Estudio previo

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos modificatorios, se elabora el presente estudio previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

La Constitución Política de 1991 en el artículo 70 dispone que "*El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científico, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional*".

Así mismo el artículo 71 de la Constitución Política de Colombia expresa *"La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades."*

A su vez, en el artículo 209 determina que "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*".

En desarrollo de los anteriores postulados constitucionales, con la Ley 397 de 1997 se estableció en su artículo 24, que "*Los gobiernos nacional, departamental, distrital y municipal consolidarán y desarrollarán la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, […] con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan. Para ello, incluirán todos los años en su presupuesto las partidas necesarias para crear, fortalecer y sostener el mayor número de bibliotecas públicas en sus respectivas jurisdicciones*", lo que fundamenta las bases del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, contenidas en el documento Conpes 3222 de 2003, cuyo objetivo general fue mejorar los niveles de lectura y fortalecer los servicios prestados por las bibliotecas públicas colombianas, como mecanismo para fomentar el acceso a la información, al conocimiento, y el entretenimiento a través de los libros, para contribuir al desarrollo individual de los ciudadanos y el desarrollo social de las comunidades, respetando y fortaleciendo el modelo descentralizado que caracteriza la organización del estado colombiano.

La Ley 98 de 1998 se expide para la Democratización y Fomento del Libro Colombiano, en desarrollo de los artículos 70 y 71 de la Constitución Política Nacional, uno de sus objetivos es democratizar el libro y su uso más amplio como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura, la transmisión del conocimiento, el fomento de la investigación social y científica, la conservación del patrimonio de la Nación y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colombianos, para ello crea estrategias orientadas a aumentar la producción intelectual de los escritores y autores, así como la producción, edición y circulación

de los mismos, estimular el hábito de la lectura, convertir a Colombia en un centro editorial, apoyar la libre circulación y exportaciones de libros, entre otros.

La Ley 1379 del 15 de enero de 2010, *"Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y dictan otras disposiciones",* en su artículo 2° define la Red de Bibliotecas como *"el conjunto de bibliotecas que comparten intereses y recursos para obtener logros comunes".*

Así mismo, el artículo 6° de la mencionada Ley, consagra los principios fundamentales de las Bibliotecas, a los cuales se someterán el Gobierno Nacional y los entes territoriales, en los que se resaltan los siguientes:

1. *"Todas las comunidades del territorio nacional tienen derecho a los servicios bibliotecarios y, con ellos, a la lectura, la información y el conocimiento.*
2. *Todas las personas tienen derecho de acceso, en igualdad de condiciones y sin discriminación de ningún tipo, a los materiales, servicios e instalaciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.*
3. *Todo usuario tiene derecho a que se le respete la privacidad, la protección de sus datos personales y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite.*
4. *Las bibliotecas son espacios idóneos para la promoción de la lectura, la formación continua a lo largo de la vida y al desarrollo de una cultura de la información que fomente el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías.*
5. *Las colecciones de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se actualizarán en forma permanente, y ofrecerán a sus usuarios materiales que den acceso a los documentos centrales de la cultura universal, nacional y local. Procurarán, así mismo, desarrollar colecciones de autores locales, y de los grupos culturales y étnicos que hagan parte de la comunidad a la que pertenecen(...)".*

La normativa anterior es clara en catalogar el conocimiento, como un "*derecho de las personas*" y nos permite concluir que BibloRed, a través de sus espacios bibliotecarios, presta un servicio público a los habitantes de la ciudad sin distinción o diferencia. En el mismo sentido, la Ley de Bibliotecas Públicas, que organiza la red nacional de bibliotecas públicas, a la cual pertenece BibloRed, señala que el servicio de bibliotecas públicas debe ser prestado de forma gratuita, tal como lo establecen los siguientes artículos:

> *"Artículo 3°. Utilidad pública o de interés social. Por su rol estratégico respecto de la educación, la ciencia, la tecnología, la investigación, la cultura, y el desarrollo social y económico de la Nación, la infraestructura y dotaciones, así como los servicios a cargo de las bibliotecas que integran la Red Nacional de Bibliotecas Públicas -a la cual pertenece Biblored- se declaran de utilidad pública y social. De manera consecuente, la Red Nacional de Bibliotecas Públicas será materia de especial promoción, protección e intervención del Estado mediante los instrumentos determinados en esta ley mediante aquellos que la Constitución Política faculta para las actividades o situaciones de utilidad pública o interés social. Los recursos destinados a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se consideran, para todos los efectos legales, inversión social. Son un servicio público, los servicios a cargo de las bibliotecas que integran la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.*
>
> *Artículo 4°. Integración a los planes de desarrollo. La política cultural, y como parte de esta las políticas de lectura y de fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, deben integrarse a los planes de desarrollo económico y social del Estado en todos los niveles territoriales.*

(...)

Artículo 21. Gratuidad y calidad. Los servicios bibliotecarios básicos, son gratuitos al público. Ninguna autoridad nacional o territorial, ni biblioteca pública podrá establecer prácticas tendientes al cobro de estos servicios de manera directa o indirecta. El Ministerio de Cultura reglamentará con la asesoría del Comité Técnico Nacional de Bibliotecas Públicas, tarifas especiales y flexibles para los servicios complementarios, incluidos los eventos y espectáculos de carácter cultural que requieran ser remunerados. Todas las bibliotecas que sean parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas deben cooperar para darles a los ciudadanos acceso gratuito a los materiales documentales y a los servicios bibliotecarios (...)."

Mediante el Acuerdo 257 de 2006 el Concejo de Bogotá D.C., "*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones*", se establece la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital, organizando entre otros aspectos, los sectores administrativos dentro de los cuales se conforma el Sector Cultura, Recreación y Deporte.

El artículo 90 del acuerdo anteriormente señalado, determina que el Sector Cultura, Recreación y Deporte tiene como misión:

"garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

Para los correspondientes efectos se entenderá la cultura como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan el conglomerado humano que habita en el Distrito Capital y a sus distintos sectores y comunidades y que engloba además de las artes y las letras los modos de vida, los derechos fundamentales del ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y bajo el reconocimiento de que la cultura es por su propia naturaleza, dinámica y cambiante."

En el artículo 94 ibídem, se determina la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así:

"La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil"

Que mediante el Decreto Distrital No. 649 de 2025 "P*or medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura, Recreación y Deporte*" se encuentra fijada la estructura organizacional de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

El artículo 26 del Decreto Distrital No. 649 de 2025, establece que la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la SCRD tiene las siguientes funciones:

"Artículo 26. Dirección de Lectura y Bibliotecas. Son funciones de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, las siguientes:

1. Liderar el diseño e implementación de las políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.

2. Adelantar estrategias de articulación y cooperación interinstitucional con agentes públicos y privados, a nivel local, distrital, nacional e internacional para el desarrollo de acciones que fortalezcan las bibliotecas públicas y los programas de lectura, escritura y cultura digital en la ciudad.

3. Dirigir la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., de conformidad con el Acuerdo Distrital 644 de 2016 y el Título 9 del Libro 3 de este Decreto y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.

4. Concertar y definir estrategias y mecanismos para impulsar la articulación entre la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., la Red de Bibliotecas Escolares y las Bibliotecas del sector Privado.

5. Formular estrategias que permitan ampliar los sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos.

6. Fomentar la permanente actualización y formación de talento humano que interviene en las bibliotecas y en los programas de lectura, escritura y cultura digital, mediante procesos de formación, sistematización, investigación e intercambio de experiencias.

7. Divulgar las iniciativas, programas y proyectos de lectura, escritura y cultura digital a través de medios masivos de comunicación resaltando su significado, importancia y beneficios para la ciudad.

8. Desarrollar líneas de investigación e innovaciones tecnológicas para el fortalecimiento de los programas de fomento a la lectura, la escritura y la cultura digital en la ciudad.

9. Conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico del Distrito Capital, en coordinación con la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

10. Dirigir la implementación y la evaluación de la política distrital de lectura, escritura, cultura digital y bibliotecas en la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C. - "Biblored", previa recomendación del Consejo Distrital de Fomento de la Lectura y la Escritura, de conformidad con el artículo 7° del Acuerdo Distrital 644 de 2016 o la norma que lo modique.

11. Concertar con Biblored la planeación y organización de sus acciones en cumplimiento del plan de acción y metas aprobados por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y supervisar su cumplimiento.

12. Dirigir la articulación de la Biblored con otras redes de bibliotecas y espacios no convencionales de lectura y escritura y bibliotecas comunitarias.

13. Coordinar con Biblored las estrategias de cooperación interinstitucional en los territorios para promover a nivel local el desarrollo de los servicios bibliotecarios y los programas de lectura, escritura y cultura digital.

14. Coordinar los programas de formación dirigidos a los bibliotecarios de Biblored y otros agentes de lectura y escritura.

15. Coordinar y difundir las estrategias que fortalezcan la Biblioteca Digital de Bogotá.

16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia."

El Acuerdo 644 de 2016, "*Por el cual se institucionaliza la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones*", en su artículo 2°, establece categóricamente que la prestación de los servicios en las Bibliotecas es considerado como público, allí se lee:

"Artículo 2: Servicio público de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C.- Biblored. Los servicios a cargo de las bibliotecas que integran la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C. - Biblored, se consideran un servicio público, por su importancia en el acceso y goce efectivo de los derechos culturales de los habitantes de la ciudad, en los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley 1379 de 2010".

Lo anterior, se complementa con el Título 2 del Decreto Distrital 649 de 2025, que presenta un enfoque integral para promover la Lectura, Escritura y Oralidad a través de la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad (PPLEO) 2022-2040. Esta política tiene como objetivo cerrar las brechas que limitan el acceso a la cultura escrita y facilitar el acceso de la ciudadanía a espacios y prácticas culturales, orientando a diversos actores institucionales y comunitarios.

La Red Distrital de Bibliotecas Públicas está conformada por 150 espacios de lectura compuestos por 6 Bibliotecas mayores, 27 Bibliotecas locales, de barrio y carcelarias, 1 Biblioteca Digital, 12 Bibloestaciones, 95 PPP, 4 Salas de Lectura, 2 módulos bibliotecas de la confianza, 2 bibliotecas itinerantes y 1 Biblomóvil, a través de los cuales se prestan los servicios básicos y complementarios, se promueve y facilita el aprendizaje entre los ciudadanos desde el nacimiento y, a lo largo de la vida, a través del fortalecimiento de las capacidades de los usuarios para acercarse a las prácticas artísticas, la lectura, la escritura y la apropiación del conocimiento. Además, reconoce la importancia de eliminar brechas sociales y emprende estrategias que contemplan la alfabetización inclusiva y las actividades de extensión bibliotecaria, entre otros programas.

