202520161701
Fecha Radicado: 2025-08-27 18:48:02

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, 27 de agosto de 2025

Señor
ESTEBAN GIRALDO GONZALEZ
Director general
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Asunto: Invitación para celebrar "Contrato Interadministrativo de mandato sin representación para la caracterización y el fortalecimiento integral de las bibliotecas escolares en el Distrito de Medellín", con la Secretaría de Educación.

Cordial saludo,

La Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín ha realizado un análisis cuidadoso de las necesidades técnicas para avanzar en el acompañamiento integral de las bibliotecas escolares y teniendo en cuenta que, para garantizar la educación de calidad con la capacidad técnica, operativa y administrativa requerida, a fin de cumplir las metas en la prestación del servicio en las Instituciones Educativas oficiales, debe direccionar el modelo educativo del Distrito, administrando y coordinando sus recursos logísticos y financieros, se hace necesario contratar el diseño y la implementación de un proceso para caracterizar y fortalecer de manera integral las bibliotecas escolares, el cual posibilite comprender su estado actual, los requerimientos de dotación y adquisición de herramientas pedagógicas, así como el diseño e implementación de programas de promoción a la lectura, para que desde estos escenarios se pueda dar apoyo al mejoramiento de los índices de alfabetización y comprensión lectora en Medellín.

Por tal motivo, la Secretaría de Educación de Medellín requiere apoyarse en una entidad de naturaleza pública idónea, de reconocida trayectoria en temas relacionados con la necesidad a satisfacer, que cuente con equipos interdisciplinarios, con capacidad de gestión de conocimiento, con experiencia técnica, tecnológica y profesional, así como con recursos logísticos suficientes para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, de este proyecto de la Secretaría.

Dado que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina – BPP, tiene como misión fomentar el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos; promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del material bibliográfico y documental; contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno; es parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas; es el ente coordinador del Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas de Medellín y, en consecuencia, desde el 2006 ha asumido

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
www.medellin.gov.co

CO17/7740

responsabilidades delegadas con las bibliotecas públicas de Medellín en los procesos de construcción, transformación y fortalecimiento, para ajustar sus recursos y servicios a las nuevas demandas, a los desarrollos de los servicios bibliotecarios y de gestión de patrimonio documental, la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín requiere adelantar con su entidad un proceso de contratación, para cumplir con parte de las metas y propósitos que le han sido designados; así que, conociendo la idoneidad y la experiencia de la entidad que usted representa, le solicito la manifestación de su interés para celebrar el contrato en mención con las siguientes características:

Objeto:

Contrato Interadministrativo de mandato sin representación para la caracterización y el fortalecimiento integral de las bibliotecas escolares en el Distrito de Medellín.

Alcance:

Realizar diagnostico integral de las bibliotecas escolares de las instituciones educativas oficiales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el cual nos brindara un plan de acción con recomendaciones, herramientas y procesos pedagógicos que ayuden a fortalecer la promoción de las competencias de lectura de los estudiantes.

Presupuesto oficial: el presupuesto oficial asciende a la suma DOS MIL CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/L ($**2.041.529.762**) incluido el 19% de IVA sobre el valor de los honorarios**,** para la prestación integral del servicio.

Forma de pago:

El DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN desembolsara los recursos administrar a la BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO por la suma de MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/L ($1.824.423.380) descontando previamente el valor correspondiente a la estampilla Pro-Justicia Familiar (2%) y aquellas otras estampillas o contribuciones que, de conformidad con la normativa legal vigente, resulten aplicables al presente contrato. Este valor se desembolsará una vez se dé inicio a la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II, y se haga entrega por parte del mandatario del cronograma de actividades. Dicho desembolso se efectuará por medio de transferencia electrónica de fondos a la cuenta que para tal efecto se disponga y registre en el Directorio de Proveedores y Contratistas del Distrito de Medellín.

HONORARIOS: EL DISTRITO DE MEDELLÍN reconocerá a EL MANDATARIO un diez (10%) de los recursos en administración ejecutados, más IVA; por lo que, en caso de ejecutarse la totalidad del dinero señalado en el párrafo anterior, EL MANDATARIO recibirá la suma de DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES CIENTO SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($217.106.382) IVA del 19% incluido, el cual será pagado por EL MANDANTE de manera parcial según la ejecución, actividades y entregables establecidos.

