y contractuales y demás documentos relacionados así:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ACREDITAR IDONEIDAD Y LA EXPERIENCIA

1. Carta de compromiso para participar en el proyecto
2. Hoja de vida completa
3. Copia de los certificados académicos y laborales que acrediten la idoneidad según el perfil relacionado.
4. Copia de la tarjeta profesional si la profesión lo requiere.
5. Fotocopia de la cédula.
6. Experiencia requerida de conformidad con el perfil copia de contratos, certificación y/o liquidación de contratos.
7. Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, penales y medidas correctivas.

3.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA – Secretaría de Cultura y Patrimonio verificará la experiencia del proponente con la presentación de mínimo Uno (1) contrato o convenio terminados a la fecha de cierre del proceso competitivo con las siguientes descripciones:

Que, la ESAL cuenta con inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) a través de certificado del mismo, los cuales deben estar identificados en al menos Cuatro (4) de los siguientes códigos:

CODIGO	DESCRIPCION
80111600	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
83121500	BIBLIOTECAS
93141500	DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
93141700	CULTURA
86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO CIENTÍFICA
86141704	SERVICIOS DE BIBLIOTECA O DOCUMENTACIÓN

Para el caso de las ESAL que alleguen certificado de inscripción y clasificación en el RUP los contratos que pretendan allegar como soporte de estos requisitos deberán estar resaltados en color amarillo sobre dicho documento.

En los casos de Consorcios o Uniones Temporales, cada una de las ESAL que los integran deberá acreditar como mínimo uno de los contratos indicados en el párrafo anterior.

El oferente deberá acreditar su experiencia con alguno de los siguientes documentos:

a) Certificaciones y/o contratos:
- Nombre de la empresa Contratante.
- Nombre del Contratista.

- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor total del contrato /convenio.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Indicación de las actividades realizadas.

b) Copia de contratos y/o convenios terminados
c) En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, el proponente debe acreditar el porcentaje de su participación.
d) No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante.
e) No serán objeto de verificación los contratos ejecutados en la modalidad de subcontratación.

3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

"La estructura organizacional nos muestra la madurez de la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo. Por lo anterior, la entidad estatal debe establecer requerimientos que acrediten la estructura organizacional de la entidad sin ánimo de lucro, atendiendo del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo".

De acuerdo con lo anterior, el municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio solicitará las siguientes condiciones para acreditar la estructura organizacional conforme a la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad sección IV Determinación de la reconocida idoneidad de la ESAL literal D. Por lo que deberá anexar y/o cargar en la plataforma de SECOP II los siguientes documentos:

a) Organigrama.
b) Estados financieros de 2024 auditados por un contador público independiente o revisor fiscal, según sea el caso y, debidamente suscritos por el representante legal de la ESAL.
c) Política documentada de conflictos de interés.
d) Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos.

3.5. INDICADORES FINANCIEROS

Los indicadores financieros asociados a la eficiencia de la ESAL muestran su grado de madurez y de dedicación a proyectos misionales. Las entidades sin ánimo de lucro tienen el deber de llevar contabilidad, por ello, la Entidad Estatal debe establecer criterios objetivos relacionados con los resultados financieros de las entidades sin ánimo de lucro, así comparar su idoneidad y contratar con la ESAL que muestre resultados sólidos. La Entidad Estatal puede verificar estos indicadores a través de declaraciones tributarias, estados financieros.

La Entidad Estatal debe asegurarse que la entidad con la que pretende contratar es efectivamente sin ánimo de lucro, por ello debe verificar que se encuentra en el régimen tributario especial al que se refieren el artículo 356-2 del Estatuto Tributario, esto solo es posible si su objeto social corresponde a cualquiera de las actividades meritorias definidas en el artículo 359 del Estatuto Tributario, siempre y cuando las mismas sean de interés general y que a ellas tenga acceso la comunidad.

