ANEXO

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. PRESENTACIÓN 3
2. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROGRAMA BIBLORED 3
3. PRECISIONES EN MATERIA FINANCIERA 5
3.1 GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA 5
3.2. FIDUCIA MERCANTIL 6
3.3 ANTICIPO 7
3.4 AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO 7
3.5 FORMA DE PAGO 8
3.5.1 CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA 8
3.5.1.1 GIROS A LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PATRIMONIO FIDUCIA MERCANTIL CONSTITUIDA PARA EL PROGRAMA 8
3.5.1.2 GIROS A FAVOR DEL CONTRATISTA EN SU CUENTA EMPRESARIAL 10
3.5.2 CON CARGO A RECURSOS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO, CONSIGNADOS A LA FIDUCIA MERCANTIL POR PARTE DE TERCEROS 11
3.6 PRESUPUESTO 12
3.7 PLAN OPERATIVO 13
3.8 INFORMES A CARGO DEL CONTRATISTA 14
3.8.1 INFORME PARA PAGO 14
3.8.2 INFORME COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 14
3.8.3 INFORME MENSUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 15
3.8.4 INFORME DE GESTIÓN 16
4. DEFINICIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 17
5. MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS 17
5.1 CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL 17
5.1.1 CUENTAS BANCARIAS 18
6. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL 21
7. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO ECONÓMICO, SERVICIOS AL CIUDADANO 24
8. ASEGURAMIENTO DE BIENES 24
8.1 CONDICIONES BÁSICAS OBLIGATORIAS 25
8.1.1 BIENES ASEGURADOS 25
8.1.2 COBERTURAS BÁSICAS 26
8.1.3 CLÁUSULAS BÁSICAS 27
8.1.4 BIENES Y VALORES ASEGURADOS 29
9. GESTIÓN DE RECURSOS (EN DINERO O EN ESPECIE) CON ENTES PRIVADOS O PÚBLICOS 77

1. PRESENTACIÓN

El presente anexo determina las condiciones bajo las cuales se desarrollarán los procesos financieros y de ejecución presupuestal del contrato para la operación de BibloRed. Se incluye información relativa a la estructura del área administrativa y financiera del programa BibloRed y la estructura de costos que determina los rubros y asignaciones presupuestales, los cuales son referencia para la determinación del plan de acción y los flujos de caja en la ejecución del contrato.

2. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROGRAMA BIBLORED

LA SECRETARÍA ha proyectado, con base en las cifras históricas asignadas para el proyecto, el presupuesto para este proceso. Las distintas cuentas (según constitución del encargo fiduciario) que se plantean cubren los ítems que debe considerar EL CONTRATISTA para la operación y por ende para la presentación de informes presupuestales y es la guía para que los proponentes realicen los estimativos de presupuesto y proyecten el flujo de caja mensual para la ejecución del contrato. A continuación, se presenta la estructura de costos estimada para la operación de Biblored, durante el periodo del contrato:

ESTRUCTURA DE COSTOS

RUBRO	SUBTOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO
GASTOS DE PERSONAL	$ 15.822.278.460,53
SERVICIOS PÚBLICOS	$ 689.546.520,00
ASEO Y CAFETERÍA	$ 1.656.149.348,73
SERVICIO DE VIGILANCIA	$ 4.248.776.544,00
GESTIÓN TIC	$ 1.820.000.000,00
PLANTAS FÍSICAS Y MOBILIARIO	$ 1.653.289.998,00
PROYECTOS BIBLIOTECARIOS COMUNES	$ - ,00
COLECCIONES	$ 926.000.000,00
SERVICIOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	$ 50.000.000,00
COMUNICACIÓN Y MOVILIZACIÓN	$ 270.000.000,00
DISEÑO UNIVERSAL	$ - ,00
GASTOS GENERALES Y RECURRENTES	$ 1.218.878.633,13
COMUNIDAD Y TERRITORIO	$ - ,00
CULTURA DIGITAL E INNOVACIÓN	$ - ,00
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN PÚBLICA	$ - ,00
ESCUELAS LEO	$ - ,00
PROGRAMACIÓN CULTURAL	$ - ,00
SUBTOTAL	**$ 28.354.919.504**

TOTAL PARA CALCULAR REMUNERACIÓN (-SERVICIOS PÚBLICOS)	$ 27.665.372.984
REMUNERACIÓN (9,02%)	$ 2.495.416.643
IVA REMUNERACIÓN	$ 474.129.162
TOTAL PRESUPUESTO	**$ 31.324.465.310**

El total del presupuesto oficial estará sujeto a ajustes, una vez se determine el porcentaje de remuneración del adjudicatario.

******La distribución de los recursos de la estructura de costos estará sujeta a modificaciones, tal como lo determine el Comité Técnico y Administrativo como parte de sus funciones de gobernanza. (*"Aprobar las modificaciones y traslados del presupuesto del contrato"* y *"Autorizar las reducciones al presupuesto")*

****Los proponentes interesados del proceso deberán efectuar un ejercicio financiero para calcular su utilidad neta, teniendo en cuenta la remuneración ofertada y todos los gastos que estarán a cargo del contratista.Ver numeral 3.1 Gastos a cargo del CONTRATISTA, 3.2 Fiducia mercantil.*

3. PRECISIONES EN MATERIA FINANCIERA

3.1 GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos inherentes a la legalización del contrato, así como los descuentos por concepto de impuestos y retenciones nacionales y distritales, tales como: pólizas, estampillas (3,6%) (Nota. 5 Numeral 3.5.1.1), reteica, retefuente, etc. o cualquier otro impuesto o retención al que esté obligado por ley, además de los que incurra EL CONTRATISTA en la ejecución del contrato fiduciario que constituya en el marco de la totalidad del contrato a saber, GMF (4*1000), comisión fiduciaria pactada (numeral 3.2), gastos bancarios (ACH CENIT), y los valores deducibles que se generen en el trámite de reposiciones y/o pérdidas de elementos ante la aseguradora en la que se constituyan las pólizas para salvaguardar todos los elementos de BibloRed, exceptuando los casos de fuerza mayor determinados en la matriz de riesgos, la cual hace parte del contrato. Asimismo, serán asumidos por el contratista, los intereses de mora ocasionados por el pago tardío de servicios públicos y/o facturas derivadas de la ejecución, así como costos de reconexión por la misma causa.

Impuesto al Valor Agregado: la operación del proyecto BibloRed implica la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las bibliotecas y espacios de lectura. Dado el propósito múltiple de los rubros que conforman la Operación de Biblored, algunos se encuentran gravados, algunos son exentos, y otros tienen tarifas diferenciales contenidas en el Estatuto Tributario y en los decretos reglamentarios vigentes a la fecha de la estimación del presupuesto oficial que se encuentran agregados en la estructura de costos del contrato. Dentro de esos bienes y servicios tenemos, entre otros, los siguientes: gastos de personal, servicios públicos, gastos generales, pólizas, servicios de aseo, arrendamientos, contratos de transporte para diferentes estrategias, vigilancia, aseo y cafetería, bienes y servicios asociados a la infraestructura tecnológica y física de los espacios de lectura, entre otros, bienes y servicios que son contratados por el operador en el marco del manual de contratación que determina las modalidades de

selección y tipologías de cada contrato. El IVA de la adquisición de bienes y/o servicios para la operación se encuentra incorporado dentro de la estructura de costos, y para efectos de la facturación debe indicarse el valor antes de IVA para efectos de la retención de las estampillas.