Por lo anteriormente expuesto, se entiende entonces que es responsabilidad del Gobierno Distrital mantener en operación y sin interrupciones la Red Distrital de Bibliotecas Públicas, aclarando que la misma per se no permite una explotación económica más allá de la explotación comercial de algunos de sus espacios, que se encuentra determinada como una de las formas a través de la cual el eventual contratista podrá obtener una utilidad, adicional al rango del porcentaje de remuneración fija que se establece, por su gestión en la comercialización de espacios, puesto que el servicio público tiene el carácter gratuito para el ciudadano.

Se precisa que BibloRed tiene como propósito promover la lectura, la escritura y la oralidad, facilitando la integración de bibliotecas en diferentes localidades y fomentando la participación activa de la comunidad. A través de esta red, se busca no solo mejorar los servicios bibliotecarios, sino también impulsar iniciativas culturales que involucren a diversas poblaciones, asegurando que todos los ciudadanos tengan acceso a recursos y espacios que fomenten el aprendizaje y el desarrollo personal.

De conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital "*Bogotá Camina Segura*", vigente desde junio del año 2024, con la formulación del proyecto de inversión 7970 denominado "*Fortalecimiento del acceso a la cultura escrita de los habitantes de Bogotá D.C."*, en el cual la DLB determina como objetivo incrementar la vinculación de los habitantes de la ciudad con la cultura escrita mediante la adecuación de espacios y el desarrollo de programas que respondan a los intereses y necesidades de la comunidad, en coherencia con los principios y objetivos de la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad. El proyecto aborda integralmente los desafíos relacionados con la promoción de la lectura, la oralidad y la escritura, ofreciendo un enfoque completo y sostenible para mejorar el acceso y la calidad de los recursos culturales. El proyecto se define como alternativa de solución a la problemática planteada en la formulación del proyecto, el fortalecimiento de la programación cultural con actividades pertinentes que fomenten la asistencia de las comunidades y el crecimiento de las bibliotecas, espacios y servicios bibliotecarios, aumentando el impacto y la cobertura de la oferta. En este sentido, el proyecto de inversión define como objetivos, productos y metas, los siguientes:

> Objetivo específico No 1: Aumentar el uso y apropiación de la oferta de cultura escrita en Bogotá, Meta: *"Lograr 18.000.000 de visitas a las bibliotecas, espacios de lectura y espacios alternativos de interacción con lectura y escritura creativa y crítica a través de la gestión y aseguramiento del funcionamiento de los espacios bibliotecarios" y "Ejecutar el 100% del plan de acción para el fomento y promoción de la cultura escrita*".
>
> Objetivo específico No 2: Dotar y poner en funcionamiento escenarios de acceso a la cultura escrita. Meta: *"Crear 8 nuevos espacios físicos y/o de extensión de servicios bibliotecarios para el acceso a la lectura, la escritura y la oralidad*".

Finalmente, y teniendo en cuenta que LA SECRETARÍA no cuenta con la capacidad administrativa y técnica para realizar la operación de este servicio público en forma directa, se hace necesario adelantar un proceso licitatorio para la contratación de su operación.

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y GENERALIDADES

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Operar la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BibloRed.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de SEIS MESES Y VEINTICUATRO DÍAS,

contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3 OBLIGACIONES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender la totalidad de los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos a que haya lugar, durante el plazo de ejecución de este contrato.
2. Allegar a la SCRD en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en los anexos técnicos y el contrato que llegare a celebrarse.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Cumplir con lo estipulado en la cláusula forma de pago y requisitos para el pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
5. Cumplir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate, para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.
6. Cumplir con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el revisor fiscal o el representante legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SCRD por el incumplimiento del contrato.
10. Asumir la responsabilidad civil que generen la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
11. Aplicar, de ser necesario durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos para la sostenibilidad, adecuación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
12. El contratista se obliga a cargar su informe de ejecución en SECOP II, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
13. Los acuerdos de voluntades que realice el contratista con personas naturales para la ejecución del objeto y obligaciones derivadas del presente contrato deben ser formalizados por escrito y remitidos al supervisor.
14. Conocer y atender los lineamientos dados a través de la “Cartilla protocolo acoso laboral y acoso sexual laboral” de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual se encuentra publicado en la intranet y en el link https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/cartilla-protocolo-acoso-laboral-y-acososexual-

laboral

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

2.3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista seleccionado, en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Operar la Red Distrital de Bibliotecas Públicas -BibloRed-, de acuerdo con el direccionamiento y los lineamientos de LA SECRETARÍA, atendiendo los requerimientos que ésta formule para la correcta ejecución de la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad (PPLEO), y la adecuada prestación del servicio.
3. Una vez perfeccionado el contrato con la SECRETARÍA, el CONTRATISTA deberá constituir un Patrimonio Autónomo para la administración y pagos en una fiducia mercantil, y solicitar la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos del programa BibloRed, de conformidad con lo establecido en el Anexo Administrativo y Financiero.
4. Garantizar la continuidad de los servicios prestados en las Bibliotecas Públicas y en los espacios alternativos de lectura de BibloRed, en los días y horarios establecidos por LA SECRETARÍA.
5. Suscribir las comunicaciones y/o respuestas a los requerimientos que realicen los ciudadanos, entes de control, autoridades judiciales o solicitudes administrativas con ocasión de la operación, dentro de los términos establecidos por la Ley y/o autoridad competente.
6. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción y los planes operativos para todos los espacios en los que se opera en concordancia con el anexo denominado Lineamientos Operativos y Estratégicos BibloRed".
7. Realizar la convocatoria laboral de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo de Talento Humano, garantizando la continuidad del servicio en las Bibliotecas y demás espacios que conforman BibloRed.

   Nota 1: EL CONTRATISTA realizará la publicación de las convocatorias laborales, entre otros, en su página web, en la página web de BibloRed y en los canales dispuestos por LA SECRETARÍA. La selección deberá ser remitida a la Dirección de Lectura y Biblioteca en caso de requerirse a efectos de la verificación que le corresponde adelantar sobre el cumplimiento de perfiles.

   Nota 2: Contratar directamente el personal para proveer el esquema determinado en el Anexo de Talento Humano dando prioridad a quienes hayan prestado sus servicios en anteriores operaciones del proyecto BibloRed, y garantizando la contratación de quienes se encuentren en condiciones de estabilidad laboral reforzada acreditada.
8. Presentar y someter a aprobación del Comité Técnico y Administrativo el Manual de Contratación para la planificación y celebración de los contratos de los bienes y servicios requeridos para la operación de la Red, vigilando el cumplimiento de los procesos y modalidades de selección establecidos.
9. Celebrar los contratos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la operación y vigilar el debido cumplimiento de los mismos e informar a LA SECRETARÍA los procesos realizados, conforme con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción y los planes operativos previamente aprobados por LA SECRETARÍA.
10. Conservar a lo largo de la ejecución del contrato y hasta su liquidación el equipo ofrecido por el operador para la articulación de la operación. En caso de requerir cambios en los perfiles evaluados, se debe solicitar autorización de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, no obstante, los profesionales propuestos, que fueron objeto de evaluación técnica de la oferta, deben cumplir por lo menos con los mismos requisitos acreditados. El contratista deberá GARANTIZAR el tiempo de dedicación del

personal ofrecido en su propuesta, en los términos allí indicados, al servicio de la operación.

11. Gestionar posibles alianzas con personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BibloRed y los servicios que a través de esta se ofrecen a la comunidad.
12. Gestionar el aprovechamiento económico de los espacios disponibles para tales efectos, de acuerdo con la orientación que al efecto reciba de LA SECRETARÍA.
13. Presentar la respectiva factura para cobro, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante cada mes, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto.
14. Presentar la respectiva factura para cobro de la remuneración, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el valor de la remuneración mensual, de acuerdo con la ejecución, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto.
15. Conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable como contratista del distrito, así como los gastos inherentes a la legalización del contrato, los impuestos, estampillas (3.6%) sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas en los acuerdos 187 de 2005, 669 de 2017 y 696 de 2017, que creó las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como las retenciones y contribuciones nacionales y distritales, a los que esté obligado por ley y lo correspondiente a la comisión fiduciaria.
16. Participar a través de los coordinadores y de los miembros del equipo que designe en las reuniones de direccionamiento, seguimiento y supervisión a las que sea convocado y en las que de manera extraordinaria se programen para el buen cumplimiento del objeto del contrato y suscribir las respectivas actas.
17. Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento.
18. Facilitar el desarrollo de las acciones de seguimiento y supervisión realizadas por el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión, y aplicar las acciones de mejora o correctivas que le sean solicitadas, presentando la información en la estructura, términos y tiempos señalados por el supervisor.
19. Radicar trimestralmente dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes correspondiente el informe de la gestión realizada dentro del trimestre inmediatamente anterior.
20. Apoyar la gestión de medios y freepress para fortalecer la difusión de los espacios, actividades y demás proyectos de impacto de la Secretaría, con el propósito de visibilizar de manera efectiva el programa Biblored en el Distrito Capital.
21. Mantener actualizado el seguimiento a las actividades misionales transversales, contractuales, administrativas, contables y financieras, haciendo uso de las plataformas, aplicativos desarrollados, repositorios, formatos entre otros, con los que cuenta BibloRed para estos efectos.
22. Hacer llegar al Grupo de Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
23. Dar cumplimiento a las políticas de operación y procedimientos definidos para el proyecto de Biblored, derivados del Anexo denominado Lineamientos Operativos y Estratégicos, las cuales hacen parte integral del pliego de condiciones y del contrato. En los asuntos en los que se requiera la definición de procedimientos o lineamientos para adelantar acciones sobre algún asunto no contenido en dichas políticas, primarán las disposiciones y lineamientos contenidas en la normatividad vigente, así como en las políticas y lineamientos desarrollados por LA SECRETARÍA.
24. El contratista será responsable de la conservación, organización, custodia y administración integral de todo el acervo documental físico y/o digital generado por BibloRed, así como, de los documentos que reciba de operaciones anteriores y produzca durante la ejecución del presente contrato. Esta obligación

incluye la adecuada clasificación, ordenamiento, seguimiento, actualización y archivo conforme a las normas internas de gestión documental de la SCRD y a la normativa archivística vigente, garantizando en todo momento la integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, lo anterior, con el fin de realizar la entrega correspondiente a la siguiente operación y/o a la SCRD.