- **INDICADORES DE IDONEIDAD**

La idoneidad consiste en la cualidad de ser adecuado o apropiado para cumplir un fin y esta tiene que ser reconocida. Es decir, la Constitución Política sólo autoriza a celebrar este tipo de contratos con entidades que cuenten con un reconocimiento público manifiesto.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la ESAL para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad. Para el efecto debe considerar los siguientes aspectos y fijarlos fundamentando su relación con el objeto del Proceso de Contratación, su complejidad y la cantidad de recursos comprometidos por la Entidad Estatal.

Por lo tanto, debe existir correspondencia del objeto de la ESAL y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

El objeto del presente proceso de contratación corresponde a FOMENTAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN INTEGRAL DE LAS BIBLIOTECAS Y LUDOTECAS DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO Y LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN EL MARCO DE LA CULTURA CIUDADANA. Por consiguiente, el objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro debe tener coincidencia con este objetivo el cual se identificará a partir del cumplimiento de uno de los siguientes dos elementos:

1. Que el objeto social de la entidad tenga relación con el servicio de promoción de lectura y bibliotecas.

2. Cumplimiento de los siguientes Indicadores para ESAL

- **INDICADORES DE EFICIENCIA.**

Indicadores de eficiencia de la ESAL se solicitará conforme a la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad sección IV Determinación de la reconocida idoneidad de la ESAL literal E.

Por lo que el Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura verificará estos indicadores a través de declaraciones tributarias, estados financieros o en caso de tenerlo el certificado del RUP.

La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia en el gasto para lo cual el siguiente indicador sobre la eficiencia en la administración de la totalidad de sus proyectos es útil:

Gastos de implementación de los proyectos en el año 2024 =
Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024

Entre mayor sea este porcentaje, más recursos debe utilizar la entidad privada sin ánimo de lucro para satisfacer las necesidades de la comunidad y menos en su propia administración.

- **INDICADORES DE EFICACIA**

La Entidad Estatal puede valorar positivamente el hecho que la ESAL obtenga financiación privada, en este sentido, un indicador de la eficacia que incluya las contribuciones del sector privado es recomendable

Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año 2024=
Total de contribuciones del sector privado en el año 2024

PROPUESTA TÉCNICA

La ESAL proponente deberá señalar claramente las actividades y compromisos a que se refiere su propuesta, de acuerdo con lo dispuesto en anexo técnico, y acreditar las condiciones mínimas requeridas señaladas allí. Aunque no se dispondrá de formato, la ESAL deberá contemplar en su propuesta el desarrollo de todas las actividades descritas so pena de rechazo.

Así mismo, esta propuesta debe estar acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura y debe ser de obligatorio cumplimiento el acatamiento de los documentos que el Ministerio implementa en el desarrollo de todo el contrato de colaboración y los valores agregados ofrecidos.

PROPUESTA ECONÓMICA

El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio verificará la propuesta económica, la cual debe ser presentada de manera total conforme a las descripciones técnicas presentadas y las cantidades requeridas por la entidad.

La ESAL proponente debe indicar el valor de su propuesta en moneda legal colombiana mediante la presentación de Formato No. 1 “Propuesta económica”, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

• El valor de la propuesta debe incluir todos los costos que genere el cumplimiento del objeto del contrato de colaboración de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones requeridas en el presente documento. Por ningún motivo estos se considerarán como costos adicionales.
• Si la ESAL proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el objeto del contrato causa dicho impuesto, éste se considerará INCLUIDO en el valor total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.
• Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y este será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación
• La ESAL no podrá omitir ninguno de los ítems que contempla el Formato No. 1 pero podrá incluir ítems adicionales siempre que el valor de la propuesta no supere el valor del presupuesto del proceso.