Con respeto del IVA de la Remuneración, este tiene un % de retención por parte de la Secretaría de Cultura y el % correspondiente es girado previa facturación del Operador. Este IVA incluido en el valor del contrato no puede considerarse como ingreso del contratista; el operador es responsable del impuesto sobre las ventas con ocasión de la actividad y el hecho generador del tributo, y le corresponde, como una de sus principales obligaciones jurídicas, la de cobrar el tributo para trasladarlo al Estado, como único destinatario constitucional de dichos valores.

El impuesto sobre las ventas así cobrado por el contratista, forma parte del valor del contrato, no constituye ingreso para el mismo, es decir, no forma parte de su remuneración y debe ser declarado y pagado ante la DIAN en la periodicidad y términos previstos por las normas tributarias nacionales[1].

3.2. FIDUCIA MERCANTIL

El CONTRATISTA deberá constituir una fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos, con el fin de garantizar que los recursos girados por la Secretaría se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista, conforme lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Para el manejo del anticipo y de los recursos que mensualmente se giren con base en la ejecución de los recursos de la estructura de costos, se debe constituir contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos. La fiduciaria realizará los pagos con base en las autorizaciones, las cuales deben haber sido avaladas por el supervisor, siempre y cuando los mismos correspondan a los rubros previstos en el plan de inversión del anticipo para dicha cuenta y de la estructura de costos para las cuentas diferentes a la del anticipo.

3.3 ANTICIPO

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato. El anticipo para cada contrato se estimará con base en el presupuesto Oficial definido en el Estudio previo del contrato. para este contrato se estima un porcentaje (%) de anticipo del 40% del valor del contrato.

3.4 AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO

A partir del primer mes de ejecución del contrato, el CONTRATISTA realizará la amortización del anticipo en un porcentaje igual al del anticipo del contrato. El porcentaje (%) de amortización se calculará sobre el valor total 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, será posible la revisión del plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes, previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

[1] OFICIO 039105 DE 2007 MAYO 25 - BASE GRAVABLE EN EL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS, ESTATUTO TRIBUTARIO DECRETO 624 DE 1989 ART. 0447, referido en concepto 100192467- 3463 con radicado de Orfeo 20237100159002, en respuesta al radicado 100102949 (DIAN) y Orfeo 20238000124061 (SCRD)

El anticipo será girado a la Fiducia mercantil de administración y pagos que se constituya previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, radicación de la cuenta de cobro correctamente elaborada y disponibilidad de PAC en la SCRD, su giro no constituye condición para la iniciación y ejecución del contrato. En caso que este proceso se dilate por parte del CONTRATISTA y la Fiduciaria elegida al inicio del contrato, el CONTRATISTA deberá apalancar con sus recursos, todos los gastos de la operación al inicio del contrato y hasta tanto sean girados los recursos del anticipo del contrato por la SCRD, el anticipo estará sujeto a la concepción y requisitos que para el manejo del mismo se establecen en el presente contrato. El dinero del anticipo sólo podrá invertirse de acuerdo con el Plan de Inversión del mismo. Los rendimientos financieros de los recursos girados por la SCRD deberán ser consignados en la cuenta indicada por LA SECRETARÍA, de manera mensual ante la SHD. La vigilancia sobre el manejo y correcta inversión del anticipo está a cargo del Supervisor del contrato, por lo que EL CONTRATISTA deberá ejercer control de dicho manejo e inversión y suministrar al supervisor toda la información que éste requiera.

3.5 FORMA DE PAGO

3.5.1 Con cargo a los recursos públicos de LA SECRETARÍA

3.5.1.1 Giros a las cuentas bancarias del Patrimonio fiducia mercantil constituida para el Programa

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 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[2], 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 en 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

---

[2] El porcentaje correspondiente al cobro por estampillas corresponde al 3.6% sobre el valor total del contrato, sin incluir el impuesto a las ventas. El porcentaje enunciado deberá ser asumido por el contratista.
→ACUERDO 187 DE 2005. Artículo 5. Causación. Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá serán agentes de retención de la Estampilla "PROCULTURA", por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el 0,5% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas.
→ ACUERDO 669 DE 2017. Artículo 4. Causación. Las entidades que conforman el presupuesto anual de Distrito Capital de Bogotá serán agentes de retención de la "Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor", por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2%) de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1276 de 2009..
→ACUERDO 696 de 2017. Artículo 2. Sujeto Pasivo, Causación y Tarifa. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contratos con los organismos y entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital deberán pagar a favor de la misma Universidad Distrital y la Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá, la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, equivalente al uno punto uno por ciento (1.1%) del valor del pago anticipado, si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista.

de la Tesorería Distrital en la cuenta que para el efecto señale LA SECRETARÍA Distrital de Hacienda.

3.5.1.2 Giros a favor del CONTRATISTA en su cuenta empresarial

LA SECRETARÍA aprobará el pago al **CONTRATISTA** de los recursos correspondientes a la remuneración a que tiene derecho por la real y efectiva operación, la cual se ha previsto de la siguiente manera:

Una remuneración fija igual al porcentaje ofrecido por el proponente ganador, sobre el costo total de la operación del programa BibloRed (base para calcular remuneración) descontando el rubro de servicios públicos. En consecuencia, la remuneración será desembolsada mensualmente por parte de la SCRD, contra entrega de la factura por parte del CONTRATISTA, que contenga el valor total de la remuneración calculada sobre el valor 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, mismo que consta en el certificado de cumplimiento emitido por la supervisión del contrato.

Nota 1. El Pago se efectúa mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del CONTRATISTA, que contenga el valor de la Remuneración, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) 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.

Nota 2. 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 por el supervisor y por el Ordenador del Gasto de LA SECRETARÍA, 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 y certificado de cumplimiento expedido por parte del supervisor.

Nota 3. Para que se avalen las solicitudes de pago, estas deben contener la siguiente información: Titular de la cuenta, 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, Copia del RUT para el primer pago- y Certificación de pago de aportes parafiscales de EL CONTRATISTA para cada período.

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 cuenta del Operador por concepto de remuneración. Es responsabilidad del Contratista discriminar en la factura emitida el valor de la remuneración e IVA, para que en el momento del giro a la cuenta bancaria del CONTRATISTA, LA SECRETARÍA practique las retenciones correspondientes y cause sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas en 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 informará a LA SECRETARÍA las modificaciones que tengan las cuentas bancarias, el RUT o el RIT en los siguientes tres (3) días hábiles a su ocurrencia.

3.5.2 Con cargo a recursos de aprovechamiento económico, consignados a la fiducia mercantil por parte de terceros

La comisión que tendrá EL CONTRATISTA con ocasión de la intermediación en el aprovechamiento económico de los espacios comerciales será determinada por la oferta recibida de parte del proponente adjudicatario. El porcentaje de comisión por la intermediación en la explotación de espacios comerciales, se calculará sobre el valor pagado de la facturación antes de IVA, que resulte por concepto de alquiler de los espacios de las Bibliotecas Mayores, disponibles para uso y otras comercializaciones de servicios o bienes complementarios con cargo a la cuenta de aprovechamiento económico previa aprobación del Supervisor del contrato, **LA SECRETARÍA** autorizará a la fiduciaria pagar a **EL CONTRATISTA** mensualmente las comisiones que devengue por dicha intermediación[3].