En el momento de realizar los pagos por concepto de honorarios, se efectuarán las retenciones a que haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente. En este sentido, **EL MANDATARIO** se obliga a asumir el valor de las estampillas y retenciones que le correspondan.

Para el desembolso y cada uno de los pagos el mandatario deberá realizar la entrega de los siguientes entregables:

DESEMBOLSO: por valor de $1.824.423.380

Entregables:

- Un cronograma de actividades que dé cuenta de en qué momento, durante la ejecución del contrato, se estima desarrollar y terminar cada uno de las entregables previstos.

PAGO 1: Por valor de $ 72.368.794

Entregables:

- Relación del equipo de trabajo con los respectivos anexos de sus hojas de vida.
- Un plan de trabajo en donde pueda evidenciarse la metodología a utilizar para desarrollar cada uno de los tres componentes del contrato.
- Un plan de comunicaciones que describa la metodología para divulgar y poner en valor cada uno de los tres componentes del contrato.
- Diseño de Instrumentos para iniciar el diagnóstico.
- Deberán entregar un informe mensual de las actividades desarrolladas que soporte un avance y el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.
- Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.
- Factura con todos los soportes de ley.

- Todo lo anterior deberá ser certificado por el supervisor designado por la Secretaría de Educación, que indique que el mandatario ha cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones durante el periodo correspondiente.
- Cuenta de cobro o factura electrónica por los honorarios, según corresponda.

PAGO 2: Por valor de $ 72.368.794

Entregables:

- Caracterización por institución: estado físico de la infraestructura, equipamiento tecnológico, mobiliario, acceso a conectividad, servicios prestados y perfil del personal bibliotecario.
- Inventario de recursos disponibles: colecciones bibliográficas, recursos didácticos, digitales y multimedia.
- Formas de integración pedagógica: cómo se vinculan los recursos de la biblioteca con los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), al apoyar los currículos, el fomento a la lectura y a la investigación.
- Formas de integración pedagógica: cómo se vinculan los recursos de la biblioteca con los Proyectos Educativos Institucionales (PEI), al apoyar los currículos, el fomento a la lectura y a la investigación.
- Análisis de uso y apropiación: frecuencia de uso por parte de estudiantes, docentes y comunidad, tipos de actividades realizadas y barreras de acceso identificadas.
- Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
- Recomendaciones iniciales diferenciadas por tipología de institución, nivel educativo y características territoriales.
- Propuestas técnicas, pedagógicas y administrativas de intervención estructuradas por fases (corto, mediano y largo plazo).
- Proyectos piloto sugeridos en instituciones representativas, de acuerdo a su tipología de calidad en la prestación del servicio, para validar modelos de bibliotecas escolares integrales.
- Líneas estratégicas en temas como:
  Dotación tecnológica y bibliográfica.
  Formación del personal bibliotecario.
  Implementación de modelos de biblioteca escolar como espacios de aprendizaje activo.
- Cronograma preliminar de implementación por fases y líneas de acción.

- Deberán entregar un informe mensual de las actividades desarrolladas que soporte un avance y el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.
- Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.
- Factura con todos los soportes de ley.
- Todo lo anterior deberá ser certificado por el supervisor designado por la Secretaría de Educación, que indique que el mandatario ha cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones durante el periodo correspondiente.
- Cuenta de cobro o factura electrónica por los honorarios, según corresponda.

PAGO 3: Por valor de $ 72.368.794

- Indicadores de cobertura, calidad y uso, tales como: número de bibliotecas funcionales, número de usuarios, niveles de satisfacción, actividades de fomento lector, integración curricular.
- Indicadores de impacto pedagógico: percepción del uso de la biblioteca en el mejoramiento del aprendizaje, hábitos lectores, y desarrollo de competencias comunicativas.
- Indicadores de sostenibilidad operativa y tecnológica.
- Metodología de recolección y análisis de datos aplicada para la construcción de la línea base.
- Establecimiento de metas y escenarios de mejora proyectados a 1, 3 y 5 años.
- Fichas técnicas de indicadores, con definiciones operativas, medios de verificación, fórmulas de cálculo y fuentes de información.
- Formatos de seguimiento y evaluación para instituciones educativas y entidades responsables.
- Protocolo metodológico para la aplicación de encuestas, entrevistas y observaciones en futuras fases de evaluación.
- Manual de uso de los instrumentos, con orientaciones para su aplicación a nivel institucional y distrital.
- Plan de formación continua para bibliotecarios escolares, docentes y gestores institucionales.
- Protocolo de mantenimiento preventivo y correctivo del material bibliográfico.