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA LA PUNTUACIÓN (100 PUNTOS)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, los factores de calificación se otorgará un puntaje a los proponentes de la siguiente manera:

NO.	FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
1	Factor Económico	40 Puntos
2	Factor Técnico- Experiencia del equipo requerido.	60 Puntos
PUNTAJE TOTAL		**100 Puntos**

FACTOR ECONÓMICO 40 PUNTOS

La evaluación de este factor se realizará con el valor de las propuestas revisadas y corregidas, si es el caso. Se calificará en forma inversamente proporcional, es decir, las propuestas que ofrezca el precio más bajo, tendrán el máximo puntaje 40 puntos; a las demás ofertas que exceden este precio, se le asignará un puntaje proporcional de acuerdo a la siguiente fórmula:

P: P1X (40 Puntos)
P2
Donde:
P: Puntaje
P1: Precio de la propuesta con menor valor P2: Precio de la propuesta realizada

FACTOR TÉCNICO (Experiencia del equipo requerido) (60/100 puntos)

Para la acreditación de este factor de evaluación, el proponente deberá acreditar experiencia adicional del equipo requerido en los siguientes términos:

PERFIL DE EQUIPO DE TRABAJO RED MUNICIPAL EXPERIENCIA ADICIONAL				
PERSONAL	**CANTIDAD**	**PERFIL**	**EXPERIENCIA ADICIONAL**	**PUNTAJE**
Dirección General	1	Profesional en ciencias humanas y / o Ciencia de la información bibliotecología y archivística	Mínimo 7 años de experiencia en dirección y gestión de servicios bibliotecarios	**15**
Coordinador	1	Profesional en formación ciencias humanas, ciencias de la información bibliotecología y archivística	Con 5 años de experiencia en coordinación de proyectos y gestión de servicios bibliotecarios y/o de archivo.	**15**

Tutor de acompañamiento técnico	1	Profesional en ciencias de la administración o carrera afines	Con mínimo 5 años de experiencia en la tutoría de proyectos bibliotecarios, artísticos y culturales, procesos de lectura, patrimonio bibliográfico y documental,	**15**
Gestores de servicios bibliotecarios para servicios intramurales	7	Técnico en Ciencias humanas	Con un mínimo de 6 meses de experiencia en procesos de lectura y/o procesos comunitarios y culturales.	**15**
TOTAL				**60 PUNTOS**

CAPÍTULO IV

HABILITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El análisis y evaluación de las ofertas será adelantada por los designados como integrantes del comité evaluador para la presente Invitación Pública, dentro del término previsto para la habilitación y evaluación de las propuestas, contados a partir de la fecha de cierre de la misma, término dentro del cual podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.
El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio NO aceptará la presentación de propuestas de forma parcial, condicionadas o alternativas, so pena de rechazo.

4.1 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los proponentes serán responsables de advertir a través de la plataforma del SECOP II que alguna de la información presentada en las ofertas contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. Reserva que la Entidad Estatal mantendrá en el Proceso de Contratación frente a terceros.

En todo caso, La Entidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

4.2 CAUSALES DE RECHAZO TOTAL DE LAS PROPUESTAS

En la verificación de requisitos se tendrán en cuenta las siguientes causales de rechazo:

a) Cuando la propuesta no sea presentada a través de la plataforma del SECOP II o se registre de forma diferente a lo establecido en los manuales, guías de uso y en general, acorde a sus términos y condiciones, salvo que deba aplicarse el protocolo de indisponibilidad establecido por Colombia Compra Eficiente y se llegare a certificar una indisponibilidad de la plataforma al momento de presentar ofertas y se cumpla con lo expresamente dispuesto en dicho protocolo.
b) Cuando la ESAL no cumpla los requisitos de habilitación oportunamente, una vez El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio haya solicitado subsanarlos cuando a ello hubiere lugar, o desatienda los aspectos sustanciales del requerimiento.
c) Cuando la oferta no contenga la propuesta económica.

d) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.
e) Cuando le sobrevengan la ESAL o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
f) Cuando existan o se compruebe que varias propuestas son elaboradas por la misma ESAL o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
g) Cuando la ESAL o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que concurse, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
h) Cuando la ESAL induzca a error a la administración. Así mismo cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaria de Cultura y Patrimonio, sin perjuicio del aviso a las autoridades competentes o las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
i) Las demás previstas en los términos de la invitación y la Ley.