Nota. 1 Los saldos de la cuenta bancaria de aprovechamiento económico de los espacios de Biblored al cierre de la vigencia y del contrato, después de pago de comisión a favor del CONTRATISTA y del reintegro del IVA de la facturación emitida por el CONTRATISTA, serán reintegrados a la SHD previo aval del supervisor y del comité técnico y administrativo, lo anterior de acuerdo al concepto emitido por la SHD radicado SDH 2024ER084844O1 con fecha del dia 27 de mayo de 2024.

3.6 PRESUPUESTO

Son los recursos asignados en la estructura de costos del contrato, los cuales deberán ser ejecutados en los rubros establecidos, dicha estructura se estableció en tres componentes: costos y gastos de operación, gastos para programas, gastos generales. Las modificaciones a la estructura de costos deberán ser avaladas por el Comité Técnico y Administrativo del contrato.

MANEJO CENTRALIZADO DEL PRESUPUESTO: El presupuesto del contrato no se asignará a las áreas, deberá tener un manejo centralizado de los recursos y su responsabilidad le compete al área administrativa y financiera. Las áreas no administran recursos; sólo plantean necesidades relacionadas con la contratación de los servicios y la adquisición de los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción. Los líderes reciben los insumos para la consolidación de un Plan Operativo que consolida las adquisiciones, compras y contratación de periodicidad mensual y acumulada, el cual permitirá realizar la planificación de los procesos de selección necesarios a cargo del Operador, de forma tal que se haga una contratación unificada de bienes y servicios logrando negociaciones óptimas para aprovechar una economía de escala que propendan por obtener mejores tarifas y minimizar los procesos de contratación.

---

[3] Se prevé la comercialización de bienes y servicios, en virtud de lo previsto en el artículo 42 de la Ley 1379 de 2010, que establece que "Sin perjuicio de la gratuidad en los servicios bibliotecarios básicos en la forma establecida en esta ley, las bibliotecas públicas que integran la Red Nacional de Bibliotecas Públicas podrán comercializar bienes y servicios que se constituirán en fuentes autónomas de recursos para financiar proyectos de inversión". Ley 1379 de 2010 "Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones". Disponible en Internet en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1379_2010.html#3 Fecha de Consulta: junio 22 de 2023

COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN: Son todos los costos necesarios para realizar la operación del programa de BibloRed, cuya ejecución debe estar acorde con la estructura de costos de operación establecida en este anexo. Se podrán efectuar modificaciones en la distribución del presupuesto de costos de operación, mediante el mecanismo indicado en este anexo, previa aprobación del comité técnico y administrativo.

En todos los procesos financieros para llevar a buen término la ejecución del programa, se debe aplicar el principio de economía de escala al comprometer los recursos.

PLAN DE ACCIÓN - RECURSOS ASIGNADOS: Corresponden a los recursos asignados a cada una de las actividades de las diferentes líneas que conforman la estructura de costos, mismos que tienen asociadas metas de proceso y/o producto a cumplir con dicha asignación.

RECURSOS COMPROMETIDOS: Corresponden a los compromisos debidamente perfeccionados, a través de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicios, facturas o cualquier acto de compra venta de bienes o servicios, que se hallen pendientes de ejecución o cumplimiento.

RECURSOS EJECUTADOS: Son los recursos que corresponden al pago de compromisos ya realizados o cumplidos y que fueron desembolsados por la Fiducia.

RECURSOS EJECUTADOS PENDIENTES DE PAGO: Corresponden a los compromisos ya realizados o cumplidos, pero que no se han pagado desde la fiduciaria por trámite bancario.

RECURSOS DISPONIBLES: Son los recursos que resultan de restar al presupuesto asignado todos los valores comprometidos y ejecutados.

3.7 PLAN OPERATIVO

Es el Informe que deberá contener la contratación efectuada por **EL CONTRATISTA** y que detalle la información sobre los valores comprometidos, valores ejecutados, valores ejecutados por pagar y valores disponibles, así como el avance en las metas de las actividades. Este documento será la herramienta que facilitará la construcción del flujo de fondos y el diseño del presupuesto a presentar en los comités para programar la amortización del anticipo y giro mensual de los recursos para la operación del programa.

El Plan operativo contendrá la proyección de recursos a comprometer en el mes siguiente de ejecución, avalados por el comité técnico y administrativo, los comprometidos o reducciones en el mes en curso con ocasión de suscripción de contratos o reducción de los mismos, y el avance mensual y acumulado sobre las metas, así como los pagos derivados de la ejecución real y efectiva de los servicios y adquisición de bienes o reembolsos asociados a la estructura de costos, los cuales se clasifican en:

- Pagos a proveedores de bienes y servicios que correspondan a recursos ejecutados (según lo definido). Pagos a favor de **EL CONTRATISTA,** por concepto de reintegros de: nómina (Únicamente al inicio de la operación, mientras la SCRD efectúa el pago a la Fiducia), servicios públicos, caja menor, reembolsos por pagos con tarjetas de crédito derivados de transacciones limitadas a este medio de pago a nivel nacional e internacional y otros pagos autorizados por el Comité Técnico y Administrativo relacionados con servicios específicos en favor de Biblored; estos conceptos deben estar justificados, detallados y debidamente soportados para que la fiduciaria

proceda a su desembolso, no se aprobaran por la Supervisión del contrato reintegros que incluyan valores asociados a mora, sanciones o reconexiones de servicios.

3.8 INFORMES A CARGO DEL CONTRATISTA

3.8.1 INFORME PARA PAGO

El CONTRATISTA presentará informe mensual que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en el formato que la entidad determine para tal fin, lo anterior como requisito previo para tramite del pago de su remuneración y de los costos de acuerdo a los lineamientos establecidos en los numerales 3.5.1.1 y 3.5.1.2 ver nota 1.

3.8.2 INFORME COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

EL CONTRATISTA deberá informar en forma mensual, dentro de los primeros (10) días calendario, el valor actualizado de las colecciones bibliográficas resumido por Biblioteca, el cual debe corresponder a los movimientos de Ingresos (por donación, adquisición, Acuerdo 98, etc), traslados entre bibliotecas, retiros (por bajas o pérdidas), mediante un archivo resumen emitido por EL CONTRATISTA.

3.8.3 INFORME MENSUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En este informe, el CONTRATISTA entregará dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente, la gestión administrativa mensual realizada para los siguientes tres componentes, los cuales deben estar conciliados contablemente con los reportes de la fiduciaria seleccionada:

3.8.3.1 INFORME FINANCIERO Y CONTABLE

El formato y el nivel de detalle de la información serán remitidos al inicio del contrato por el SUPERVISOR. Dicho informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Balance y auxiliar contable del periodo presentado
- Informe de ejecución presupuestal de la ejecución de los recursos asignados en el marco del contrato.
- Relación de órdenes de pago tramitadas ante la fiduciaria.
- Relación de recursos comprometidos.
- Relación de recursos ejecutados y pagados por la Fiduciaria
- Control de recursos de cajas menores y cajas registradoras.
- Control de facturas emitidas por EL CONTRATISTA, incluye (remuneración, costos y aprovechamiento económico de espacios).
- Conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros del patrimonio autónomo.
- Relación de contratos, órdenes de compra o servicio soporte de la ejecución de recursos: Información detallada de los contratos, órdenes de compra o servicios vinculados a la ejecución del presupuesto.