25. Dar cumplimiento a las normas técnicas relacionadas con gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST). **Nota:** Lo anterior no obsta para que LA SECRETARÍA pueda requerir de EL CONTRATISTA informaciones puntuales adicionales.
26. Cumplir con lo establecido en el Decreto Distrital 651 de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo"*, así como lo establecido en la Directiva 001 de 2011 modificada por la Directiva 18 de 2011 de la Alcaldía de Bogotá, situación que se encuentra desarrollada en el anexo denominado "Talento humano".
27. En caso de decretarse estado de emergencia sanitaria: Si al momento de suscribir el acta de inicio o durante la ejecución del mismo, surgen fundamentos de hecho para que el gobierno nacional decrete medidas de emergencia sanitaria, en la ejecución del contrato se adelantará el Plan de Contingencia Emergencia Sanitaria, sobre el cual el proponente aceptará los cambios que implicaría la prestación del servicio de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas en la ciudad de Bogotá D.C., desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero, a partir de las directrices adoptadas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Distrital para el efecto.
28. En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 643 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*", el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato mínimo el 50% de mujeres, en atención a la inclusión de acciones afirmativas para promover la participación de la mujer.
29. Entregar de manera mensual el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato en virtud del Decreto Distrital 643 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*", para lo cual el Representante legal, el Revisor Fiscal o Contador Público (cuando aplique) deberán emitir un certificado bajo la gravedad del juramento en el cual se señale el porcentaje de mujeres vinculadas y hacer entrega de una relación de las mujeres contratadas. En cumplimiento de lo establecido en la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad, el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato un mínimo de 20 personas con Enfoque Poblacional Diferencial.
30. Hacer entrega del reporte de vinculación de Población Diferencial de que trata el numeral 29 de las Obligaciones, con el análisis respectivo según las instrucciones dadas por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
31. Aceptar la sustitución patronal de los aprendices SENA que haya contratado el operador que termine la operación y cuyo contrato esté vigente al término de la operación, como garantía de los derechos de los practicantes para terminar su práctica laboral en la misma institución donde las inició.
32. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 798 de 2021 y demás normas distritales, que reglamenten la estrategia de compras locales "Bogotá compra Bogotá", el contratista deberá buscar incentivar el consumo de bienes y servicios que se ofertan en el tejido empresarial de la ciudad región.

2.3.2 OBLIGACIONES DE LA SCRD

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
2. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas.
3. Dirigir la operación de BibloRed a cargo de EL CONTRATISTA a través de los instrumentos e instrucciones contenidos en el Pliego de Condiciones, en sus anexos, en el contrato, y demás

información que considere procedente entregar a EL CONTRATISTA.

4. Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas y aprobar o improbar los informes que presente el Operador.
5. Solicitar a EL CONTRATISTA la realización de acciones de mejora o correctivas a través del equipo que apoya la supervisión.
6. Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas.
7. Informar a EL CONTRATISTA cualquier variación en los bienes entregados para la operación con el fin de que asuma la protección y el debido cuidado.
8. Recibir los bienes entregados a EL CONTRATISTA con ocasión de este contrato y los adquiridos para los mismos fines, al término de su ejecución, siempre y cuando se encuentren en las condiciones normales de uso y conservación.
9. Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos modificatorios (artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en la ciudad de Bogotá D.C.

2.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del presente contrato será ejercida por el Ordenador del Gasto o quien sea designado por éste, quien verificará el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades que le señala la Ley.

2.6 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
2. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.
3. Entregar de manera oportuna a EL CONTRATISTA y mantener actualizada la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, tal como la relacionada con la política, las directrices o lineamientos y los instrumentos de planeación que establezca.
4. Mantener actualizado el Plan de Acción que oriente la acción de EL CONTRATISTA en el cumplimiento de sus actividades y en particular en la realización de los planes operativos y programación para todos los espacios a través de los cuales opera la RED.
5. Aprobar los planes operativos y programación, para todos los espacios de BibloRed, que EL CONTRATISTA ejecutará, siempre y cuando se realicen en el marco de los lineamientos, las directrices y el Plan de Acción establecido.
6. Definir condiciones de registro y almacenamiento de los bienes y de la información de BibloRed para su conservación y reversión a LA SECRETARÍA al término del contrato.
7. Solicitar a EL CONTRATISTA las variaciones o ajustes al equipo de trabajo cuando así lo demande la ejecución del programa, en el marco de lo establecido en el anexo denominado "Talento Humano".

8. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
9. Apoyar, cuando así lo considere, la gestión de EL CONTRATISTA para lograr alianzas con personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BibloRed y a los servicios que a través de la misma se ofrecen a la comunidad.
10. Informar a EL CONTRATISTA los espacios disponibles, las posibilidades y parámetros para su comercialización.
11. Requerir a EL CONTRATISTA informaciones puntuales cuando el seguimiento del contrato lo requiera y hacer la interlocución necesaria a través de las personas que se designen para tal fin.
12. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas
13. Informar al Ordenador del Gasto el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.
14. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
15. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.
16. Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
17. Hacer llegar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en el expediente del contrato.
18. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto deberá consultar el manual de Supervisión e Interventoría y Liquidación de la SDCRD.
19. Realizar el cierre del expediente contractual para lo cual deberá consultar el Manual de Contratación. Para efectos del cierre de los expedientes en SECOP II se deberá adelantar el trámite señalado en la CIRCULAR EXTERNA No. 002 de 2023 o la que haga sus veces, emitida por Colombia Compra Eficiente.
20. Publicar en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban
21. Las demás señaladas en el manual de supervisión e interventoría de la SCRD.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN

La modalidad de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, el Título I artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018, manuales, guías y circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente modalidad de selección.

Teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía a contratar, la modalidad de selección que adelantará la

SECRETARÍA corresponde a una **LICITACIÓN PÚBLICA**, conforme la normatividad anteriormente descrita.

4 TIPO DE CONTRATO

De acuerdo con las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de un Contrato Innominado regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen.

5 PRESUPUESTO ESTIMADO, ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial, destinado para este proceso de selección es **TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($31.324.465.310),** incluido IVA y demás gastos e impuestos o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

La Secretaría cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación.

Rubro	No. CDP	Fondo	Valor en Letras	Valor en Números
O2301173301202400820708 5	614	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Ciento veinticuatro millones cuatrocientos catorce mil pesos m/cte	$124.414.000
O2301173301202400820708 5	613	1-204-I005 RB-RF SGP PROPÓSITO GENERAL-CULTURA	Mil sesenta y nueve millones cuatro mil pesos m/cte	$1.069.004.000
O2301173301202400820708 5	612	2-100-I011 VA-SGP PROPÓSITO GENERAL CULTURA	Veintiocho mil ochocientos veintidós millones novecientos veintidos mil pesos m/cte	$28.822.922.000
O2301173301202400820708 5	611	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	Mil trescientos ocho millones cinco veinticinco mil trescientos diez pesos m/cte	$1.308.125.310

Así mismo, la presente contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones así:

Código BPIN	2024110010082
Código del Plan anual de adquisiciones	SCDPI-21419-00462-26
	SCDPI-21419-00469-26
	SCDPI-21419-00471-26

5.2 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO

El valor de la presente contratación se determinó conforme el análisis del sector realizado que obra en el expediente de Orfeo del proceso 20267600200080052 2E

5.3 VALOR DEL CONTRATO

El valor final del contrato será el resultante de la propuesta ganadora, en todo caso la Entidad se reserva la facultad de adjudicar hasta por el monto total del presupuesto oficial.

Parágrafo: Para efectos de lo anterior, el valor del contrato será aquel que se encuentre establecido en el formato de propuesta económica presentado por el proponente.

5.4 FORMA DE PAGO

LA SECRETARÍA realizará los siguientes desembolsos a la fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos constituida por EL CONTRATISTA.

Los desembolsos a la fiducia se harán así:

Un primer desembolso a título de anticipo, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y constituido el contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos por un monto equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, previa entrega de solicitud de desembolso y aval del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA.

Pagos mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del CONTRATISTA, que contenga el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA, que consta mediante la expedición de la certificación de cumplimiento. La amortización del anticipo se realizará en un porcentaje igual al del anticipo, es decir el 40% del valor de la factura mensual presentada por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, el saldo de la amortización de este anticipo se realizará al cierre del contrato hasta llegar al 100% del mismo. No obstante, dependiendo del comportamiento y avance en la ejecución, se revisará el plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

Nota 1: El trámite de cada pago se iniciará con la programación del mismo en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa entrega de la factura de venta con el cumplimiento de los requisitos de ley, avalada (con firma) por el supervisor y por el Ordenador del Gasto de LA SECRETARÍA, e informe mensual que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en el formato que la entidad determine para tal fin y certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal -si está obligado a tenerlo, en la que conste estar al día con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar.

Nota 2: Para que se avalen las solicitudes de pago, estas deben contener la siguiente información: Titular de la Fiduciaria, Nit, Banco, Número de cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Valor del desembolso en letras y números. A esta solicitud se debe adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria del Fideicomiso, Copia del RUT de la Fiduciaria –para el primer pago- y Certificación de pago de aportes parafiscales de EL CONTRATISTA para cada período.

Nota 3: Corren por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos inherentes a la legalización del contrato, así como todos los impuestos, estampillas, retenciones y contribuciones nacionales y distritales, a los que esté obligado por ley y lo correspondiente a la comisión fiduciaria.

Nota 4: LA SECRETARÍA descontará el valor por concepto de estampillas de cada uno de los pagos que se facturen y se giren a la Fiducia Mercantil Irrevocable que se constituya en el marco del contrato. Es responsabilidad del Contratista facturar el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA, para que en el momento del giro a la fiducia, se practiquen las retenciones correspondientes y se causen sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas los acuerdos 187 de 2005, 669 y 696 de 2017, que crean y reglamentan las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota 5. EL CONTRATISTA deberá consignar de manera mensual a la Fiduciaria seleccionada, el valor descontado por la SCRD por el cobro de las ESTAMPILLAS referidas anteriormente, en las cuentas bancarias (Recursos de la SCRD fuentes varias o SGP), como reposición para mantener completa la estructura de costos del contrato.

Nota 6. Si al momento de la liquidación del contrato resulten rendimientos financieros del dinero público y privado, es decir, de todas las cuentas, éstos deberán ser consignados a favor de la Tesorería Distrital en la cuenta que para el efecto señale LA SECRETARÍA Distrital de Hacienda.

6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El ofrecimiento más favorable para la Secretaría a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 se determinará con sujeción a lo señalado en el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: “En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: “(a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas …”

De acuerdo con lo anterior, la selección objetiva de la oferta se realizará aplicando los elementos de calidad y precio que más adelante se detallan.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Según el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes nacionales se verificarán como

requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección. Los requisitos habilitantes se establecen de forma adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se hará con base en la documentación que presenten los proponentes y no dará lugar a ninguna puntuación, pues estos indicarán si la propuesta CUMPLE o NO CUMPLE.

6.1.1 CONDICIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

La Secretaría verificará que el proponente se encuentre en capacidad jurídica de ejecutar el contrato, para lo cual verificará en entre otros:

- Certificado de existencia y representación legal/ registro de matrícula mercantil (según el caso).
- Certificado de inscripción y clasificación del proponente -RUP
- Carta de presentación de la propuesta
- Autorización de la junta directiva u órgano social competente (si aplica)
- Documento de constitución de consorcio o unión temporal
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o su representante legal
- Garantía de seriedad de la oferta
- Certificación de cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral (salud y pensiones), riesgos laborales y aportes parafiscales (aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar – icbf- y servicio nacional de aprendizaje -sena).

