ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	**CODIGO:** F-GC-010
	VERSIÓN: 002
	Fecha Elaboración: 08/07/2026

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
EVER ZEA DUQUE	Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	08 de julio de 2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, modificado por Decreto Nacional 399 del 13 de abril de 2021, articulo 1. Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Que, con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, el Municipio de la Unión, emprende su accionar de cara al servicio de la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que, de conformidad con el artículo primero de la Ley 136 de 1994 "*El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio*", en concordancia con lo anterior el artículo tercero de la Ley 80 de 1993 establece: "*De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*" De lo que se deduce que el fin primordial del municipio es el de contribuir al bienestar general y demás fines del estado, para lo cual requiere contratar la ejecución de diferentes actividades de acuerdo con las necesidades básicas y específicas de su población.

No existiendo en la planta de personal una persona que pueda realizar las actividades requeridas o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la alternativa legal con que

cuenta la administración municipal, para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece: *"(...) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente las ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita (...)"*

Lo anterior, con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican posteriormente en este documento.

Previo a la asignación de recursos dentro del Plan de adquisiciones y la destinación de los mismos, se estableció la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN EN LA ARTICULACIÓN, PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS, MEDIANTE EL DISEÑO, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO DE LA LECTURA, LA ESCRITURA, LA ORALIDAD Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La administración municipal de La Unión "La Unión Somos Todos" en concordancia con las directrices departamentales y nacionales en el sentido de fortalecer el arte y la cultura como conjunto de elementos que configuran lo que somos con relación al espacio que habitamos, tiene dentro de su fomento un aspecto esencial de mencionar, y se trata de los procesos de cualificación de conocimientos que las personas poseen alrededor de prácticas, manifestaciones, creencias y otros. Esto tiene que ver con la necesidad de propiciar espacios para que los ciudadanos fortalezcan su capacidad creativa y de apreciación en función de la cultura, y se dé la posibilidad de contar con nuevas producciones, representaciones e interpretaciones de la realidad que fortalezcan el capital simbólico de las comunidades.

El Plan de Cultura Municipal 2017-2027 aprobado por el acuerdo 08 de 2017 donde se concreta a través de la Escuela de Artes y Oficios del municipio, creada por Acuerdo Municipal 006 de 2013 y que se convierte en el programa esencial para el territorio contempla que serán procesos

preparatorios que darán a los beneficiarios elementos esenciales para desarrollar no sólo ejercicios de creación e interpretación del arte, sino también de oficios cotidianos y representativos de las comunidades por medio de las siguientes áreas: Música: banda sinfónica, músicas tradicionales, músicas populares, músicas urbanas, pitos y tambores, coros, bandas marciales y músicos marciales, entre otras. Danza: danza folclórica, danza contemporánea, baile de salón; entre otras. Arte dramático y circo: teatro callejero y en espacios no convencionales, teatro de sala, mimo-clown, narración oral, dramaturgia, teatro popular y costumbrista, teatro de sombras; entre otros. Artes visuales: dibujo, pintura, escultura, fotografía, grabado e ilustración; entre otras. Cultura digital y comunicación cultural: producción fonográfica, audiovisual, radio, televisión, redes sociales, programación, robótica; entre otros. Libros, lectura y bibliotecas: literatura, ludotecas, bibliotecas, red municipal de bibliotecas, lectura – escritura y oralidad; entre otros. Oficios: Manualidades, artesanía, costura, herrería, maderería, cocina tradicional, entre otros. Se espera que con este programa se formen mejores ciudadanos y ciudadanas para el territorio, que valoren material y espiritualmente lo que constituye su identidad socio-cultural. La formación en este caso, se dará desde un enfoque socio-cultural, entendiendo que existen proyectos específicos para la formación estrictamente técnica de los procesos (proyección y circulación), el proyecto que compone este programa comprende al arte y al oficio como herramientas para la formación integral de los sujetos, por lo tanto, contiene fuertes elementos de acompañamiento pedagógico.