- Relación de recursos recaudados y consignados a las cuentas de fiducia por concepto de servicios al ciudadano, multas, sanciones y reposición de colecciones y de explotación comercial de espacios de Biblored.
- Relación de rendimientos financieros generados por fondo presupuestal (SGP - Otros Distrito)
- Informe mensual y acumulado de control de amortización del anticipo
- Informe gastos bancarios asociados a la ejecución financiera del contrato, incluyendo GMF, ACH CENIT e IVA.
- Reporte de nómina mensual por espacio bibliotecario con detalle de los pagos efectuados y los recursos comprometidos prestaciones sociales del personal vinculado al contrato.
- Relación de incapacidades y estado de proceso de cobro ante la entidad pertinente y reintegro a la cuenta bancaria del patrimonio autónomo de la Fiduciaria.
- Informes financieros emitidos por la fiduciaria en el que se detallan los movimientos y estado de los recursos administrados en el patrimonio autónomo.

Y demás que puedan ser requeridos por el Supervisor del contrato o que el contratista considere necesarios para generar mayor claridad sobre la ejecución de los recursos del contrato.

Este informe debe ser entregado en formato digital, garantizando su claridad, veracidad y coherencia con los lineamientos contables y financieros establecidos en este anexo.

3.8.3.2 PLAN OPERATIVO

El plan operativo se presentará en el formato establecido por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y deberá incluir una hoja de cálculo consolidada con el detalle y resumen de cada una de las líneas que conforman la estructura de costos. Adicionalmente, deberá incorporarse una hoja de cálculo que evidencie el comportamiento mensual de cada línea, estructurada en dos componentes: proyección y ejecución:

Proyección:

- Metas
- Presupuesto a comprometer
- Justificación de los compromisos a efectuarse

Ejecución

- Metas
- Compromisos
- Contratos
- Precisión cualitativa del cumplimiento de metas

La información deberá entregarse actualizada al mes anterior de la radicación y conciliada entre las áreas de planeación, contratación, financiera y contable del operador.

3.8.3.3 MATRIZ DE CONTRATACIÓN

La matriz de contratación es el documento en tiempo real que deberá tener actualizado el contratista y que deberá entregar a final de cada mes, contará mínimo con la siguiente información

- No.contrato orden de compra o servicio
- Ruta alfresco
- Link-drive
- Tipo contrato
- Lista directa/cerrada
- Cuantía (mayor-menor-mínima)
- Comité técnico y administrativo (en el que se aprobó)
- Mesa técnica (en la que se estableció la necesidad)
- Línea plan de acción
- Centro operativo
- Código presupuestal
- Nombre rubro presupuestal
- Número de AP
- Presupuesto mes
- Fecha firma contrato
- Fecha inicio contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Tiempo duración contrato
- Tiempo que resta de ejecución
- Nombre del contratista
- Nit - cc
- Persona natural / persona jurídica
- Régimen simplificado / común
- Representante legal
- Cédula del representante legal
- Modalidad
- Objeto
- Valor del contrato
- Póliza revisada y firmada
- Abogado responsable
- Supervisor asignado
- Fecha de liquidación
- Acta de liquidación o certificación (bilateral/unilateral/bilateral con liberación de saldo/unilateral con liberación de saldo)
- Vigente/terminado
- Fecha vigencia contrato con otrosí
- Total de otrosi
- Otrosí 1 (modificación-prórroga-adición)
- Fecha firma otrosi
- Fecha inicio otrosi
- Fecha término otrosi
- Tiempo
- Valor

La matriz de contratación también deberá contener la información de los procesos de invitación que se encuentran en trámite, con la siguiente información:

- Tipo de proceso
- Nombre del proceso

- Número de invitación
- Estado de invitación
- Fecha de radicado
- Valor
- Fecha de espera de adjudicación
- Área

3.8.4 INFORME DE GESTIÓN

El CONTRATISTA presentará informe trimestral sobre su gestión mensual a partir del primer mes de ejecución que dé cuenta de la gestión de cada una de las líneas y los espacios de lectura, junto con los respectivos soportes, el cual deberá ser radicado de manera oficial a través del correo correspondencia.externa@scrd,gov.co, dentro de los veinte días calendario siguientes a la finalización del periodo en revisión.

Una vez se haya presentado el respectivo informe, LA SECRETARÍA emitirá concepto técnico a partir de la revisión por parte de los líderes y apoyos a la supervisión el cual será enviado al Operador para los ajustes correspondientes. Luego de recibidos los ajustes y realizadas las concertaciones o mesas de trabajo requeridas entre los pares, de las cuales se derive concepto de conformidad sobre el contenido y anexos del informe del periodo en revisión, se emitirá pronunciamiento escrito o mediante sesión de comité técnico y administrativo para aprobar el informe correspondiente.

Finalizado el plazo contractual EL CONTRATISTA deberá presentar un informe de gestión final.

La SUPERVISIÓN de la SCRD entregará y socializara al inicio de la ejecución del contrato y al finalizar el plazo de ejecución, el contenido de los informes, junto con los formatos o anexos a usar para la presentación, y el contenido mínimo a desarrollar para cada caso.

4. DEFINICIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El área Administrativa y Financiera es el área encargada de efectuar todos los procesos relativos con la ejecución presupuestal, registro contable de las operaciones, administración del personal, aprovechamiento económico de los espacios de BibloRed, manejo y control de los inventarios, acompañamiento jurídico y de contratación y demás procesos que garantizan la operación y ejecución del programa BibloRed. **EL CONTRATISTA** deberá atender los principios de transparencia, economía, uso racional y efectivo de los recursos, así como la salvaguarda de todos los activos y elementos entregados en custodia a **EL CONTRATISTA,** los cuales administra bajo su cuenta y riesgo. (Ver Anexo “Manejo de Inventarios”).

5. MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

5.1 Contrato de Fiducia Mercantil

Una vez perfeccionado (firmado por las partes) el contrato de Operación, **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir un contrato de fiducia mercantil de administración y pagos de los recursos públicos del contrato y aquellos recursos privados que ingresen con ocasión del aprovechamiento económico, servicios al ciudadano y donaciones.

La fiducia efectuará todos los pagos que se generen en el giro de la operación del contrato y deberá rendir balance e informes mensuales de ejecución de los recursos, acompañado de los extractos bancarios de cada cuenta, informe de fuentes y usos, certificado de reintegro de rendimientos financieros al tesoro distrital, haciendo constar el cumplimiento de las obligaciones, tributarias, laborales, declaración de impuestos, reporte de exógenas, con los debidos soportes.

De no constituir el contrato fiduciario con base en la estimación de la forma de pago, durante el periodo que transcurra desde el inicio de la ejecución del contrato y hasta la apertura del contrato de fiducia mercantil irrevocable para la administración de pagos y sus respectivas cuentas bancarias, y durante el tiempo de ejecución del contrato **EL CONTRATISTA** deberá apalancar con recursos propios los compromisos de pago requeridos, pudiendo solicitar su reembolso una vez opere la fiducia de Administración y Pagos, previa autorización del comité técnico y administrativo, y siempre y cuando los recursos del contrato estén disponibles en la fiducia.

5.1.1 Cuentas bancarias

La Fiducia deberá realizar la apertura de ocho (8) cuentas bancarias, así:

I **Recursos de LA SECRETARÍA – Fuentes varias**, en la cual se manejan los dineros que presupuestalmente ha dispuesto **LA SECRETARÍA** para sufragar los gastos del contrato y que corresponden en su cuantía a la Estructura de Costos prevista.