La entidad verificará la información correspondiente a antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas y judiciales en las páginas web de Contraloría General de la República, Procuraduría, Personería de Bogotá y Policía Nacional.

6.1.2 REQUISITOS DE CARÁCTER FINANCIERO

Indicadores financieros mínimos habilitantes:

Capacidad financiera mínima habilitante:

INDICADORES	FÓRMULAS	REQUERIDO
Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	Mayor (>) o igual (=) a $

		4.227.559.318
Índice de liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor (>) o igual (=) a 2,04
Índice de endeudamiento	Pasivo total / Activo Total	Menor (<) o igual (=) a 0,69
Razón de cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor (>) o Igual (=) a 3.64

Tabla 5

Capacidad organizacional mínima habilitante:

ÍNDICE	FÓRMULA	REQUISITO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor (>) o igual (=) a 0,07
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor (>) o igual (=) a 0,05

NOTA 1: Para que un proponente quede HABILITADO en el aspecto financiero y organizacional, deberá cumplir con los índices de capacidad financiera anteriormente descritos, con corte al año inmediatamente anterior, de conformidad con la fecha límite de actualización del RUP establecida en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación este será considerada como NO HABILITADO / RECHAZADO.

NOTA 2: Los proponentes, personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia, deben presentar el Certificado de Inscripción del Registro Único de Proponentes – RUP, con la inscripción vigente y en firme, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 3: Los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales, integrados por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en forma independiente, el

Certificado de Inscripción del Registro Único de Proponentes – RUP el cual debe estar vigente y en firme al momento de finalizar el traslado del informe de evaluación.

NOTA 4: Para los consorcios y/o uniones temporales los índices se verificarán o determinarán, según corresponda para cada uno de los integrantes, los cuales deben aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio).

Para este caso se aplicará la siguiente fórmula:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio).

Para el cálculo de indicadores expresados en valores absolutos, como el capital de trabajo, se aplicará la siguiente fórmula:

$$(i)\ Indicador\ en\ valor\ absoluto = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

NOTA 5: En lo que se refiere al Índice de Cobertura de Intereses los proponentes que no incurran en gastos por concepto de intereses, es decir estos sean iguales a cero y el resultado indique INDETERMINADO, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

NOTA 6: Cuando el Proponente tiene un pasivo corriente igual a cero y por consiguiente su índice de liquidez sea INDETERMINADO, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia: los proponentes naturales o jurídicos que no tengan residencia ni domicilio en Colombia deberán presentar los siguientes documentos:

a) Estados financieros en su país de la última vigencia, firmados por el representante legal, su contador público inscrito en la Junta Central de Contadores de Colombia y en caso de estar obligado a tenerlo por el revisor fiscal o auditor con sus notas a los estados financieros (si las posee), en la cual confirme la veracidad de la información contenida en los estados financieros presentados y de acuerdo con la misma se informe los siguientes ítems en pesos colombianos.

- Fecha de corte de los estados financieros
- Activo total

- Activo corriente
- Pasivo corriente
- Pasivo total
- Patrimonio
- Utilidad Operacional
- Gastos de intereses

b) Los estados financieros deben venir acompañados de traducción al idioma español autenticados, de conformidad con lo señalado en los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio, y deben presentarse en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos con los valores expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de estos (para el efecto, la TRM será aquella certificada por la Superintendencia Financiera.)

c) Tarjeta profesional de quienes firmen los estados financieros, junto con la certificación expedida por la Junta Central de Contadores de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público responsable de la certificación de la información financiera del proponente y/o de los integrantes en caso de consorcio o unión temporal, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

6.1.3 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

6.1.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia en:

A. Operación de planes y/o programas y/o proyectos de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura; y/o la operación de bibliotecas; y/o la operación logística en actividades artísticas y/o culturales y/ o educativas y/o sector social.

B. Manejo de talento humano en un mínimo de 300 personas en un plan y/o programa y/o proyecto, bien sea de carácter cultural y/o artístico y/o en temas educativos y/o sector social y/o de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura y/o en la operación de bibliotecas, sean éstas personas contratadas directamente o a través de un tercero.

El proponente debe presentar máximo cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados cuya sumatoria de los valores sea igual o superior al **sesenta por ciento (60%)** del presupuesto oficial asignado para este proceso, expresado en SMMLV.

En desarrollo de los criterios preferenciales establecidos en el Decreto 1860 de 2021 se tendrán los siguientes:

- De encontrarse en la categoría “MiPyme”, el proponente podrá acreditar experiencia para el cumplimiento del presente requisito hasta con **siete certificaciones** de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas.

- En caso de encontrarse dentro de cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 “Definición de emprendimientos y empresas de mujeres” el proponente podrá acreditar experiencia para el cumplimiento del presente requisito hasta con **siete certificaciones** de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas.

El proponente relacionará cada contrato presentado en el **FORMATO ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, indicando claramente el consecutivo RUP a verificar.

La experiencia que se pretenda hacer valer en el proceso de selección deberá estar inscrita y en firme en el RUP.

Cada contrato presentado deberá estar inscrito y clasificado en el certificado RUP en al menos dos (2) de los siguientes códigos UNSPSC, se aclara que dichos códigos UNSPSC se verifican hasta el tercer nivel:

No.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	60102300	Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo, materiales, accesorios y suministros	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	Libros de lectura y recursos
2	80101600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Gerencia de proyectos
3	80111500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos
4	83121500	Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público	Servicios de información	Bibliotecas
5	86101700	Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no - científica
6	93141700	Servicios políticos y de asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Cultura
7	93141500	Servicios políticos y de asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Desarrollo y servicios sociales

En la medida en que el Registro único de proponentes - RUP no contiene toda la información relacionada con el objeto y actividades ejecutadas como parte de la experiencia que pretende ser acreditada por el proponente, dando aplicación al Decreto 1082 de 2015, LA SECRETARÍA verificará además que los proponentes cuenten con la misma, a través de algunas de las siguientes opciones:

A. Certificaciones de experiencia de contratos finalizados que contengan:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.

2. Nombre del Oferente (En el caso de consorcio o unión temporal la certificación debe identificar los integrantes y porcentajes de participación).
3. Objeto del contrato y obligaciones (con el detalle suficiente que permita validar la experiencia exigida en el presente numeral).
4. Valor del contrato
5. Fecha de inicio y fecha de terminación.
6. Cargo y firma del funcionario que expide la certificación.
7. Fecha de expedición de la certificación.

B. Copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación y/o soporte que acredite su cumplimiento, en cuyo caso, en el contenido de estos documentos se debe poder verificar y validar el cumplimiento de la experiencia exigida. Los documentos deberán contener todos los folios que lo integran y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del oferente.
- Objeto del contrato y obligaciones (con el detalle suficiente que permita validar la experiencia exigida en el presente literal).
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.

Nota 1: Del sector social hacen parte la entidad o entidades que lideran o ejecutan políticas para la inclusión social y la reconciliación, con enfoque diferencial (género, niñez, adolescencia, juventud, vejez, discapacidad, étnico y/o campesinado), dirigido a las personas, familias y/o comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y/o víctimas de conflicto armado interno, sean nacionales o migrantes, orientadas al desarrollo integral, el goce efectivo de los derechos y/o la construcción y apropiación social de la memoria histórica.

Nota 2: El proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando certificaciones de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. La experiencia que se pretenda hacer valer en este evento deberá estar inscrita y en firme en el RUP.

Nota 3: En el evento en que las certificaciones o el contrato con acta de liquidación no indiquen el valor en SMMLV, y este no se pueda evidenciar en el RUP, la Secretaría las convertirá a SMMLV del año de finalización del contrato certificado.

Nota 4: No necesariamente cada una de las certificaciones -de manera individual- debe contemplar la experiencia referida en el literal A y B, pero el conjunto de las certificaciones sí debe permitir evidenciar el cumplimiento de la experiencia.

Nota 5: En la experiencia relacionada con la operación de planes y/o programas y/o proyectos de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura; y/o la operación de bibliotecas; y/o la operación

logística en actividades artísticas y/o culturales y/o educativas y/o sector social, el proponente debe demostrar que ha sido el ejecutor directo del mismo y podrá aportar los documentos idóneos que acredite la ejecución del contrato.

Nota 6: La experiencia solicitada en el manejo del talento humano en un mínimo de 300 personas en un solo plan y/o programa y/o proyecto, bien sea de carácter cultural y/o, artístico y/o en temas educativos y/o sector social y/o de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura y/o en la operación de bibliotecas, sean éstas personas contratadas directamente o a través de un tercero, debe constar en la certificación expedida por la entidad contratante o en el contrato (documento principal contractual) o en anexos técnicos que lo integren o en el acta de liquidación o en documentos idóneos que acrediten esta condición. **Parágrafo**: La experiencia en el manejo de talento humano no es fragmentable, es decir, se debe acreditar en un contrato el manejo de un mínimo de 300 personas, por cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal.

Nota 7: A los proponentes que pretendan acreditar la experiencia referida en el literal A, con base en contratos ejecutados en consorcios o uniones temporales, solamente se les tomará en cuenta el porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal que señale el RUP, en términos de SMMLV.

Nota 8: Para efectos de la acreditación de experiencia no se tendrán en cuenta auto certificaciones. Los certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados, en cumplimiento del art. 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.

Nota 9: En caso de que el oferente sea plural (Unión Temporal o Consorcio), el conjunto de los miembros deberá acreditar la experiencia de los literales A y B. Por ejemplo, uno o dos miembros pueden acreditar la experiencia A y otro la B, pero la sumatoria de SMMLV de los contratos acreditados por cada miembro debe tener mínimo la misma proporción del porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

6.1.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

6.1.3.2.1 OFRECIMIENTO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, requiere que el futuro operador de BibloRed cuente con un equipo de base sólido, por lo menos conformado por un Coordinador Operativo, Coordinador Jurídico, un Coordinador Contable y Financiero y un Personal de Gestión de Espacios; equipo mínimo que deberá dinamizar junto con el esquema de Biblored la Operación del Proyecto para atender todas las necesidades que este demanda en condiciones de eficiencia, economía y oportunidad.

Con la presentación de la oferta electrónica el proponente se compromete a garantizar la idoneidad, formación y experiencia del personal ofertado para el equipo de trabajo, los cuales deben cumplir con el siguiente perfil:

6.1.3.2.1.1 Coordinador Operativo:

Formación: Profesional con estudios de pregrado en cualquiera de los siguientes núcleos de conocimiento:

ID ÁREA DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO	ID NÚCLEO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)
5	Ciencias sociales y humanas	555	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
5	Ciencias sociales y humanas	556	Ciencia política, relaciones internacionales
5	Ciencias sociales y humanas	559	Derecho y afines
6	Economía, administración, contaduría y afines	69	Administración
6	Economía, administración, contaduría y afines	611	Economía
6	Economía, administración, contaduría y afines	612	Contaduría pública
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	821	Ingeniería administrativa y afines
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	830	Ingeniería industrial y afines

Así como, título de posgrado en cualquiera de las modalidades (Especialización, Maestría o Doctorado) afines con los núcleos de conocimiento anteriormente señalados.