Que, el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en su numeral 3, establece como atribución de los Alcaldes municipales la dirección de la acción administrativa del municipio; asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. El proyecto de servicios bibliotecarios y red municipal de bibliotecas, priorizado en el Plan Decenal de Cultura 2017-2027, tiene como interés prioritario, desde el trabajo colaborativo, poder fortalecer la lectura y escritura en el territorio como prácticas cotidianas de las personas. Con la activación y cualificación institucional de la biblioteca pública municipal, y otras bibliotecas del municipio se espera ejecutar estrategias para la promoción, creación y difusión de la información y el conocimiento, llevar el universo de la palabra, ya sea escrita, narrada, representada o cantada, a todas las personas del municipio, independientemente de su nivel socio-económico o de escolaridad.

Este proyecto se concibe desde un enfoque socio-cultural, en donde el ejercicio de la lectura y la escritura no deben ser actos mecánicos de decodificación de símbolos, sino un camino para la interpretación y recreación del mundo. En esta medida se contemplan servicios que pasan por la promoción de la lectura y escritura, la realización de eventos culturales, las tertulias literarias, el préstamo de material bibliográfico, la protección y promoción del patrimonio, la formación de usuarios, entre otros; con estrategias que tienen en cuenta los lenguajes artísticos en función de prácticas lecto escriturales o la producción académica; y por supuesto, estrategias de difusión que acerquen a la población la oferta institucional en general.

La función de la biblioteca no es enseñar a leer o escribir a la población desde el punto de vista mecánico, sino que es la institución en donde el acceso a la información debe convertirse en una excusa de acercamiento y reflexión de múltiples temas de la sociedad. Un espacio comunitario, de encuentro, para poner en común el conocimiento y aportar al desarrollo social.

La Biblioteca pública municipal y la Red Municipal de Bibliotecas escolares y otros servicios bibliotecarios del municipio de La Unión Antioquia, se crea mediante el acuerdo nº 05 del 8 de septiembre de 2011, constituyéndose como la red que articula e integra las bibliotecas escolares (28) y otros servicios bibliotecarios que se presten en la localidad, bajo la coordinación de la Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño (incluyendo su sede en el Corregimiento Mesopotamia), esta última como nodo central de la red. El acuerdo plantea como funciones de la red:

1. Articular e integrar las bibliotecas escolares y otros servicios bibliotecarios que se presten en el municipio. 2. Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad. Esta recopilación incluye no solamente materiales bibliográficos en diferentes formatos, sino información sobre personas, instituciones o grupos. Organizar la información de tal manera que pueda recuperarse, difundirse y distribuirse oportunamente. 3. Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad, con principios de inclusión y equidad. 4. Estimular el uso e interpretación de los recursos de la información mediante la dotación y actualización de diferentes materiales bibliográficos, audiovisuales y electrónicos, guía a los lectores, la publicidad, exhibiciones, listas de lectura, conferencias sobre libros, mesas redondas sobre textos y películas. 5. Fomentar el hábito de la lectura en los diferentes usuarios. 6. Promover y participar activamente en la realización de los programas culturales de la comunidad. 7. Impulsar el uso de los Medios, Tecnologías de la Información y la Comunicación (MINTIC) a través de las bibliotecas. 8. Trabajar en pro de la conservación del patrimonio cultural y la recuperación de las tradiciones y valores culturales propios del municipio. 9. Elaborar anualmente el plan operativo y presupuestal de la biblioteca pública y de la Red, de acuerdo con las necesidades de las comunidades. 10. Organizar, fomentar y estimular la realización de talleres, charlas, conferencias, etc., como fórmula para difundir e integrar la cultura y las tradiciones en los diferentes sectores poblacionales.

Se considera que la necesidad puede ser satisfecha a través de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica idónea en la materia, con los conocimientos necesarios para ejecutar adecuadamente el objeto del contrato, con el mínimo riesgo y los mejores resultados de calidad.