II **Recursos de LA SECRETARÍA – Fuente SGP (Sistema General de Participación)**, en la cual se manejarán los dineros provenientes de la citada fuente de financiación y que presupuestalmente ha dispuesto **LA SECRETARÍA** para sufragar los gastos del contrato y que corresponden en su cuantía a la Estructura de Costos prevista.

III **Recursos de LA SECRETARÍA – Recursos Anticipo del Contrato - Fuentes varias**, **Fuente SGP (Sistema General de Participación), según sea el caso,** en la cual se manejarán los dineros provenientes de las citadas fuentes de financiación y que presupuestalmente ha dispuesto **LA SECRETARÍA** para sufragar los gastos del contrato y que corresponden en su cuantía a la Estructura de Costos prevista, así como el recobro de las incapacidades del personal del Proyecto, gestionadas por el operador durante la ejecución del proyecto.

IV **Aprovechamiento económico**, en la cual se manejarán los recursos provenientes del alquiler de espacios de BibloRed u otras comercializaciones.

V **Servicios al ciudadano y sanciones**, en la cual se manejarán los recursos que reciba **EL CONTRATISTA** por concepto de cobro de multas por mora en la devolución y/o daño de material en préstamo, entre otros.

VI **Donaciones,** en esta se administrarán los recursos que terceros decidan aportar a título de donación o apoyo al programa BibloRed.

VII **Recursos gestionados,** recursos que se gestionan con entes privados o públicos como aporte para el desarrollo de programas de BibloRed.

VIII **Rendimientos financieros,** los rendimientos financieros generados en cada una de las cuentas de los numerales I), II), III), IV), V), VI), VII) se deberán trasladar de manera mensual a la cuenta VIII del presente numeral, para su traslado a la secretaría de hacienda distrital .

El contratista deberá:

a) Consignar en las cuentas correspondientes del Fideicomiso, la totalidad de los recursos relacionados con los costos a su cargo (numeral 3.1), reintegros que perciba en la ejecución del mismo e informar a los terceros que efectúen sus consignaciones en las cuentas bancarias de la fiduciaria establecidas anteriormente.

b) Consignar en las cuentas que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda, los recursos públicos no ejecutados que resulten al momento de la liquidación del contrato.

c) Consignar en las cuentas que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda, los recursos provenientes del aprovechamiento económico de los espacios de Biblored, previo pago de comisión y reintegro de IVA de la facturación a terceros.

d) Consignar los rendimientos financieros generados con cargo a los recursos públicos del distrito capital del contrato y de los recursos privados deberán ser reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que igualmente se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación, de conformidad con las normas establecidas.[4]

e) Girar los rendimientos financieros generados con cargo a los recursos de aprovechamiento económico, servicios al ciudadano y sanciones, donaciones, recursos gestionados, en la cuenta de rendimientos financieros para su devolución al tesoro distrital.

f) **EL CONTRATISTA** debe garantizar que dentro de su contabilidad se maneje el programa Biblored de acuerdo con la estructura de costos del contrato, separadamente por centros de costos independientes para el Programa, con los respectivos registros y soportes contables de los recursos del contrato.

g) **EL CONTRATISTA** deberá presentar los informes financieros para la amortización del anticipo y facturación de los recursos del contrato, los cuales deben estar conciliados con el informe y balance mensual emitido por la fiducia, al comité técnico y administrativo, para su aprobación; estos informes deberán venir suscritos por el representante legal y el contador del CONTRATISTA.

---

[4] **Artículo 47°.** Decreto 192 de 2021**,** *Por medio del cual reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones: "***Rendimientos Financieros de los recursos públicos distritales. (…), los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen. Por lo tanto, con dichos rendimientos financieros no se podrán pactar compromisos o destinaciones diferentes a las de ser girados al Tesoro Distrital. Esta** *regla se aplica a los recursos distritales administrados a través de: (…) b. Las Entidades Públicas o Privadas; (…) Los rendimientos de que trata el presente artículo deben ser liquidados mensualmente, sin perjuicio de que el régimen de inversiones permita plazos mayores, y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación.*
(…) Igualmente, las entidades distritales o privadas que administren recursos del Distrito Capital, al suscribir contratos o convenios, deberán pactar que los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital sean reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que igualmente se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación."

h) Para evitar discrepancias, el presupuesto mensual para aprobación de **LA SECRETARÍA** deberá soportarse con los documentos y anexos necesarios que determinen cantidades, calidades y costos, cuando a ello haya lugar.

i) Efectuar los gastos del contrato, con cargo a las cuentas señaladas, de acuerdo con lo siguiente:

- **Con cargo a la Cuenta Recursos de la SCRD – Fuentes varias**: Los pagos para garantizar la operación de BibloRed de acuerdo con el presupuesto aprobado por la instancia correspondiente.

- **Con cargo a la Cuenta Recursos de la SCRD – Fuente SGP (Sistema General de Participación**: Los pagos para garantizar la operación de BibloRed de acuerdo con el presupuesto que correspondan a la fuente indicada.

- **Con cargo a la Cuenta del anticipo Recursos de la SCRD – Fuentes varias - Sistema General de Participación (SGP)**: Los pagos para garantizar la operación de BibloRed, incluyendo, el recobro de las incapacidades del personal del Proyecto, gestionadas por el operador durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con el presupuesto que correspondan a la fuente indicada y conforme al plan de inversión que presente la SECRETARÍA.

- **Con cargo a la Cuenta Aprovechamiento Económico y otras comercializaciones:** los pagos a favor del contratista por concepto de comisión por intermediación comercial y reintegro del IVA de la facturación emitida para aprovechamiento económico, reintegro a la SHD de los recursos al cierre de la vigencia y del contrato previo los pagos mencionado anteriormente.

- **Con cargo a la cuenta recursos de servicios al ciudadano y sanciones:** Reintegro a la SHD de los recursos percibidos al cierre de la vigencia y del contrato.

- **Con cargo a la Cuenta Donaciones:** los gastos que puedan efectuarse por EL CONTRATISTA, con cargo a donaciones que se efectúen con posterioridad a la celebración del presente contrato y hasta el término de su vigencia, que se efectuarán de conformidad con lo que al respecto haya previsto el donante o si existe libertad de inversión en aquellos que la SECRETARÍA defina para el efecto.

- **Con cargo a la Cuenta de Recursos Gestionados:** los recursos que se gestionan con entes privados o públicos como aporte para desarrollo de los programas del programa BibloRed previa aprobación de la SECRETARÍA.

6. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Adicionalmente a lo establecido en el pliego de condiciones EL **CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes orientaciones para la ejecución presupuestal:

Condiciones para la aprobación y ejecución del presupuesto

a. Al inicio del contrato, una vez socializado y ampliado el Plan de Acción por parte de **LA SECRETARÍA**, el CONTRATISTA deberá presentar:

- Plan operativo y presupuesto a invertir en cada mes de operación para determinar el flujo de caja correspondiente al periodo del contrato con base en la estructura de costos.

- Manual de contratación.

b. Presentar dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes los siguientes documentos:

- Plan operativo con el flujo de caja por el período del contrato, ajustado y actualizado mes a mes de acuerdo con la ejecución y programación de compromisos, metas y acciones derivadas de las mesas técnicas, adicionalmente se debe detallar los compromisos suscritos con cargo a los recursos del contrato, el estado de los pagos y la contratación pendiente de efectuar.