Experiencia: mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con la coordinación y/o supervisión y/o dirección de proyectos y/o planes y/o programas de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura; y/o la operación de bibliotecas; y/o la operación logística en actividades artísticas y/o culturales y/o educativas y/o del sector social.
Dedicación: Debe tener una dedicación del 100% en la ejecución del contrato.
Rol: →Coordinar y organizar la operación administrativa y financiera para la operación de la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

Que debe realizar el coordinador operativo:

- Administrar y realizar el seguimiento a la operación de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá.
- Establecer y mantener relaciones con otras redes de Bibliotecas y/o instituciones de carácter educativo y cultural, que puedan aportar a la misionalidad de BibloRed.
- Coordinar, hacer seguimiento y control a la ejecución de los recursos financieros asignados a BibloRed.
- Articular y hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios generales contratados por parte del Operador para garantizar el correcto funcionamiento de las bibliotecas y los espacios alternativos de lectura de la Red.
- Apoyar en la ejecución del esquema de comunicaciones que se requiera para la divulgación de los procesos de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas en la ciudad.
- Garantizar la consolidación, ejecución, divulgación, seguimiento y análisis del plan de acción definido para la operación del programa BibloRed.

- Gestionar, realizar seguimiento y verificar la consolidación, divulgación, seguimiento y análisis de los planes de acción y planes operativos para realizar el reporte oportuno de indicadores y alertas de cumplimiento de los planes.
- Consolidar y analizar la información derivada de las mediciones de la satisfacción del usuario de las diferentes líneas de acción.
- Reportar y consolidar la caracterización de usuarios de bienes y servicios a cargo de BibloRed.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de las metas del plan de acción vigente con base en la ejecución presupuestal en los asuntos de su competencia.
- Articular con las líneas misionales transversales y de apoyo el reporte de las acciones al sistema de información de BibloRed.
- Efectuar seguimiento a la gestión a partir del resultado de estadísticas e indicadores y presentar informes a la coordinación, según se requiera.
- Llevar a cabo el proceso de articulación de los sistemas de gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Plan institucional de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de BibloRed con los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Lectura y Bibliotecas, para la operación de Biblored.
- Supervisar la implementación y el mantenimiento de tecnologías de información y comunicación en la biblioteca, como sistemas de gestión de bibliotecas y recursos digitales.
- Apoyar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos relacionados con el cuidado del inventario y la gestión documental, asegurándose de que estén alineados con las mejores prácticas y estándares profesionales, y los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
- Supervisar y hacer seguimiento a lo relacionado con el inventario y la gestión documental de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas.
- Dirigir la elaboración de informes de gestión y los solicitados por organismos de control.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
- Asistir y participar en las mesas técnicas, los comités técnicos y administrativos y demás reuniones que se deban celebrar en la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento en cada una de las instalaciones con que cuenta la Red para verificar el desarrollo de la operación en cumplimiento de la misionalidad de BibloRed, cuando sea requerido.

6.1.3.2.1.2 Coordinador jurídico:

Formación: Profesional con Título de Abogado y Título de posgrado en cualquiera de las modalidades(Especialización, Maestría o Doctorado) en Derecho Comercial o mercantil, Administrativo y/o Contratación.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar.
Dedicación: Debe tener una dedicación del 100% en la ejecución del contrato.
Rol: Liderar, coordinar y acompañar los procesos jurídicos de Biblored, tales como: Contratación de bienes y servicios, contratación de personal, entre otros, así como la respuesta a requerimientos internos y de terceros, la definición e implementación de lineamientos sobre aplicación normativa y la emisión de conceptos y sustanciación de procesos disciplinarios, administrativos y los demás que se requieran en el

proyecto Biblored.

Que debe realizar el Coordinador Jurídico:

- Gestionar el proceso contractual necesario para la ejecución de los recursos de la operación de BibloRed, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las condiciones del contrato para la operación, incluyendo el manual definido para la operación.
- Definir un protocolo de contratación para ser aprobado por el comité respectivo y servir de orientador para quienes realicen la supervisión del contrato de operación.
- Garantizar la aplicación del protocolo de contratación.
- Apoyar y orientar a las diferentes líneas de trabajo que lo requieran en las acciones relacionadas con la contratación de bienes y servicios para garantizar la eficiencia del proceso.
- Recibir las solicitudes de contratación de las áreas y realizar las actividades contractuales requeridas para el desarrollo del plan de acción.
- Realizar ajustes y recomendaciones jurídicas a los procesos de selección, contratos, acuerdos, y otros mecanismos acuerdo de voluntades, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
- Revisar jurídicamente los procesos de contratación de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos y revisar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de selección de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Revisar y gestionar que las pólizas exigidas en los diferentes contratos necesarios para la operación de la Red se mantengan vigentes, evitando la terminación de los amparos solicitados.
- Tramitar los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas, de acuerdo con la solicitud radicada por la supervisión del contrato
- Generar informes sobre el estado de avance de los procesos de contratación de todos los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del proyecto BibloRed.
- Realizar cierre jurídico a todos los contratos que se suscriban en la operación.
- Mantener actualizadas las bases de datos de contratación y los soportes de los contratos.
- Desarrollar acciones de capacitación en materia de gestión contractual al personal de planta y colaboradores, de acuerdo con las necesidades de la operación.
- Preparar los informes y documentos que requiera la gestión de BibloRed.
- Dar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias del área, conforme a las políticas y procedimientos internos.
- Realizar el lineamiento jurídico en la extrajudicial y judicial cuando se requiera para la defensa de Biblored.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

6.1.3.2.1.3 Coordinador Contable y Financiero:

Formación: Título profesional en Contaduría Pública y Título de posgrado en cualquiera de las modalidades (Especialización, Maestría o Doctorado) en el área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines
Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar.

Dedicación: Debe tener una dedicación mínima del 100% en la ejecución del contrato**.**
Rol: Liderar y desarrollar el proceso contable y tributario del contrato, garantizando que los registros estén acordes con el Catálogo Único de Información Financiera y la normatividad vigente en materia contable, tributaria y de auditoría, generando y respondiendo por la oportuna presentación de los estados e informes.

Que debe realizar el Coordinador Contable y Financiero:

- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- Realizar el registro oportuno de los movimientos contables, de acuerdo con los procedimientos internos.
- Elaborar y presentar los estados financieros del contrato, así como elaborar los informes de ejecución presupuestal, financieros, contables y de tipo fiscal a que haya lugar.
- Preparar el flujo de caja del presupuesto asignado por la SCRD, y presentar oportunamente el detalle de los recursos necesarios para la operación mensual del proyecto BibloRed.
- Registrar y controlar la información contable y financiera, de acuerdo con los planes de acción y planes operativos, así como de los ingresos percibidos (explotación comercial) por BibloRed en cada una de las áreas.
- Analizar y conciliar cuentas contables de la operación de BibloRed.
- Mantener actualizados el archivo contable del contrato, en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Realizar seguimiento y control al manejo de las cajas menores.
- Preparar los informes, documentos, estadísticas e indicadores que requiera la gestión de la operación de BibloRed.
- Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias del proceso, conforme a las políticas y procedimientos internos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

6.1.3.2.1.4 Personal de gestión de espacios:

Formación: Técnico, Tecnólogo o Profesional en los siguientes núcleos de conocimientos:

ID ÁREA DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO	ID NÚCLEO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)
2	Bellas artes	26	Publicidad y afines
5	Ciencias sociales y humanas	557	Comunicación social, periodismo y afines
5	Ciencias sociales y humanas	559	Derecho y afines
6	Economía, administración, contaduría y afines	69	Administración
6	Economía, administración, contaduría y afines	611	Economía

6	Economía, administración, contaduría y afines	612	Contaduría pública
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	821	Ingeniería administrativa y afines
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	830	Ingeniería industrial y afines

Equivalencias:
Técnico equivale a 4 semestres de educación superior.
Tecnólogo equivale a 6 semestres de educación superior.

Experiencia: Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada con: 1) Gestión de eventos culturales educativos o comunitarios y/o 2) Actividades relacionadas con la gestión comercial para el aprovechamiento económico o administración de espacios y/o 3) Actividades asociadas con la gestión de proyectos públicos o sociales. **Dedicación:** Debe tener una dedicación mínima del 50% en la ejecución del contrato.

Rol: Realizar las gestiones asociadas al aprovechamiento económico de los espacios de BibloRed.

Que debe realizar el Personal de espacios:

- Gestionar las solicitudes de alquiler por parte de terceros de los espacios de aprovechamiento económico de BibloRed.
- Promover los espacios de aprovechamiento económico de BibloRed, de conformidad con los lineamientos de Biblored para la utilización de dichos espacios.
- Presentar al comité operativo los resultados de la gestión de aprovechamiento de espacios.
- Elaborar las cotizaciones y gestión documental requerida para la celebración de los contratos de alquiler y/o aprovechamiento económico temporal.
- Entregar y recibir el inventario y buen estado de los espacios dados en alquiler y/o aprovechamiento económico temporal a terceros.
- Entregar la información de las solicitudes de alquileres y/o aprovechamiento económico temporal y los contratos realizados al área de contratos para su respectiva información al apoyo a la supervisión.
- Asistir y participar en las mesas técnicas, los comités técnicos y administrativos y demás reuniones en las que sea requerido.
- Realizar el acompañamiento del evento producto del contrato de alquiler y/o aprovechamiento económico temporal, para garantizar el uso adecuado de las instalaciones y elementos utilizados en la ejecución.

6.1.3.2.2 Acreditación de experiencia

El proponente para cada perfil diligenciará los **FORMATOS CARTA COMPROMISO COORDINADOR OPERATIVO, COORDINADOR JURÍDICO, COORDINADOR CONTABLE Y FINANCIERO Y PERSONAL DE GESTIÓN DE ESPACIOS**, suscritos por el profesional postulado y el representante legal proponente, así como el **FORMATO DE HOJA DE VIDA PARA CADA PERFIL** suscrito por el correspondiente profesional.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

La formación del personal a vincular se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia profesional. Para la acreditación de la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superio*r" en consonancia con lo establecido en el Decreto 952 de 2021. Para efectos de acreditación de la condición de Ingeniero y el cómputo de la experiencia solicitada se aplicará el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dice: "*Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesiona*l (…)". La experiencia profesional es cualquier experiencia a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar. La experiencia profesional relacionada se exige para los perfiles profesionales del equipo mínimo requerido.