4.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Secretaría de Cultura y Patrimonio adjudicará, según lo establecido en el artículo 35 de la ley 2069, la cual derogó el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

4.4 DECLARATORIA DE DESIERTA

El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

La declaratoria de desierta se efectuará mediante acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, todo se publicará en la plataforma del SECOP II en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

En caso de que haya proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del auto correspondiente. De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas, El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio notificará al proponente a través del correo electrónico, de acuerdo al correo aportado en la propuesta y en la plataforma del SECOP II en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

4.5 ADJUDICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La adjudicación del contrato de colaboración que resulte del presente proceso competitivo de selección se hará dentro del término descrito en el numeral 2.4 cronograma de la invitación pública, teniendo en cuenta la propuesta más favorable, previa evaluación y cotejo de cada una de las propuestas presentadas. Se entiende por propuesta más favorable aquella que cumpla con los requisitos y que obtenga el mayor puntaje y resulte ser la más ventajosa para El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio.

CAPÍTULO V
DEL CONTRATO

5.1 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de la presente Invitación Pública. La propuesta y la Invitación Pública formarán parte integral del Contrato a celebrar.

5.2 TÉRMINO PARA FIRMA DEL CONTRATO E INICIACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO

Una vez adjudicado el proceso competitivo de selección, la ESAL favorecida deberá suscribir el correspondiente contrato de colaboración dentro del plazo previsto en la Invitación Pública a través de la plataforma del SECOP II en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato de colaboración a través de la plataforma del SECOP II en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co en el término establecido en el cronograma del proceso. Igualmente, deberá tramitar la garantía única y cargarlas en la plataforma del SECOP II en el link del contrato respectivo en el término establecido para ello, a efectos de la aprobación correspondiente.

Para la ejecución del mismo se requiere la suscripción del Acta de Inicio por las partes, conforme se indica en el siguiente numeral.

5.3 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

El plazo de ejecución será de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

El contrato de colaboración resultante del presente Proceso de Selección se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

El lugar de desarrollo de la propuesta es en el Municipio de San José de Cúcuta, en los siguientes Escenarios que conforman la Red Municipal de Lectura y Escritura de Cúcuta:

ESCENARIOS RED MUNICIPAL DE LECTURA Y ESCRITURA DE CÚCUTA			
BIBLIOTECAS PÚBLICAS			
ITEM	**ESCENARIO DE ACCIÓN**	**COMUNA/ CORREGIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
1	Biblioteca Pública Monseñor Luis Pérez Hernández	3	CIAF de la libertad. (CALLE 15 16B TORCOROMA
2	Biblioteca Pública Simón Bolívar	7	Calle 0 No. 6-35 Barrio Los Comuneros (CAC).
3	Biblioteca Pública Nuestra Señora de Belén	9	Calle 29 No. 26-18 Barrio Belén.
4	Biblioteca Cristo Rey	10	Mirador Turístico Cristo Rey. Av. 4
5	Biblioteca Pública Carmen de Tonchalá	Corregimiento Carmen de Tonchalá	Casa de la cultura Juana Rangel de Cuellar.
6	Biblioteca Pública Vereda de Puerto Nuevo	Corregimiento de Buena Esperanza	Vereda de Puerto Nuevo. (vía a Puerto Santander)
7	Biblioteca Pública Corregimiento de Agua Clara	Corregimiento de Agua Clara	Corregimiento de Agua Clara
SALAS DE LECTURA			
ITEM	**ESCENARIO DE ACCIÓN**	**COMUNA/ CORREGIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
1	Sala de Lectura Mercedes Abrego	2	Antiguo CASD Cl. 8 Nte. No. 16 este-2, Cúcuta, Norte de Santander