- Las solicitudes consolidadas en el plan operativo, resultantes de las mesas técnicas, deberán ser revisadas por parte del comité técnico y administrativo, quien en sesión deberá dar la correspondiente aprobación para la ejecución.

c. Luego de aprobada la solicitud de recursos mediante comité técnico y administrativo, el CONTRATISTA deberá adelantar las gestiones para la contratación de bienes y servicios, y luego de la ejecución conforme a las formas de pago deberá presentar a la SECRETARÍA las órdenes de operaciones para el desembolso que se autoriza girar desde la fiducia, la cual pagará directamente. La orden se diligenciará en el formato establecido por la fiducia el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Número de orden de desembolso
- Código de la acción que se afecta
- Fecha
- Valor
- Descuentos de ley
- Beneficiario
- Datos bancarios del beneficiario para el desembolso
- Descripción del mes a aplicar los recursos
- Firma de responsables (según lo establecido en el contrato de Fiduciaria).

d. Dependiendo del modelo por el que opte **EL CONTRATISTA** para implementar el manejo contable de los recursos del contrato, los recursos de la estructura de costos se contabilizarán en las cantidades y cuentas - códigos establecidas, identificando en cada caso, el centro de costos, o biblioteca, a la cual corresponde.

e. Aplicar los recursos asignados de acuerdo con lo establecido en la estructura de costos y según lo aprobado en los correspondientes comités, en las cantidades y cuentas establecidas, identificando en cada caso el centro de costos al cual corresponde.

f. **EL CONTRATISTA** implementará con recursos propios ***una caja menor*** para atender a las áreas que hacen parte de la operación del proyecto BibloRed hasta por una cuantía de diez (10) SMMLV los cuales se invertirán en las actividades programadas en el plan de acción y para el desarrollo de la gestión administrativa de la red. **EL CONTRATISTA** establecerá un manual de

procedimiento interno para su operación, mismo que deberá presentarse para revisión de la SECRETARÍA.

g. Todos los desembolsos y pagos para proveedores de bienes y servicios en la ejecución de la estructura de costos se efectuarán a través de la fiducia.

h. Los cargos en los que se incurra por costos fiduciarios de acuerdo con los pagos pactados en el contrato fiduciario serán con cargo a recursos del CONTRATISTA.

i. Para la contratación de todos los bienes y servicios que se requieran para la adecuada operación del programa BibloRed, **EL CONTRATISTA** deberá establecer un proceso independiente, de acuerdo con el Manual de Contratación que se cree por su parte, atendiendo a la necesidad de que el mismo responda de manera expedita a las necesidades del programa a atender, de tal manera que no se vea afectada la operación. Lo anterior, sin perjuicio de buscar a través de dicho procedimiento, economía, calidad y seguridad.

j. Los pagos realizados a través de la Fiducia, deberán realizarse en un tiempo no mayor a 15 días calendario, una vez el beneficiario haya cumplido con los requisitos exigidos para el pago.

k. Una vez finalizado el cierre de mes, la Fiducia deberá remitir al Operador la relación de los pagos causados y efectuados en el mes inmediatamente anterior a efectos de iniciar el trámite de facturación ante la SECRETARÍA. En el transcurso de la segunda semana de cada mes, EL CONTRATISTA deberá remitir la información necesaria, en cumplimiento de la FORMA DE PAGO, a efectos de dar trámite al certificado de cumplimiento y a la solicitud de pago de la SECRETARÍA.

k. EL CONTRATISTA presentará informe de gestión y ejecución presupuestal, contable y financiera del mes inmediatamente anterior en medio magnético a partir del primer mes de ejecución. Ver numeral 3.8.3.

7. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO ECONÓMICO, SERVICIOS AL CIUDADANO

Los recursos provenientes del alquiler de espacios, aprovechamiento económico (previo pago de comisión a favor del CONTRATISTA y reintegro del IVA de la facturación por intermediación comercial de aprovechamiento económico de espacios de Biblored) y recursos de servicios al ciudadano, serán reintegrados a la SHD.

8. ASEGURAMIENTO DE BIENES

EL CONTRATISTA se obliga para con la SECRETARÍA a cuidar y mantener los bienes muebles e inmuebles que se reciban al inicio del período del contrato y los que se adquieran durante el término de ejecución de ésta.

Conforme a lo anterior, **EL CONTRATISTA** deberá adquirir o verificar que el operador anterior las haya suscrito y estén vigentes, las pólizas de seguros que amparen las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes e intereses patrimoniales de la SCRD, o los que estén bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, de conformidad con las condiciones mínimas que a continuación se establecen.

Lo anterior en virtud de la obligación de resultado que adquiere el CONTRATISTA en la operación de la Red y de forma consecuente el trasladado del riesgo que asume respecto de la tenencia y administración de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de los servicios públicos de Bibliotecas en la ciudad de Bogotá D.C.

8.1 Condiciones básicas obligatorias

8.1.1 Bienes asegurados

Toda propiedad real y/o personal, bienes materiales de propiedad de la SCRD o de terceros que se hallen en las bibliotecas del programa BibloRed, bajo su cuidado, custodia, control o por los cuales sea legal o contractualmente responsable o tenga interés asegurable, localizados en Bogotá D.C., en desarrollo del programa BibloRed en el cual concurren diferentes proyectos y colaboradores, o los recibidos a cualquier título así como los costos y/o gastos en que incurra, o todos combinados, consistentes principalmente, pero no limitados en los siguientes:

Edificios, estructuras, cimientos, construcciones fijas con todas sus adhesiones y en general toda clase de construcciones propias y no propias, de edificios e inherentes a ellos incluidos anexos, vías de acceso internas, escaleras externas, instalaciones eléctricas, de comunicación, intercomunicación o sonido, y mejoras locativas, estructuras, instalaciones sanitarias, de agua, sistema de drenaje y aguas negras, tuberías, ductos, desagües y de aire acondicionado, ascensores, instalaciones permanentes, de protección contra incendio y demás instalaciones que se hallen o no por debajo del nivel del suelo y/o subterráneas, vidrios internos y externos que conforman y hacen parte de las construcciones, alarmas contra incendio, robo y demás instalaciones similares que formen parte integrante del edificio o edificios asegurados, rampas de acceso, tanques de almacenamiento, mallas, chimeneas, patios, aceras, aunque no se hallen mencionados específicamente, entre otros, ubicados en Bogotá D.C., de propiedad de la SCRD, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Equipos y máquinas en general: herramientas, módulos de autopréstamo, accesorios, maquinarias, montacargas, ascensores, transformadores, equipos de manejo de basuras, subestaciones, plantas eléctricas, calderas, generadores, plantas de tratamiento, bombas y equipos del sistema hidráulico, motobombas, aires acondicionados, extractores de olores, motores de control de puertas o sitios de acceso y compresores, entre otros, de propiedad de la SCRD, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Equipos de oficina y equipos eléctricos y electrónicos: equipos de cómputo (computadoras considerados integralmente con todos sus accesorios periféricos como: CPU, pantalla, filtros, monitor, teclado, mouse, reguladores de voltaje, scanner, plotters, servidores, impresoras), fax, microcomputadores, equipo central de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones, equipos celulares y equipos de comunicación portátil, electrodomésticos, equipos científicos de laboratorio para investigación, equipos móviles y portátiles, y demás instrumentos, aparatos especializados y equipos soporte, repuestos, de sumar, calcular, de propiedad de la SCRD, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Contenidos: muebles y enseres, escritorios, sillas, cortinas, divisiones modulares, planos, documentos de cartera, archivo en general, libros, bibliotecas, manuscritos, equipos de oficina no eléctricos ni electrónicos, entre otros, sistemas de oficina abierta, frescos o murales que forman parte de los bienes asegurados o estén pintados allí, papelería; aparatos; archivos manuscritos;

kárdex, croquis y documentos de cualquier clase, dineros que se encuentren localizados dentro de los predios de propiedad de la SCRD, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Dinero y títulos valores dentro y fuera de caja fuerte y cajas menores

Elementos de almacén e inventarios: elementos de consumo, devolutivos nuevos, recuperables, inservibles, papelería, útiles de oficina, equipos en general, repuestos y demás bienes de almacén contenidos en las diferentes bibliotecas de la red.