Las certificaciones expedidas por el empleador o contratante deben relacionar las fechas de inicio y terminación del vínculo laboral o contractual (DD/MM/AA). En el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual. de conformidad con la fórmula del formato de hoja de vida en Excel, en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

La experiencia de los profesionales propuestos se podrá acreditar mediante:

a. Certificaciones de Experiencia

La experiencia se puede acreditar mediante la presentación de certificaciones expedidas por las respectivas instituciones públicas o privadas y deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Cargo u objeto contractual desempeñado.
- Relación de funciones u obligaciones desempeñadas. En caso que ésta no contenga este detalle, se podrá anexar el manual de funciones o el contrato, siempre y cuando se evidencie la conexidad y coherencia de la certificación con respecto a estos soportes.
- Tiempo de servicio, es decir fecha de inicio y fecha de terminación (en caso de que aplique).
- Fecha de expedición de la certificación.
- Debe estar suscrita por la persona competente para el efecto. Adicionalmente, deben contener los datos de contacto para poder verificar su veracidad.

b. Contrato

La experiencia laboral o contractual se puede acreditar con la presentación de copia del contrato acompañada de documento que acredite su ejecución el cual debe ser expedido por la entidad contratante, el contrato y su documento soporte de ejecución deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Cargo u objeto contractual desempeñado.
- Relación de funciones u obligaciones desempeñadas. En caso de que ésta no contenga este detalle, se podrá anexar el manual de funciones o condiciones adicionales que las contenga, siempre y cuando se evidencie la conexidad y coherencia de estos soportes.
- Tiempo de servicio o plazo de ejecución, es decir fecha de inicio y fecha de terminación. (En caso de que aplique)
- Fecha del contrato.
- El contrato y documento soporte de la ejecución deben estar suscritos por la persona competente para el efecto. Adicionalmente, deben contener los datos de contacto para poder verificar su veracidad.

Nota 1. La certificación de experiencia, el documento soporte de la ejecución, en caso de que haya finalizado el vínculo contractual o legal, debe tener fecha de emisión posterior a la fecha de finalización del contrato.

Nota 2. En caso de que la vinculación continúe vigente, o no se identifique fecha de finalización, se tendrá como fecha de terminación del periodo a computar, la misma en la que expide la certificación de experiencia.

Nota 3. Cuando la persona natural propuesta por el proponente, cuente con experiencia laboral o contractual previa con el proponente, es decir, la persona haya trabajado o prestado sus servicios al proponente o alguno de los miembros de consorcio o unión temporal, para el caso de los proponentes plurales, el proponente, deberá anexar, además de la certificación de experiencia en las condiciones descritas en el literal a) de este numeral, copia del contrato laboral o de prestación de servicios suscrito con la persona que se pretende acreditar, las planillas de pago al sistema de seguridad social y las afiliaciones y pagos por concepto de ARL, durante el periodo de la vinculación que se pretende acreditar.

Nota 4. Para acreditar experiencia laboral no se tendrán en cuenta las autocertificaciones. El certificador o emisor no puede ser la misma persona a la cual se certifica. Los certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados Art. 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 (...). La certificación laboral y/o la certificación que acredite la prestación de un servicio por parte del personal propuesto por el proponente, debe ser expedida por la entidad pública o privada para la cual la persona prestó sus servicios o desarrolló un trabajo, ya sea a través de la figura de contrato laboral o contrato de prestación de servicios; y no, por la persona misma que laboró o ejecutó la actividad.

Nota 5. Cuando la persona haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Nota 6. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Nota 7. La persona presentada para el requisito debe contar con la tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Nota 8: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción al castellano. El proponente podrá presentar con la oferta, una traducción simple al castellano y durante el periodo de traslado del informe de evaluación deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

Los documentos de que trata el inciso anterior y que sean otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas sobre la materia, en especial en el artículo 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 10547 de 2018 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia o la definida por dicho Ministerio. (Ver pliego de condiciones)

A los proponentes que cumplan con estos requisitos se les asignará la calificación de **HABILITADO**, a los demás se les asignará la calificación de **NO HABILITADO.**

7 FACTORES DE CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se escogerá el ofrecimiento más favorable a la Entidad, y será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a

continuación, teniendo que sólo serán evaluadas las propuestas que cumplan con la totalidad de los factores habilitantes:

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
TÉCNICOS	Coordinador Operativo	130	380
	Coordinador Jurídico	130	
	Coordinador Contable y Financiero	120	
ECONÓMICOS	Porcentaje de remuneración	405	505
	Porcentaje de comisión	100	
ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Servicios producidos por nacionales	100	100
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD HASTA (10) PUNTOS EQUIVALENTES AL 1% DEL PUNTAJE TOTAL DECRETO 392 DE 2018	Se asignará 10 puntos adicional, equivalente al 1% del puntaje máximo Total	10	10
PUNTAJE ADICIONAL EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	Emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional	2,5	2,5
PUNTAJE ADICIONAL MIPYMES	Emprendimientos MIPYME	2,5	2,5
	PUNTAJE TOTAL	**1.000**	

Nota 1: La calificación de los perfiles objeto de evaluación, se hará sobre la base de los requisitos de acuerdo con las reglas que se señalan a continuación.

Nota 2: Sólo serán evaluadas las propuestas que cumplan con la totalidad de los factores habilitantes.

7.1 PONDERACIÓN CRITERIOS TÉCNICOS: Hasta 380 puntos:

Se asignará un puntaje de máximo puntos, a los componentes técnicos los cuales se evaluarán, así:

7.1.1 Coordinador Operativo

Para la evaluación de la hoja de vida del Coordinador Operativo se asignará un puntaje de máximo CIENTO TREINTA (130) puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Concepto	Puntaje Máximo 130 puntos
Formación adicional a la mínima requerida	65
Experiencia profesional adicional a la mínima requerida	65

7.1.1.1 Formación adicional a la mínima requerida

El puntaje de la formación adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Operativo se asignará así:

Formación adicional a la mínima requerida (Nivel de formación alcanzado)	Puntaje máximo 65 puntos
Especialización	30
Maestría o doctorado	65

El posgrado, como requisito puntuable adicional, puede ser en el nivel de especialización, maestría o doctorado de cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento mencionados en el perfil.

Con su propuesta se solicita indicar cuál postgrado es el título que aporta como requisito mínimo y cuál como factor de comparación de propuesta (puntuable); en el evento de no señalar, la Secretaría tomará la información conforme al orden que ha sido presentada.

El puntaje se asignará por acreditar el título de posgrado, adicional al mínimo habilitante.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

Con la propuesta se solicita DILIGENCIAR EL ANEXO FORMATO DE HOJA DE VIDA y adicionalmente presentar los soportes de la formación del personal, misma que se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas o actas de títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

7.1.1.2 Experiencia profesional adicional a la mínima requerida

En relación con el puntaje a la experiencia adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Operativo, se asignará así:

Experiencia profesional adicional	Puntaje máximo 65 puntos
De 1 mes hasta 12 meses	30
De 13 meses hasta 24 meses	45
De 25 meses en adelante	65

Es importante que las certificaciones establezcan la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato con el cual el personal acreditará la experiencia

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual, en el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Se solicita al proponente diligenciar el formato de hoja de vida publicado con el Pliego Definitivo, en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

Experiencia profesional. Para la acreditación de la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superio*r" en consonancia con lo establecido en el Decreto 952 de 2021. Para efectos de acreditación de la condición de Ingeniero y el cómputo de la experiencia solicitada se aplicará el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dice: "*Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesiona*l (…)". La experiencia profesional es cualquier experiencia a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar. La experiencia profesional relacionada se exige para los perfiles profesionales del equipo mínimo requerido. **6.1.3.2.2**

7.1.2 Coordinador Jurídico

Para la evaluación de la hoja de vida del Coordinador Jurídico se asignará un puntaje de máximo CIENTO TREINTA (130) puntos de acuerdo con los siguientes criterios.

Concepto	Puntaje máximo 130 puntos
Formación adicional a la mínima requerida	65
Experiencia profesional adicional a la mínima requerida	65

7.1.2.1 Formación adicional a la mínima requerida

El puntaje de la formación adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Jurídico, se asignará así:

Formación adicional a la mínima requerida (Nivel de formación alcanzado)	Puntaje máximo es 65 puntos
Especialización	30
Maestría o doctorado	65

El posgrado, cómo requisito puntuable adicional, puede ser en el nivel de especialización, maestría o doctorado de cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento mencionados en el perfil.

Con su propuesta se solicita indicar cuál postgrado es el título que aporta como requisito mínimo y cuál como factor de comparación de propuesta (puntuable); en el evento de no señalar, la Secretaría tomará la información conforme al orden que ha sido presentada.

El puntaje se asignará por acreditar el título de posgrado, adicional al mínimo habilitante.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

Con la propuesta se solicita DILIGENCIAR EL ANEXO FORMATO DE HOJA DE VIDA y adicionalmente presentar los soportes de la formación del personal, misma que se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

7.1.2.2 Experiencia profesional adicional a la mínima requerida

El puntaje de la experiencia adicional a la mínima requerida para el Coordinador jurídico se asignará así:

Experiencia profesional adicional	Puntaje máximo 65 puntos
De 1 mes hasta 12 meses	30
De 13 meses hasta 24 meses	40
de 25 meses en adelante	65

Es importante que las certificaciones establezcan la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato con el cual el personal acreditará la experiencia.

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual, en el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Se solicita al proponente diligenciar el formato de hoja de vida publicado con el Pliego Definitivo, en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

Experiencia profesional. Para la acreditación de la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superio*r" en consonancia con lo establecido en el Decreto 952 de 2021. Para efectos de acreditación de la condición de Ingeniero y el cómputo de la experiencia solicitada se aplicará el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dice: "*Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesiona*l (…)". La experiencia profesional es cualquier experiencia a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar. La experiencia profesional relacionada se exige para los perfiles profesionales del equipo mínimo requerido. **6.1.3.2.2.**

7.1.3 Coordinador Contable y Financiero

Para la evaluación de la hoja de vida del Coordinador Contable y Financiero se asignará un puntaje de máximo de CIENTO VEINTE (120) puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Concepto	Puntaje máximo 120 puntos
Formación adicional a la mínima requerida	60
Experiencia profesional adicional a la mínima requerida	60

7.1.3.1 Formación adicional a la mínima requerida

El puntaje de la formación adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Contable y Financiero se asignará así:

Formación adicional a la mínima requerida (Nivel de formación alcanzado)	Puntaje máximo 60 puntos
Especialización	30
Maestría o doctorado	60

El posgrado, cómo requisito puntuable adicional, puede ser en el nivel de especialización, maestría o doctorado de cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento mencionados en el perfil.