- Estrategia para la actualización periódica de las colecciones bibliográficas y recursos digitales, enfocados en promover una adecuada alfabetización y mejoramiento de las competencias lectoras.
- Lineamientos de apropiación comunitaria, fomentando la participación de familias, organizaciones locales y aliados estratégicos.
- Propuesta de institucionalización del modelo dentro de los planes educativos territoriales.
- Resumen de hallazgos más relevantes del diagnóstico.
- Principales indicadores de la línea base.
- Recomendaciones clave para la toma de decisiones políticas y técnicas.
- Mapa estratégico con fases y rutas de acción.
- Infografías y visualizaciones de datos para facilitar la comprensión.
- Anexos con evidencia documental, fotografías de campo y testimonios relevantes
- Selección participativa de títulos y materiales, en articulación con especialistas pedagógicos, incluyendo la impresión y encuadernación de material bibliográfico en alta calidad, así como adquisición de material didáctico, si fuera necesario, para entregar en las 229 Instituciones Educativas del Distrito.
- Adquisición de títulos que respalden el desarrollo del programa rural Escuela Nueva, las competencias lectoras que desde allí se promueven, y otros recursos que priorice la Secretaría de Educación.
- Listado detallado de materiales pedagógicos adquiridos, con especificaciones técnicas, cantidades, destinatarios e instituciones educativas beneficiadas.
- Informe de entrega y distribución del material a las instituciones educativas y sus bibliotecas escolares, con registros fotográficos y actas de recepción.
- Deberán entregar un informe final de las actividades desarrolladas que soporte el 100% de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.
- Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.
- Factura con todos los soportes de ley.
- Todo lo anterior deberá ser certificado por el supervisor designado por la Secretaría de Educación, que indique que el mandatario ha cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones durante el periodo correspondiente.
- Cuenta de cobro o factura electrónica por los honorarios, según corresponda.

PARÁGRAFO 1: Los recursos a administrar serán consignados en su totalidad a BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO una vez iniciada la ejecución del contrato, en una cuenta de ahorros única que deberá ser gestionada exclusivamente para la ejecución del presente contrato.

Los **rendimientos financieros** que puedan causarse con ocasión de la administración de los recursos serán de propiedad del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los costos y gastos bancarios serán asumidos con cargo al recurso a administrar; así mismo los descuentos o devoluciones que se adquieran en razón de la ejecución del contrato, se deben reintegrar mensualmente, los costos y gastos bancarios serán asumidos con cargo al recurso a administrar; así mismo los descuentos o devoluciones que se adquieran en razón de la ejecución del contrato, se deben reintegrar, por solicitud del Supervisor y /o Interventor del contrato.

Toda la información relacionada con la ejecución y el desarrollo de las actividades contractuales debe entregarse en una copia digital y una original en carpeta legajada y foliada según requerimientos del archivo de la Secretaría de Educación.

Esta modalidad del contrato permite que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, tenga un control más eficaz de los recursos. En caso de que queden eficiencias, se reintegrarán al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, después de la terminación del contrato y recibidos a satisfacción los productos y servicios contratados. **EL MANDATARIO** pagará con cargo a los recursos a administrar del Contrato Interadministrativo, todos los impuestos y derechos que se causen durante la ejecución del contrato que se deriven de las gestiones adelantadas en calidad de mandatario.

El mandatario deberá acreditar que todo el personal que utilice en la ejecución del contrato se encuentra afiliado y a paz y salvo a los sistemas de pensiones, salud y ARL; al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago o desembolso que se haga del mismo.

PARÁGRAFO 2 El mandatario entregará mensualmente al Distrito los soportes requeridos para la elaboración del informe de ejecución de recurso y antes de la elaboración del acta de liquidación conciliará el saldo del contrato.