Bienes de arte y cultura: cuadros y obras de arte, objetos valiosos.

8.1.2 Coberturas básicas

Todo riesgo. Esta modalidad se contempla para las pérdidas y/o daños materiales que sufran los bienes por cualquier riesgo o causas, incluidos, entre otros:

- Incendio
- Rotura de maquinarias, equipo eléctrico y electrónico
- Hurto simple y Hurto calificado
- Huelga, asonada, sabotaje y terrorismo
- Explosión
- Anegación
- Daños por agua
- Extended Coverage

Terremoto, temblor y/o erupción volcánica. Esta modalidad se contempla para daños materiales que sufran los bienes, causados por terremoto, temblor, erupción volcánica y por los efectos que de estos fenómenos se deriven.

Actos mal intencionados de terceros, asonada, motín, terrorismo, conmoción civil o popular y huelga. Esta modalidad se contempla para la destrucción o daño material de los bienes causados por actos malintencionado de terceros, incluida la explosión originada en estos fenómenos, así como los actos terroristas y los cometidos por individuos pertenecientes a movimientos subversivos.

Rotura accidental de vidrios a primera pérdida absoluta, incluyendo los generados por actos malintencionados de terceros, asonada, motín, terrorismo, conmoción civil o popular y huelga. Esta modalidad se contempla para las pérdidas o daños materiales que sufran los vidrios.

Hurto simple y Hurto calificado. Esta modalidad se contempla para las pérdidas o daños materiales en los bienes causados directamente por hurto (“Hurto” según definición legal).

Equipos móviles y portátiles con extensión al exterior. Esta modalidad se contempla para los daños materiales de los equipos móviles y/o portátiles causados directamente por los riesgos mencionados en las coberturas básicas “todo riesgo”, mientras se hallen fuera de las bibliotecas de la red.

8.1.3 Cláusulas Básicas

Se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes:

Dineros en efectivo y Títulos Valores dentro y/o fuera de caja fuerte y cajas menores. Se indemnizarán los daños o pérdidas de dineros en efectivo y títulos valores dentro y/o fuera de cajas fuertes (declarados en la respectiva póliza) como consecuencia de uno de los siniestros que se encuentren amparados.

Bienes bajo cuidado, tenencia, control o custodia. Para cubrir el interés del asegurado y la responsabilidad por propiedad perteneciente a otros, parcial o totalmente, pero en poder del asegurado y, por los que sea legal o contractualmente responsable.

Cobertura automática para nuevas propiedades y bienes. Se contempla a partir del momento (adquisición o recibo) en que el asegurado asuma la responsabilidad por los bienes adquiridos (nuevos y usados).

Revocación de la póliza. La póliza de seguro podrá ser revocada unilateralmente mediante notificación escrita al asegurado (a la última dirección registrada) con no menos de 150 días calendario de antelación, y por el asegurado en cualquier momento mediante aviso escrito dado a la compañía de seguros.

En caso de revocación por parte de la compañía de seguros, ésta devolverá al asegurado la parte de prima no devengada, es decir, la que corresponda al lapso comprendido entre la fecha en que comienza a surtir efectos la revocación y la del vencimiento de la póliza.

En caso de ser revocada por el asegurado, el importe de la prima devengada y el de la devolución se calcularán de conformidad con la tarifa de seguros a prorrata.

Prórroga. En caso de que la aseguradora decida no otorgar prórroga del contrato de seguro deberá dar aviso de ello al asegurado con no menos de 90 días de antelación a la fecha de vencimiento de la póliza, en caso contrario se dará por entendido que la compañía acepta la prórroga hasta el límite legal establecido en la Ley.

Condiciones Técnicas y Económicas. Las condiciones generales y particulares de cobertura ofrecidas durante los periodos contratados no podrán ser cambiadas por la compañía de seguros salvo que sean favorables a la SCRD.

Opción de Restitución o Reparación o Indemnización en dinero. En caso de siniestro se efectuará la reposición o reparación de los bienes afectados o se pagará la indemnización en dinero a conveniencia y decisión de la SCRD.

Modificaciones a favor del Asegurado. Los cambios o modificaciones a las condiciones de la póliza serán acordados mutuamente entre la compañía y el asegurado. No obstante, si durante la vigencia de la póliza se presentan modificaciones en las condiciones del seguro, legalmente

aprobadas que representen un beneficio a favor del asegurado, tales modificaciones se consideran automáticamente incorporadas.

Errores, Omisiones e Inexactitudes. La inexactitud sobre hechos o circunstancias que, conocidas por la compañía, la hubieren retraído de celebrar el contrato o inducido a estipular condiciones más onerosas, produce nulidad relativa del seguro; sin embargo, si se incurriere en errores, omisiones e inexactitudes imputables al tomador o al asegurado, el contrato no será nulo ni habrá lugar a la aplicación del inciso tercero del artículo 1058 del Código de Comercio sobre reducción porcentual de la prestación asegurada. En este caso se deberá pagar la prima adecuada al verdadero estado del riesgo.

8.1.4 Bienes y valores asegurados

Los valores registrados a continuación corresponden al inventario de bienes y colecciones a septiembre de 2025, de ser requerido por el CONTRATISTA se enviará el detalle de la información aquí descrita:

ITEM	BIBLIOTECA	EDIFICIOS		INVENTARIO MOBILIARIO, EQUIPOS, MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS		MATERIAL BIBLIOGRAFICO	
		VALOR ASEGURADO					
		CHIP	SE TOMA COMO EFERENCIA ÚLTIMA PÓLIZA	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR ASEGURADO
1	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO - BIBLORED - NIVEL CENTRAL	AAA0055TRJH	84.327.459.000	7330	6.053.167.684,00	118345	6.012.924.174,69
2	BIBLIOTECA CÁRCEL DISTRITAL			52	35.831.238,00	22	774.645,00
3	OTECA DE LA CONFIANZA DE LA MANZANA DEL CUIDADO TUNJUELITO			6	14.577.500,00		
4	BIBLIOTECA DEL CENTRO DE LA FELICIDAD FONTANAR DEL RIO			81	116.950.852,00	6386	232.048.092,29
5	BIBLIOTECA LA FUGA			114	120.451.460,00	9637	236.973.850,50
6	BIBLIOTECA PUBLICA - CÁRCEL MODELO			27	28.232.885,00		
7	BIBLIOTECA PÚBLICA - CEFE CHAPINERO			299	366.387.421,24	4068	214.030.586,50
8	BLIOTECA PÚBLICA - FONTIBON			544	352.712.394,00	12797	441.182.798,41