Con su propuesta se solicita indicar cuál postgrado es el título que aporta como requisito mínimo y cuál como factor de comparación de propuesta (puntuable); en el evento de no señalar, la Secretaría tomará la información conforme al orden que ha sido presentada.

El puntaje se asignará por acreditar el título de posgrado, adicional al mínimo habilitante.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

con la propuesta se solicita DILIGENCIAR EL ANEXO FORMATO DE HOJA DE VIDA y adicionalmente presentar los soportes de la formación del personal, misma que se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas o actas de títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

7.1.3.2 Experiencia profesional adicional a la mínima requerida

En relación con el puntaje a la experiencia adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Contable y Financiero, se asignará así:

Experiencia profesional adicional	Puntaje máximo 60 puntos
De 1 mes hasta 12 meses	30
De 13 meses hasta 24 meses	40
de 24 meses en adelante	60

Es importante que las certificaciones establezcan la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato con el cual el personal acreditará la experiencia.

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual, en el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Se solicita al proponente diligenciar el formato de hoja de vida publicado con el Pliego Definitivo, en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

Experiencia profesional. Para la acreditación de la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superio*r" en consonancia con lo establecido en el Decreto 952 de 2021. Para efectos de acreditación de la condición de Ingeniero y el cómputo de la experiencia solicitada se aplicará el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dice: "*Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesiona*l (…)". La experiencia profesional es cualquier experiencia a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar. La experiencia profesional relacionada se exige para los perfiles profesionales del equipo mínimo requerido. **6.1.3.2.2.**

Notas generales:

Nota 1: En el evento que durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA deba reemplazar alguno de los tres (3) profesionales presentados en la oferta, estos deberán cumplir con iguales o superiores calidades de formación y experiencia, con respecto a los que se presentaron en la propuesta.

Nota 2: Para acreditar la formación académica adicional, se deberán anexar los certificados de estudio (diplomas o actas de grado) que den cuenta de los perfiles que pretenden ser objeto de calificación.

Nota 3: Para efectos de la acreditación de experiencia no se tendrán en cuenta auto certificaciones.

7.2 PONDERACIÓN ECONÓMICA: (Máximo 505 puntos)

De conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable del Decreto 1082 de 2015**;** la Entidad determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio (Oferta Económica) soportados en las siguientes fórmulas:

7.2.1 Porcentaje Remuneración (Máximo 405 puntos)

7.2.1.1 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de remuneración una (1) oferta habilitada

En el evento en que haya solamente una propuesta HABILITADA en todos los criterios de selección, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en este pliego y si cumple con ellas, se le otorgará el máximo puntaje en este aspecto y se le adjudicará el contrato.

7.2.1.2 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de remuneración dos (2) ofertas habilitadas

En el evento en que haya solamente dos propuestas HABILITADAS, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en el pliego y se asignará la calificación mediante la aplicación de la Media Aritmética.

Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la Media Aritmética obtenida, y a la otra oferta mediante la aplicación de la fórmula señalada a continuación:

Para valores mayores a X

$$Puntaje = 405 * \left[1 - 2\left(\frac{\left|(X - P_n)\right|}{X}\right) \right]$$

Donde:

X **=** Media aritmética con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.1.3 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de remuneración tres (3) o más propuestas habilitadas.

Para efectos de la calificación se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir, aquellas que:

1. Hayan cumplido con los requisitos Jurídico, Técnico, Financiero y Capacidad organizacional

2. Hayan ofertado el porcentaje de remuneración según lo establecido en el pliego de condiciones y cuyos porcentajes se encuentren entre el rango establecido por la entidad.

A las ofertas económicas se les asignará puntaje de acuerdo con el método de evaluación seleccionado, y se ponderaran de conformidad con las fórmulas establecidas si son menores o iguales o mayores a la medida resultante obtenido con la fórmula aplicada por TRM.

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre efectivo del proceso, es decir, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva del cierre, (Por ejemplo, si el cierre efectivo del proceso es el día 10 de marzo, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de marzo, que se publica en la tarde del 11 de marzo)

La TRM se consultará en el sitio web de la Superintendencia Financiera de Colombia y de acuerdo con los siguientes rangos se establecerá la metodología de cálculo:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.32	1	Media Geométrica
De 0.33 a 0.66	2	Media aritmética
De 0.67 a 0.99	3	Media aritmética Baja

Nota 1: Para el ítem correspondiente al porcentaje (%) de remuneración, el porcentaje no debe ser superior o inferior al porcentaje techo y piso establecidos, esto con el fin de evitar porcentajes irrisorios, fuera de mercado o que puedan ser un factor de incumplimiento; la entidad establece los siguientes porcentajes piso y techo. Todo porcentaje de remuneración ofertado por debajo del porcentaje piso y por encima del porcentaje techo, será causal de rechazo de la oferta.

	Antes de IVA	IVA (19%)	IVA incluido
Porcentaje Techo	9,02 %	1,72%	10,74%
Porcentaje Piso	7,34%	1,39%	8,73%

Con el fin de facilitar la comprensión y desarrollo matemático de las fórmulas, la entidad establece las siguientes operaciones a realizar:

7.2.1.3.1 MEDIA GEOMÉTRICA.

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Se determinará la media geométrica mediante la siguiente fórmula:

$$G_x = \sqrt[n]{P_1 \, X \, P_2 \, X \, \dots P_n}$$

Donde:

G_x = Media geométrica con dos (2) decimales
n = Número de Ofertas válidas.
P_n = Porcentaje de remuneración (hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

Obtenida la media geométrica se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media geométrica con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media geométrica
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a G_x

$$Puntaje = 405 * \lfloor 1 - (\frac{G_x - P_n}{G_x}) \rfloor$$

Para valores mayores a G_x

$$Puntaje = 405 * \lfloor 1 - 2(\frac{|(G_x - P_n)|}{G_x}) \rfloor$$

Donde:

G_x = Media Geométrica con dos (2) decimales
P_n = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.1.3.2 MEDIA ARITMÉTICA.

Consiste en la determinación de la media aritmética de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$X = \sum_{i=1}^{n} \frac{X_i}{n}$$

X = Media aritmética con dos (2) decimales
X_i = Porcentaje de remuneración (hasta con dos (2) decimales) del Proponente i.
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media aritmética con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética.
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a X

$$Puntaje = 405 * \lfloor 1 - (\frac{X - P_n}{X}) \rfloor$$

Para valores mayores a X

$$Puntaje = 405 * \lfloor 1 - 2(\frac{|(X - P_n)|}{X}) \rfloor$$

Donde:

X = Media aritmética con dos (2) decimales
P_n = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.1.3.3 MEDIA ARITMÉTICA BAJA.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total hasta con dos decimales de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{Vmin + \bar{X}}{2}$$

Donde:

$X_B^{\downarrow}$ = Media aritmética baja con dos (2) decimales
$Vmin$ = Valor porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales de la oferta más baja
$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas hasta con dos decimales

Obtenida la media aritmética baja se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media aritmética baja con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética baja
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a $X_B^{\downarrow}$

$$Puntaje = 405 * \lfloor 1 - (\frac{X_B - P_n}{X_B}) \rfloor$$

Para valores mayores a $X_B^{\downarrow}$

$$Puntaje = 405 * \lfloor 1 - 2(\frac{|(X_B - P_n)|}{X_B}) \rfloor$$

Donde:

$X_B^{\downarrow}$ = Media aritmética con dos (2) decimales
$P_n^{\downarrow}$ = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.1.4 NOTAS PARA TODOS LOS MÉTODOS

- La ponderación de la oferta económica se hará con las propuestas habilitadas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente numeral.
- En todos los casos para los cálculos se utilizarán dos (2) decimales, no obstante, para efectos de otorgar el puntaje se utilizarán hasta siete (7) decimales.
- En todos los casos el puntaje mínimo será (0) y el máximo 405 puntos.
- El valor que se considerará para la comparación de ofertas corresponde al % de remuneración ofertado sin IVA, contenido en el Anexo de Oferta Económica.

- Teniendo en cuenta que este factor corresponde a un porcentaje para todos los efectos de cálculos y ponderación el porcentaje se convertirá a número para el manejo correcto de las cifras.
- Si al aplicar las fórmulas de puntaje para remuneración, se obtienen puntajes negativos, estas propuestas se puntuarán con cero (0) puntos en la ponderación económica correspondiente.

7.2.2 Porcentaje Comisión (Máximo 100 puntos)

Para el ítem correspondiente al porcentaje (%) de comisión, el porcentaje no debe ser superior o inferior al porcentaje techo y piso establecidos; la entidad establece los siguientes porcentajes piso y techo, todo porcentaje de comisión ofertado por debajo del porcentaje piso y por encima del porcentaje techo, será causal de rechazo de la oferta.

	IVA incluido
Porcentaje Techo	31%
Porcentaje Piso	18%

7.2.2.1 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de comisión una (1) oferta habilitada

En el evento en que haya solamente una propuesta HABILITADA en todos los criterios de selección, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en este pliego y si cumple con ellas, se le otorgará el máximo puntaje en este aspecto y se le adjudicará el contrato.

7.2.2.2 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de comisión dos (2) ofertas habilitadas

En el evento en que haya solamente dos propuestas HABILITADAS, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en el pliego y se asignará la calificación mediante la aplicación de la Media Aritmética.

Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la Media Aritmética obtenida, y a la otra oferta mediante la aplicación de la fórmula señalada a continuación:

Para valores mayores a $\bar{X}$

$$Puntaje = 100 * \left[1 - 2\left(\frac{ABS\,(X - P_n)}{X}\right)\right]$$

Donde:

$\bar{X}$ = Media aritmética con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.2.3 Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de comisión tres (3) o más propuestas habilitadas.

Para efectos de la calificación se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir, aquellas que:

a. Hayan cumplido con los requisitos Jurídico, Técnico, Financiero y Capacidad organizacional
b. Hayan ofertado el porcentaje de comisión según lo establecido en el pliego de condiciones y cuyos porcentajes se encuentren entre el rango establecido por la entidad.

A las ofertas económicas se les asignará puntaje de acuerdo con el método de evaluación seleccionado, y se ponderarán de conformidad con las fórmulas establecidas si son menores o iguales o mayores a la medida resultante obtenido con la fórmula aplicada por TRM.

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre efectivo del proceso, es decir, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva del cierre, (Por ejemplo, si el término de traslado del informe de evaluación finaliza el 10 de febrero, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de febrero, que se publica en la tarde del 11 de febrero).