2	Sala de Lectura Pablo Correa León	3	Colegio Pablo Correa León. AV 16 No. 11-10 Barrio La Libertad
3	Sala de Lectura Misael Pastrana Borrero	4	Colegio Misael Pastrana Borrero Av. 3 No. 21-23 Barrio San Mateo
4	Sala de Lectura Eustorgio Colmenares Baptista	5	Colegio Eustorgio Colmenares Baptista Av. 6 No. 16-43 Barrio el Salado.
5	Sala de Lectura Juan Atalaya	7	Colegio Integrado Juan Atalaya Calle 6N No. 26-118 Tucunaré
6	Sala de Lectura Luis Carlos Galán Sarmiento	10	Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento, Calle 26 No. 0-63 Barrio San Rafael.
7	Sala de Lectura Corregimiento San Faustino	Corregimiento San Faustino	Corregimiento San Faustino, Escuela Fray Manuel Álvarez
8	Sala de Lectura Corregimiento San Pedro	Corregimiento San Pedro	Corregimiento San Pedro. Escuela Nueva San Pedro, Sede Luis Carlos Galan Sarmiento
PROMOCIÓN DE LECTURA CON ESPACIOS DE ESTACIONARIAS			
ITEM	**ESCENARIO DE ACCIÓN**	**COMUNA/ CORREGIMIENTO**	**DIRECCIÓN**
1	Biblioteca Estacionaria	Corregimiento de Banco de Arenas	Corregimiento de Banco de Arenas
2	Biblioteca Estacionaria	Corregimiento de Palmarito	Corregimiento de Palmarito
3	Biblioteca Estacionaria	Corregimiento de Guaramito	Corregimiento de Guaramito
4	Punto de lectura	Vereda el Veinticinco. Corregimiento Banco de Arenas	Vereda El Veinticinco. Corregimiento Banco de Arenas
LUDOTECAS			
1	Ludoteca Aventuras Mágicas	3	Calle 15 No.16B-59 Barrio Torcoroma (CIAF)
2	Ludoteca de los Sueños	7	Centro de convivencia ciudadana – Barrio Comuneros

5.4 PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONTRATACIÓN

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el MUNICIPIO, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal por un valor total de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($456.000.000) MCTE que se detallan a continuación:

5.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el MUNICIPIO, existen los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal por un valor total de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($456.000.000) MCTE., que se detallan a continuación:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR A CONTRATAR
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 004536	16 de febrero del 2026	$ 456.000.000
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009		
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios para la comunidad, sociales y personales		
FUENTE DE FINANCIACION	1.2.3.1. 19 ESTAMPILLAS 1.2.4.3.02 SGP PROPOSITO GENERAL -CULTURA		
VIGENCIA	2026		

5.6 FORMA DE PAGO

El Municipio, pagara el valor del contrato de colaboración de la siguiente manera; a través de tres (3) desembolsos previa presentación de los informes de cumplimiento del plan de trabajo, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato, acompañado de la acreditación de pago de aporte al Sistema de Seguridad Social en pensión y salud.

Los desembolsos se harán de la siguiente manera:

PAGOS	PORCENTAJE	CONDICIÓN
PRIMER DEEMBOLSO	40%	Con la presentación y aprobación del cronograma de trabajo, el plan de acción y la vinculación del talento humano, para garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios
SEGUNDO DESEMBOLSO	30%	Al primer (1) mes de ejecución del contrato de colaboración.
TERCER DESEMBOLSO	30%	Al segundo (2) mes de ejecución del contrato de colaboración.

Se deben presentar la siguiente documentación:

(I) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato.
(II) certificación de cobertura de los beneficiarios del presente contrato.
(III) factura
(IV) certificado que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que modifique o adicione o complemente.
(V) informe técnico, administrativo y financiero del contrato de colaboración en medio físico y magnético que incluya la relación de costos ejecutado, el informe financiero deberá ser firmado por el representante legal, el contador y el revisor fiscal (cuando aplique) y debe presentarse en atención al presupuesto aprobado por las partes; en consecuencia deberá discriminar por cada componente el valor de los recursos ejecutados y los recursos por ejecutar, así mismo, deberá por cada componente indicar la ejecución de los conceptos de gastos que lo conforman, en atención a la estructura de costos definida, así, como las modificaciones o ajustes recomendados por el comité técnico y aprobados por el supervisor del contrato.
(VI) certificado de cumplimiento expedido por la supervisión del contrato.