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ITEM	BIBLIOTECA	EDIFICIOS		INVENTARIO MOBILIARIO, EQUIPOS, MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS		MATERIAL BIBLIOGRAFICO	
		VALOR ASEGURADO					
		CHIP	SE TOMA COMO EFERENCIA ÚLTIMA PÓLIZA	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	/ALOR ASEGURADO
9	)TECA PÚBLICA ARBORIZADORA ALTA			553	292.501.553,00	14651	452.598.485,09
10	BIBLIOTECA PÚBLICA BOSA			798	504.377.958,00	21941	656.318.202,39
11	BIBLIOTECA PUBLICA CÁRCEL EL BUEN PASTOR			44	33.232.520,00		
12	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO	AAA0012DZZE	2.490.414.000	1630	943.657.595,00	32607	1.072.456.224,51
13	BIBLIOTECA PÚBLICA -CEFE-COMETAS			94	135.868.056,00	7324	258.286.519,92
14	LIOTECA PÚBLICA DEL DEPORTE			204	86.631.949,00	2473	86.247.826,00
15	BLIOTECA PÚBLICA EL MIRADOR			315	299.900.623,00	5797	227.966.019,00
16	IBLIOTECA PÚBLICA EL PARQUE			145	209.820.386,00	5021	181.100.064,75
17	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	AAA0016RTAW	12.256.472.000	4852	2.455.466.989,00	84611	3.818.822.549,39
18	BLIOTECA PÚBLICA LA GIRALDA			209	72.562.295,00	3498	92.759.165,60
19	TECA PÚBLICA LA MARICHUELA			714	643.981.723,00	20129	689.651.897,46
20	BIBLIOTECA PÚBLICA LA			154	197.849.088,00	5619	154.919.510,50

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ITEM	BIBLIOTECA	EDIFICIOS		INVENTARIO MOBILIARIO, EQUIPOS, MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS		MATERIAL BIBLIOGRAFICO	
		VALOR ASEGURADO					
		CHIP	SE TOMA COMO EFERENCIA ÚLTIMA PÓLIZA	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	/ALOR ASEGURADO
	PARTICIPACIÓN						
21	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PEÑA	AAA0264MTKC	803.021.000	561	248.698.753,00	15436	470.330.015,59
22	BLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA			624	368.811.480,00	27829	725.395.160,51
23	LIOTECA PÚBLICA LAGO TIMIZA			481	285.852.568,00	15268	456.996.238,53
24	BIBLIOTECA PÚBLICA LAS FERIAS	AAA0059HZLW	2.440.378.000	649	313.483.374,00	16386	503.198.378,54
25	BIBLIOTECA PÚBLICA PASQUILLA			361	294.003.620,00	6780	260.522.324,60
26	BIBLIOTECA PÚBLICA PERDOMO SOLEDAD LAMPREA			531	336.468.893,00	14663	440.240.085,54
27	BIBLIOTECA PÚBLICA PUENTE ANDA NÉSTOR FORERO ALCALÁ			310	198.090.870,00	9439	279.348.759,09
28	LIOTECA PÚBLICA RAFAEL URIBE URIBE			243	174.277.452,00	5658	168.589.968,17
29	BIBLIOTECA PÚBLICA SUBA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	AAA0131TYYX	947.651.000	1035	563.117.440,00	29139	1.221.250.875,10
30	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	AAA0137UBRU	24.524.786.000	4130	1.993.828.603,00	93870	4.142.452.902,77
31	BLIOTECA PÚBLICA USAQUÉN - SERVITÁ			600	291.406.477,00	24030	643.017.196,98

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ITEM	BIBLIOTECA	EDIFICIOS		INVENTARIO MOBILIARIO, EQUIPOS, MAQUINARIA Y OTROS ELEMENTOS		MATERIAL BIBLIOGRAFICO	
		VALOR ASEGURADO					
		CHIP	SE TOMA COMO EFERENCIA ÚLTIMA PÓLIZA	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	/ALOR ASEGURADO
32	OTECA PÚBLICA VENECIA PABLO DE TARSO			303	219.408.234,00	7723	241.807.140,77
33	BIBLIOTECA SUMAPÁZ			190	150.688.268,00	6422	235.907.982,60
34	ENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA JULIO MARIO SANTODOMINGO	AAA0128JHDE	71.858.665.000	3516	2.199.438.387,00	70932	2.686.024.419,37
35	BIBLOMOVIL			87	322.177.521,00	968	29.625.306,90
36	CASAS LGBTI			88	90.725.966,00	3641	156.924.959,00
37	SALAS DE LECTURA			17	15.842.087,00	1137	41.176.337,28
38	PPS´S			265	823.034.257,00	39815	1.358.673.956,56
39	BIBLOESTACIONES			229	299.619.535,00	13173	448.410.941,69
40	BIBLIOTECAS ITINERANTES			74	75.963.848,00	826	30.438.353,00

9. REGLAS APLICABLES A LOCALES COMERCIALES Y ESPACIOS PARA EVENTOS

Este numeral describe los espacios de las bibliotecas mayores disponibles para uso y comercialización, los porcentajes de tiempo que se le deben garantizar a cada entidad para el desarrollo de sus actividades y la comisión que podría percibir **EL CONTRATISTA** por el aprovechamiento comercial de algunos espacios de las bibliotecas a terceros. Igualmente se encuentran las reglas generales para el uso de estos espacios. (VER ANEXO AECON)

10. GESTIÓN DE RECURSOS (EN DINERO O EN ESPECIE) CON ENTES PRIVADOS O PÚBLICOS

EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato podrá gestionar recursos que eleve los niveles de gestión, propendiendo por lograr procesos de autogestión de las bibliotecas, que conlleven a lograr la participación de los privados o públicos en los procesos y programas que desarrolla BibloRed. La búsqueda de recursos debe enriquecer los programas que ya cuentan con una financiación básica, de forma que se fortalezcan, se hagan más incluyentes, logren ampliar la cobertura y posicionar las bibliotecas como espacios de encuentro.

Con este fin y a efectos de cubrir los costos de su gestión, **EL CONTRATISTA** tendrá una participación del 10% del total de los recursos en dinero gestionados con entes privados y públicos consignados en la Fiducia, solo cuando estos recursos superen el 1% del valor del contrato.

En caso de que **EL CONTRATISTA** decida gestionar recursos deberá presentar un Plan de Acción para aprobación de la SECRETARÍA, donde se evaluará la pertinencia de la propuesta y el origen de los recursos.

Sobre estos recursos no aplican costos por remuneración ni comisión por intermediación por el aprovechamiento de espacios.

Actualizó: Oscar Elías Avendaño Rincón , Diana Cely Mendez, Silvia Sanabria Díaz – Contratistas de apoyo DLB

Revisó: Enzo Rafael Ariza Contratista DLB - Helena Carvajal Chaves contratista DLB

Aprobó: Bibiana Andrea Victorino Ramírez Directora de Lectura y Bibliotecas

Nota: El presente documento será alineado con el sistema integrado de gestión de la SCRD, una vez adjudicado el proceso y de acuerdo con las necesidades de la operación de Biblored. También será socializado con el operador adjudicatario.