La TRM se consultará en el sitio web de la Superintendencia Financiera de Colombia y de acuerdo con los siguientes rangos se establecerá la metodología de cálculo:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.32	1	Media aritmética Baja
De 0.33 a 0.66	2	Media Geométrica
De 0.67 a 0.99	3	Media aritmética

Con el fin de facilitar la comprensión y desarrollo matemático de las fórmulas, la entidad establece las siguientes operaciones a realizar:

7.2.2.3.1 MEDIA ARITMÉTICA BAJA.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total hasta con dos decimales de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{Vmin + \bar{X}}{2}$$

Donde:

X_B **=** Media aritmética baja con dos (2) decimales

$Vmin$ = Valor porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales de la oferta más baja

$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas hasta con dos decimales

Obtenida la media aritmética baja se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media aritmética baja con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética baja
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a X_B

$$Puntaje = 100 * \lfloor 1 - (\frac{X_B - P_n}{X_B}) \rfloor$$

Para valores mayores a X_B

$$Puntaje = 100 * \lfloor 1 - 2(\frac{|(X_B - P_n)|}{X_B}) \rfloor$$

Donde:

X_B = Media aritmética con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.2.3.2 MEDIA GEOMÉTRICA.

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Se determinará la media geométrica mediante la siguiente fórmula:

$$G_x = \sqrt[n]{P_1 \, X \, P_2 \, X \, \dots P_n}$$

Donde:

G_x = Media geométrica con dos (2) decimales

n = Número de Ofertas válidas.

P_n = Porcentaje de comisión (hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

Obtenida la media geométrica se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media geométrica con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media geométrica
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a G_x

$$Puntaje = 100 * [\,1 - (\frac{G_x - P_n}{G_x})\,]$$

Para valores mayores a G_x

$$Puntaje = 100 * [\,1 - 2(\frac{|(G_x - P_n)|}{G_x})\,]$$

Donde:

G_x **=** Media Geométrica con dos (2) decimales
P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.2.3.3 MEDIA ARITMÉTICA.

Consiste en la determinación de la media aritmética de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$X = \sum_{i=1}^{n} \frac{X_i}{n}$$

X = Media aritmética con dos (2) decimales
X_i = Porcentaje de comisión (hasta con dos (2) decimales) del Proponente i.
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.

2. Se calculará la media aritmética con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética
4 A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a $\bar{X}$

$$Puntaje = 100 * \left[1 - \left(\frac{X - P_n}{X}\right)\right]$$

Para valores mayores a $\bar{X}$

$$Puntaje = 100 * \left[1 - 2\left(\frac{ABS\,(X - P_n)}{X}\right)\right]$$

Donde:

$\bar{X}$ **=** Media aritmética con dos (2) decimales
P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

7.2.2.4 NOTAS PARA TODOS LOS MÉTODOS

- La ponderación de la oferta económica se hará con las propuestas habilitadas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente numeral.
- En todos los casos para los cálculos se utilizarán dos (2) decimales, no obstante, para efectos de otorgar el puntaje se utilizarán hasta siete (7) decimales.
- En todos los casos el puntaje mínimo será (0) y el máximo 100 Puntos.
- El valor que se considerará para la comparación de ofertas corresponde al % de comisión ofertado sin IVA, contenido en el Anexo de Oferta Económica.
- Teniendo en cuenta que este factor corresponde a un porcentaje para todos los efectos de cálculos y ponderación el porcentaje se convertirá a número para el manejo correcto de las cifras.
- Si al aplicar las fórmulas de puntaje para comisión, se obtienen puntajes negativos, estas propuestas se puntuarán con cero (0) puntos en la ponderación económica correspondiente.

7.2.3 CONDICIONES EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA OFERTA ECONÓMICA

a. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, la Secretaría procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.

b. Cuando no se calcule el valor del IVA con base en la normatividad tributaría vigente, la entidad podrá ajustar el valor del IVA. El valor de la propuesta económica con el IVA ajustado por la entidad, será el valor a tener en cuenta para la evaluación del factor económico.

c. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según los procedimientos anteriores, serán de forzosa aceptación para éstos. Si el proponente, en caso de que se le adjudique el contrato, rehúsa aceptar dichas correcciones, se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

d. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:

- Cuando el valor total de la propuesta económica es corregida, presente un valor superior al presupuesto oficial.
- Cuando se diligencien con valores de cero (0), o cuando la propuesta económica no contenga el valor total de la propuesta, o cuando no se oferte alguno de los ítems, o cuando el valor de alguno de los ítems se haya diligenciado con algún símbolo la entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual la oferta será rechazada.

e. De la anterior verificación se elaborará un Informe de Evaluación en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas.

f. Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándoles puntajes, se procederá a establecer, el respectivo Orden de Elegibilidad.

g. En ningún caso los valores de la propuesta económica deberán ser superiores a los valores topes definidos por la entidad, so pena de rechazo de la oferta.

h. La Secretaría NO reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección, por lo tanto, el proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo necesario para cumplir a satisfacción con el objeto.

i. La propuesta económica contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso.

Nota a tener en cuenta para la formulación de la propuesta: Entre los costos, impuestos o descuentos que el proponente debe tener en cuenta, se hace énfasis en los descuentos por conceptos de estampillas distritales (Pro-adulto mayor: 2%; Pro-cultura: 0,5%; y Universidad Distrital Francisco José de Caldas: 1,1%)

j. Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos y en las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.

7.3 APOYO INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA – MÁXIMO 100 PUNTOS

Para efectos de la evaluación del aspecto Protección a la Industria Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el Decreto 680 de 2021, el proponente informará, el porcentaje mínimo de empleados o contratistas por prestación de servicios de nacionalidad colombiana, que vinculará para el cumplimiento del contrato, el cual no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del mismo, esto teniendo en cuenta que para el objeto del contrato no existen bienes colombianos relevantes o no existe oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales.

El puntaje se asignará así:

PUNTAJE	CONDICIÓN
100 puntos	Si el proponente es nacional y vincula mínimo el 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato de **nacionalidad colombiana,** obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente.
50 puntos	Si dentro del personal contratado para la ejecución del contrato de prestación de servicios hay **personal de nacionalidad colombiana y extranjera**, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente

Nota 1: Se asignará cero (0) puntos cuando no se indique el origen del personal.

Nota 2: El ofrecimiento se podrá realizar en documento libre sin formato en el cual quede clara la condición de oferta del servicio

Quien no cumpla con las exigencias definidas en este acápite, obtendrá cero (0) puntos en este criterio.

En el caso de consorcios o uniones temporales conformadas por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

7.4 INCENTIVO DECRETO 392 DE 2018 - MÁXIMO 10 PUNTOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, se les otorgará 10 puntos a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificarán el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará 10 puntos, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 30 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente numeral, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

7.5 EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES - MÁXIMO 2,5 PUNTOS

De acuerdo con lo establecido en los artículos ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14 y ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, se les otorgará 2,5 puntos a los proponentes que se acrediten como emprendimientos y empresas de mujeres, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico.

En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera

detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Nota 1: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1860 de 2021, deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de proponentes plurales los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Se otorgarán dos coma cinco (2.5) puntos al proponente que certifique dentro de su oferta emprendimiento y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, de lo contrario obtendrá cero (0).

7.6 CRITERIOS DIFERENCIALES PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES - MÁXIMO 2,5 PUNTOS

Conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.18, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que trata de los criterios diferenciales para MIPYME sistema de compras públicas¸ la Entidad otorgará un puntaje adicional del (2,5%) del valor total de los puntos establecidos, en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten que son MIPYME domiciliadas en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1, artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para efectos de obtener el puntaje adicional la condición de MiPymes, emprendimiento y empresa de mujer se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio puntaje adicional y de desempate.

Nota 1: La condición de Mipyme deberá ser acreditada conforme a los lineamientos así establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto único reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007.

Nota 2: El proponente que no realice ofrecimiento no se le asignará puntaje.

8 ANÁLISIS DE RIESGOS

La SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE (SDCRD), realizó el análisis de los diferentes Riesgos que se pueden presentar. Los cuales se encuentran determinados en el Anexo matriz de riesgos.

NOTA: Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsibles en cumplimiento de la Ley 1150 de 2017 y el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo establecido en la Guía de Riesgos Previsibles Contractuales de la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente y el documento CONPES No. 3714 de 2011

9 GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.17. del Decreto 1082 de 2015, el contratista adjudicatario deberá constituir a favor de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, ante un banco o compañía de seguros legalmente establecida cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única de cumplimiento con los siguientes amparos:

i. **GARANTÍA EN BUEN MANEJO CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** Este amparo cubre

los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. La garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el numeral 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo.

ii. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Este amparo deberá garantizar los perjuicios que se deriven por: i. el incumplimiento total o parcial del contrato, ii. el cumplimiento tardío o defectuoso de mismo cuando el incumplimiento sea imputable al contratista , y iii. el pago del valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria, por el 30% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, en los términos del numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015

iii. **GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO**: Este amparo deberá garantizar los perjuicios que se puedan derivar de la deficiente calidad del servicio prestado en cumplimiento del contrato, por el 30% del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y un (1) año más, en los términos del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.

iv. **GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**: La garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes tiene por objeto cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad Estatal recibe en cumplimiento de un contrato. El cual deberá establecerse por el 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, en los términos del numeral 7 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015

v. **GARANTÍA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**: Este amparo deberá cubrir a la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato, por el 30% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más, en los términos del numeral 4 del art 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.

vi. **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Este amparo deberá proteger a la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o sus subcontratistas autorizados. El asegurado debe ser la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte y terceros. el valor asegurado será por el 20% del valor total del contrato y su vigencia será por el término de ejecución del contrato, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.8 del decreto 1082 de 2015

10 ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdo Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, a continuación, se relaciona el análisis para el presente proceso:

Acuerdos Comerciales con		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	N/A	N/A	N/A	N/A
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		NO	NO	NO	NO
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Acuerdo de Libre Comercio entre Colombia y los Estados AELC (EFTA - Suiza, Noruega, Liechtenstein e		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	SI	SI	NO
Acuerdo de Libre Comercio entre Israel y Colombia		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	SI

De lo expuesto en el cuadro anterior, se concluye que al proceso le es aplicable los tratados con la Alianza del Pacifico (Chile y Peru), Chile, Costa Rica, Estados de la AELC, y la Comunidad Andina, tratados con los cuales deberá observar los cronogramas para presentación de las ofertas respectivas.

Documento 20268000097363 firmado electrónicamente por:	
Bibiana Andrea Victorino Ramírez	Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 09-02-2026 12:05:26 Fecha firma: 09-02-2026 12:05:26
Oscar Elias Avendaño Rincón	contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 02-02-2026 21:42:41
Enzo Rafael Ariza Ayala	Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 02-02-2026 21:40:14
Doris Helena Carvajal Chaves	Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 02-02-2026 21:39:17
Diana Cely Méndez	Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 02-02-2026 21:41:27
Silvia Yaneth Sanabria Diaz	Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 02-02-2026 21:43:46
Stephany Johanna Ñañez Pabón	Contratista Dirección de Lectura y Bibliotecas Fecha firma: 02-02-2026 21:38:54
aa6fded6d03711ef1c2479de507c6a7a9c014c8cbc9b869009913cbc71940e79 Codigo de Verificación CV: 6dede	