PARÁGRAFO 3: En el evento que el mandatario requiera modificar la cuenta bancaria registrada para los pagos, deberá presentar solicitud escrita al supervisor y/o interventor del contrato acompañada de la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, dicha información deberá ser verificada y avalada por el supervisor y/o interventor del contrato remitiéndola al correo gestion.proveedores@medellin.gov.co.

PARÁGRAFO 4: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Duración o Plazo de ejecución: 4 meses, contados a partir del inicio del contrato, sin superar la presente vigencia.

Garantías:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, que dice:
"Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato."
El mandatario deberá incluir en el amparo de cumplimiento la siguiente nota con relación a la vigencia: “Si el contrato no se liquida entre las partes de acuerdo con lo establecido en el contrato o en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2011, el cubrimiento de la vigencia del amparo de cumplimiento se ampliaría por 26 meses más”

Para estos efectos, le solicitamos enviar a la Secretaría de Educación su intención de celebrar el contrato, la respectiva propuesta técnico - económica para la ejecución del mismo y los documentos que a continuación se relacionan, al correo electrónico andrea.restrepo@medellin.gov.co en formato PDF debidamente diligenciados y con fecha de expedición no mayor a 30 días.

Documentos que debe allegar:

1. Carta de Aceptación para suscribir contrato firmada por el Representante Legal.

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia
CO17/7740

2. Propuesta Técnico-Económica (IVA discriminando en caso de aplicar) firmada por el Representante Legal.
3. Autorización de la junta o asamblea de socios, en caso de aplicar.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la documentación. Para el caso de aquellas entidades cuya existencia y representación sea expedida por la Gobernación, deberán allegar copia de la resolución por medio de la cual se otorga la Personería Jurídica o los respectivos estatutos de la entidad.
    a. En el caso de los **contratos interadministrativos**: a) El equivalente al certificado de existencia y representación legal (ej.: certificado del Ministerio de educación para instituciones de educación superior), de acuerdo a la entidad.
5. Acto administrativo de nombramiento del Representante Legal.
6. Acta de posesión del Representante legal
7. Documento en donde conste la capacidad para contratar del representante legal (estatutos, manual de contratación, etc.)
8. Documentos internos que demuestren la relación del objeto contractual con el objeto o actividades misionales de la Entidad.
9. Certificados de experiencia relacionada con el objeto a contratar.
10. Certificado del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social firmado por el Representante Legal. Si está obligado o si tiene revisor fiscal el certificado deberá ser firmado por este y deberá adjuntar los siguientes documentos:
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Revisor Fiscal.
12. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal.
13. certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores. Cuando aplique.
14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) - Persona Jurídica y Representante Legal. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co
15. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) - Persona Jurídica y Representante Legal. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloria.gov.co
16. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del Representante Legal. Para obtener dicha constancia deberá consultar el link: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
17. Certificado Antecedentes Judiciales del Representante Legal – Policía. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.policia.gov.co
18. Compromiso Anticorrupción firmado por el Representante Legal.
19. Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

20. Certificado de sanciones e incumplimiento suscrito por el Representante Legal.
21. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
22. Registro Único Tributario (RUT).
23. Certificado de cuenta bancaria expedido por la entidad bancaria y Formulario de inscripción de proveedores del Distrito de Medellín si no se encuentra inscrito.
24. Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) del Representante Legal.
25. Autorización para contratar en caso de que el Representante Legal tenga alguna limitación que afecte la suscripción del contrato.
26. Consulta de inhabilidades Ley 1918 de 2018 del Representante Legal. Para obtener dicha constancia deberá consultar el link: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/inhabilidades/consulta.

Nota 1: se solicita dar respuesta a esta invitación a más tardar el día 28 de agosto del 2025

Nota 2: el contenido de la presente invitación es estrictamente informativa, por lo tanto, esta por sí misma no constituye un acuerdo de voluntades o contrato; en consecuencia, para que se surta el perfeccionamiento del anexo del contrato, deberá suscribirse la respectiva Minuta y, a partir de esta, tramitar su legalización en la plataforma SECOP II.

Cordialmente,

CAROLINA FRANCO GIRALDO
SECRETARIA DE EDUCACION

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Sandra Álvarez Rol técnico	**Blanca Norela Ochoa Jaramillo.** Coordinadora Unidad de Contratación	**Anderson García Cano** Subsecretario Administrativo y Financiero

www.medellin.gov.co
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

CO17/7740