Debido a lo anterior, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona con título de Licenciatura en Pedagogía Infantil y experiencia laboral mínima de doce (12) meses en la prestación de servicios bibliotecarios. La formación y la experiencia deberán acreditarse documentalmente antes de la celebración del contrato y guardar relación directa con las obligaciones previstas.

Lo anterior con la finalidad de prestar un servicio a la secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación del Municipio de La Unión Antioquia, desarrollando acciones para el fortalecimiento de los procesos culturales de la Casa de la Cultura respecto a la Biblioteca Pública Municipal Félix María Restrepo Londoño. Aportando así al cumplimiento de sus funciones.

Lo dicho en virtud de que en la Planta de Cargos no existe personal con la idoneidad y la experiencia requerida para satisfacer dicha necesidad, por tanto, la persona natural, debe contar con las habilidades y el conocimiento necesario para desarrollar las actividades inherentes al objeto contractual, todo ello acreditable en los documentos anexos que hacen parte del sustento de la presente contratación administrativa

ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "LA UNION SOMOS TODOS"

1. **LINEA ESTRATEGICA:** 2 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.
2. **PROGRAMA:** PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.
3. **PROYECTO:** "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.
4. **CODIGO BPIN:** 202500000021119

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN EN LA ARTICULACIÓN, PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS, MEDIANTE EL DISEÑO, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO DE LA LECTURA, LA ESCRITURA, LA ORALIDAD Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: La contratista brindará apoyo técnico para la articulación, promoción y fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante actividades verificables de fomento de la lectura, la escritura y la oralidad, extensión bibliotecaria, gestión de la información y actualización de registros, conforme a los lineamientos de la dependencia responsable.

2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

ITEM	*CLASES Y PRODUCTO A CONTRATAR*	*CLASIFICACIÓN UNSPSC*
1	Servicios de biblioteca o documentación	86141704
2	Bibliotecas municipales para uso del público en general	83121501

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Son obligaciones de la contratista las siguientes:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato, un plan de trabajo y un cronograma que articulen las actividades, los productos, la población objetivo y las evidencias previstas para el plazo contractual.

2. Apoyar técnicamente y documentar la prestación de los servicios básicos de referencia, consulta en sala, préstamo externo y acceso a internet, aplicando los reglamentos, procedimientos y registros institucionales vigentes.

3. Diseñar y ejecutar las actividades de promoción de la lectura, la escritura y la oralidad previstas en el cronograma aprobado, dejando como soporte la planeación, los materiales utilizados, los registros de asistencia y las evidencias de su ejecución.

4. Recopilar, organizar, actualizar y divulgar información local y comunitaria de interés para los usuarios, mediante los canales autorizados por la Entidad y con observancia de las disposiciones sobre derechos de autor, reserva y protección de datos personales.

5. Desarrollar actividades de formación de usuarios y alfabetización informacional orientadas al uso adecuado de la biblioteca, la búsqueda y recuperación de información y el uso ético y responsable de las tecnologías de la información.

6. Ejecutar las actividades culturales y de extensión bibliotecaria incluidas en el plan de trabajo, mediante colecciones o maletas viajeras, préstamo de materiales y acciones de lectura, escritura u oralidad dirigidas a las poblaciones priorizadas.

7. Apoyar el diligenciamiento, actualización y consolidación de los formatos FUE y FUR y de los demás reportes bibliotecarios requeridos por la Biblioteca Nacional de Colombia, para su revisión y presentación por la dependencia competente, conservando los respectivos soportes.

8. Desarrollar las acciones de apoyo a la articulación de la Red Municipal de Bibliotecas previstas en el cronograma, documentando las actividades realizadas, los participantes, los compromisos y los resultados obtenidos.

9. Mantener actualizada la información que corresponda en SIABUC, KOHA y Llave del Saber, de acuerdo con los permisos, lineamientos y procedimientos institucionales, e informar las novedades técnicas o relacionadas con la calidad de los datos.

10. Apoyar técnicamente el proceso de evaluación y descarte de colecciones, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Cultura, el inventario correspondiente y las autorizaciones impartidas por la Entidad.