5.7 COMPROMISOS DE LAS PARTES:

A) El contratista, tendrá los siguientes compromisos:

ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con todos los compromisos establecidos en la propuesta.
2. Cumplir con los valores agregados ofrecidos en la propuesta.
3. Constituir una cuenta bancaria para el desembolso de los recursos aportados por las partes, en la cual administrará los recursos de acuerdo con el plan de desembolsos.
4. Llevar contabilidad separada con centros de costos para la ejecución de los aportes al contrato de colaboración y poner a disposición del Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio los documentos que soporten los gastos causados por la ejecución del presupuesto.
5. Responder por la adecuada y correcta ejecución de los recursos entregados por el Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta EL Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio
7. Reintegrar los rendimientos financieros (si los hubiere) al Municipio de San José de Cúcuta en los términos que los establezca la normatividad aplicable y si no los hay justificar al final del contrato de colaboración la razón.
8. Elaborar informes de ejecución a cada uno de los desembolsos con información técnica administrativa y financiera de todas las actividades y los productos a su cargo, así como la información que requiera EL Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio para suscribir el acta de liquidación del contrato.
9. Presentar mensualmente en el formato que determine Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio un informe de legalización de los gastos reembolsables.
10. Ceder al Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio, los derechos patrimoniales de autor que surjan de la producción intelectual en virtud del presente contrato.
11. Garantizar el talento humano idóneo, necesario para el cumplimiento del objeto y las obligaciones de acuerdo con lo establecido en la propuesta.
12. Presentar al Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio los ajustes a la estrategia que considere necesarios para su aprobación.
13. Presentar al Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio informe de ejecución de actividades con el objeto de contrato de colaboración en los términos establecidos.

GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
5. Entregar a El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato.
6. Utilizar en debida forma los elementos de comunicación y cómputo que reposan en cada una de las bibliotecas y ludotecas en la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato de colaboración y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio, según la normatividad vigente.
9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato de colaboración y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
10. EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

B) COMPROMISOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA – SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de los compromisos de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del El Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Cultura y Patrimonio y el objeto de la contratación.

5.8 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Municipio de San José De Cúcuta ejercerá la coordinación, supervisión y vigilancia del presente contrato de colaboración por medio del Subsecretario de Artes y Fomento, el cual dará estricto cumplimiento a lo consagrado en las normas que regulan la contratación pública.

El Supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El Supervisor del contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el desembolso correspondiente a la ESAL por haber ejecutado el objeto contractual.

Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con la ESAL, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor debe ejercer un control integral, técnico, administrativo, financiero, contable sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir la Entidad la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. La ESAL debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si la Entidad no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a EL MUNICIPIO, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para EL MUNICIPIO.

Si la Entidad se rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de TRES días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación a EL MUNICIPIO para que este tome las medidas que considere necesarias.

5.9 COMITÉ OPERATIVO

Por otra parte, para el adecuado cumplimiento del objeto de este contrato de colaboración se creará un comité operativo integrado por el Subsecretario de Artes y Fomento o su delegado y el Representante legal de la ESAL o su delegado, Un asesor por parte de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y Un asesor jurídico de la Secretaría de Cultura, un asesor jurídico por parte de la ESAL, así como los supervisores designados por cada Entidad.

Este comité, tendrá las siguientes funciones:

1. Reunirse una vez al mes y dejar constancia de la ejecución del contrato de colaboración.
2. Actuar como instancia responsable de la coordinación y ejecución del contrato, concretando las acciones y la metodología de trabajo que sean necesarias para el cabal cumplimiento de este.

3. Priorizar las acciones que interpreten y desarrollen los objetivos del contrato de colaboración y su adecuada administración y generar un plan de trabajo.
4. Apoyar el seguimiento al desarrollo y ejecución del presente contrato, en todos sus componentes, técnicos, jurídicos y financieros.
5. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato de colaboración y como instancia inicial de solución de conflictos que se puedan presentar en su desarrollo
6. Las demás que de común acuerdo determine el Comité para el cabal desarrollo del contrato.

Las deliberaciones y decisiones del Comité Operativo constaran en actas que se numeran consecutivamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los asistentes. Podrá invitarse a participar en él a las instituciones y/o personas que el comité considere pertinente.

Reuniones No Presenciales del Comité Operativo: El Comité Operativo podrá deliberar virtualmente, previa convocatoria escrita o por Internet a todos y cada uno de sus integrantes.

Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca por correo electrónico donde esté claro el nombre del miembro del comité que emite su decisión o intervención y el contenido de la misma.

5.10 GARANTÍAS:

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en el acápite 5 de este documento, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS:

De conformidad con el objeto contractual, se realizó un análisis a las garantías necesarias para el desarrollo del proyecto en mención, el cual determinó lo siguiente:

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en el acápite 5 de este documento, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS:

De conformidad con el objeto contractual, se realizó un análisis a las garantías necesarias para el desarrollo del proyecto en mención, el cual determinó lo siguiente:

CLASES DE GARANTÍAS			
De conformidad con el objeto contractual, se realizó un análisis a las garantías necesarias para el desarrollo del proyecto en mención, el cual determino lo siguiente:			
RIESGO	**VALOR**	**VIGENCIA**	**JUSTIFICACIÓN**
CUMPLIMIENTO	10% del valor del Contrato de colaboración	Termino de duración del Convenio y 6 meses más	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato de colaboración no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Se fija en el valor mínimo en razón a que los servicios solo se cancelan una vez recibidos de conformidad por la entidad y por el término de duración del contrato de colaboración y el lapso de liquidación.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Igual al 5% del valor del contrato	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato de colaboración y tres (3) años más	Cubrirá la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Debiendo demostrar el contratista para justificar el pago parcial haber cumplido con las obligaciones salariales, el riesgo se reduce al último mes y prestaciones sociales, por lo cual se establece en un 5% del valor del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato de colaboración y 6 meses más	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Se fija en el valor mínimo en razón a que los servicios solo se cancelan una vez recibidos de conformidad por la entidad y por el término de duración del contrato de colaboración y el lapso de liquidación.
GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLMV	Igual a la duración del contrato	El Municipio calcula el cubrimiento requerido en pesos de acuerdo con los rangos que establece el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor estimado de contratación para cada grupo y un valor promedio estimado por ración. El proveedor que resulte adjudicatario en varios grupos debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual por un valor equivalente a la suma del valor requerido en cada uno de los grupos en las cuales está habilitado para prestar el servicio

5.11 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva matriz, precisando que salvo las situaciones específicamente mencionadas y como principio general cada una de las entidades participes en el eventual contrato de colaboración a suscribir asumirán los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del mismo por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

El Municipio de San José de Cúcuta, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 las entidades revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

Se anexa la matriz de riesgo del proceso competitivo.

Ninguna interpretación, revisión u otra comunicación relacionada con el presente proceso de selección será válida, si no es realizada por escrito y firmada por la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Municipio de San José de Cúcuta.

MARIBEL GARCIA QUIROGA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura y Patrimonio

TRAZABILIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA FECHA
Proyecto-	NINI MARCELA BONETT	ESTRUCTURADORA JURIDICA SEC CULTURA - CONTRATISTA	
Revisión Jurídica	MARIA JOSE RUIZ BARBOSA	ASESOR JURÍDICO SEC CULTURA	
Aprobación Jurídica	PEDRO ELIAS QUINTERO MONTEJO	ASESOR JURÍDICO SEC CULTURA	
Revisión área Técnica	TRINO ORTEGA ROLON	CONTRATISTA SECRETARIA DE CULTURA	
Revisión área financiera	YERITZA ALEJANDRA ORTEGA G	ASESOR FINANCNIERO SEC GENERAL	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.