11. Apoyar los eventos sociales, artísticos y culturales relacionados directamente con el objeto contractual que se encuentren previstos en el plan de trabajo o sean concertados durante la ejecución, sin que ello implique disponibilidad permanente ni modificación de las obligaciones pactadas.

12. Participar en las reuniones de seguimiento necesarias para verificar la ejecución contractual, previamente convocadas o concertadas, y atender las observaciones técnicas formuladas por escrito que se encuentren relacionadas con el objeto y las obligaciones pactadas.

13. Presentar para cada pago un informe cuantitativo y cualitativo que relacione las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos, la población atendida, las dificultades identificadas, las acciones de mejora y los soportes verificables; y cargar en SECOP II los documentos que se encuentren a su cargo o suministrarlos oportunamente para su publicación.

14. Presentar, al finalizar el contrato, un informe consolidado de resultados y efectuar la entrega organizada de los inventarios, bases de datos, archivos, soportes, información y bienes municipales que le hayan sido entregados, así como gestionar la devolución o cierre de los accesos habilitados

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación laboral, y atender las observaciones de la supervisión que se relacionen directamente con el contrato.

2. Afiliarse y efectuar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y acreditar su pago en los términos legalmente aplicables.

3. Custodiar y utilizar adecuadamente los bienes, colecciones, equipos, información y accesos que la Entidad le entregue o habilite, e informar oportunamente cualquier pérdida, daño, incidente o uso no autorizado.

4. Guardar confidencialidad sobre la información sometida a reserva y tratar los datos personales exclusivamente para la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa aplicable.

5. Utilizar los elementos de seguridad y protección personal que resulten necesarios según la naturaleza de cada actividad y cumplir los protocolos institucionales aplicables.

6. Obtener y mantener vigentes los permisos, afiliaciones y requisitos personales que legalmente correspondan para la ejecución del contrato.

7. Reconocer que los derechos morales sobre las creaciones permanecen en cabeza de sus autores y transferir al Municipio, en la medida legalmente permitida y respecto de los productos elaborados específicamente durante la ejecución del contrato, los derechos patrimoniales necesarios para su reproducción, comunicación, adaptación y utilización institucional.

8. Desarrollar sus actividades dentro del alcance contractual y canalizar a través del supervisor las actuaciones que requieran decisiones, autorizaciones o pronunciamientos institucionales.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión y el control de la ejecución contractual, respetando la autonomía técnica y administrativa de la contratista.

2. Pagar el valor del contrato en la forma pactada, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y de los requisitos legales exigidos para cada desembolso.

3. Suministrar oportunamente la información, los accesos, las autorizaciones y los bienes institucionales indispensables para la ejecución del contrato, dejando constancia de su entrega cuando corresponda.

4. Dar a conocer a la contratista las políticas institucionales de integridad, seguridad de la información, protección de datos personales, uso de sistemas y custodia de bienes que resulten aplicables.

5. Atender oportunamente las solicitudes y alertas relacionadas con circunstancias que puedan afectar el cronograma o la continuidad de los servicios bibliotecarios.

6.
7.
8.
9.

10. **LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación directa – prestación de servicios profesionales, con fundamento en el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993; el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Por la naturaleza intelectual de las actividades, su relación con el funcionamiento de la Secretaría y la inexistencia o insuficiencia de personal disponible con el perfil requerido, la modalidad aplicable es la contratación directa para la prestación de servicios profesionales. La Entidad deberá verificar y dejar documentada la idoneidad y experiencia de la persona seleccionada antes de la celebración del contrato.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar directamente los servicios profesionales con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Para este proceso no se requiere obtener previamente varias ofertas.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere acto administrativo de justificación de la modalidad cuando el contrato que se pretende celebrar corresponde a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

11. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El presupuesto oficial se estima en ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/L ($11.847.000), respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 736 del 8 de julio de 2026, con cargo a los rubros 2.3.2.02.02.009.05.01.11, ECB 2024-2025 Estampilla Procultura Red Nacional de Bibliotecas Públicas 10 %, por $8.436.449, y 2.3.2.02.02.009.05.01.15, ECB 2024-2025 Rendimientos Cuenta 440-3 10 % Bibliotecas, por $3.410.551, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Unión, Antioquia.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**ECONÓMICO:** El municipio de LA UNION, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del Municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales.

	ASPECTO TÉCNICO. En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y deben ser de suficiente calidad para suplir la necesidad. Revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de disponibilidad del servicio y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato. **REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha identificado posibles oferentes en el mercado local, regional y nacional con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el servicio que permita cubrir la necesidad. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio?** En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	La Entidad ha satisfecho esta necesidad mediante contratos de prestación de servicios celebrados en vigencias anteriores. La comparación evidencia disponibilidad de profesionales con experiencia relacionada y permite estimar el valor con base en antecedentes contractuales homogéneos. El contrato 20260084PSSE constituye la referencia inmediata por identidad sustancial del objeto y una remuneración mensual de $2.652.250.

ANTECEDENTES CONTRACTUALES COMPARABLES

Contrato	Objeto comparable	Valor total	Plazo	Valor mensual aprox.
20240088PSSE	Coordinación y promoción de la biblioteca pública y la red municipal.	$15.000.000	6 meses	$2.500.000
20240256PSSE	Coordinación y promoción de la biblioteca pública y la red municipal.	$8.416.663	3 meses y 15 días	$2.404.761
20250094PSSE	Coordinación y promoción de la biblioteca pública y la red municipal.	$27.037.500	10 meses y 15 días	$2.575.000
20260084PSSE	Coordinación, promoción y fortalecimiento de la biblioteca pública y la red municipal.	$14.587.375	5 meses y 15 días	$2.652.250

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La oferta será favorable cuando la persona seleccionada acredite el perfil académico y la experiencia directamente relacionada, presente la documentación habilitante completa y manifieste su aceptación de las condiciones técnicas y económicas. Por tratarse de contratación

directa para servicios profesionales, no se exige pluralidad de ofertas; la verificación y constancia corresponde al ordenador del gasto o su delegatario.

13. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La matriz identifica, valora, asigna y trata los eventos previsibles que pueden afectar la planeación y ejecución del contrato. La valoración utiliza una escala de uno (1) a cinco (5) para probabilidad e impacto; la suma determina la prioridad: baja (2-3), media (4-5), alta (6-7) o extrema (8-10).

Los controles deberán aplicarse durante el plazo contractual y su eficacia será verificada y documentada por el supervisor, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la contratista o a otras dependencias de la Entidad.

MATRIZ DE RIESGOS.

RIESGO No. 1					
Identificación del riesgo					
Clase:	Específico	**Fuente:**	Externo	**Etapa:**	Ejecución
Tipo:	Operacional	**Descripción:**	Incumplimiento total o parcial, cumplimiento tardío o ejecución incompleta de las obligaciones, actividades y productos pactados.		
Consecuencia:	Interrupción o prestación insuficiente de los servicios bibliotecarios y no satisfacción oportuna de la necesidad de la Entidad.				
Valoración inicial					
Probabilidad:	2	**Impacto:**	3	**Calificación total:**	5
Prioridad:	Media	**Asignación:**	Contratista		
Tratamiento / Controles a ser implementados					
Adoptar un plan de trabajo y cronograma; definir productos y soportes; presentar informes mensuales; verificar los entregables antes del recibido a satisfacción; formular acciones correctivas y aplicar, cuando proceda, las cláusulas contractuales sobre multas, incumplimiento y terminación.					
Impacto después del tratamiento					
Probabilidad:	1	**Impacto:**	2	**Calificación:**	3
Prioridad residual:	Baja	**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?:**	No		
Responsable, fechas y monitoreo					

Persona responsable por implementar el tratamiento:	Contratista. El supervisor verifica la aplicación y eficacia de los controles.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento:**	Suscripción del acta de inicio	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento:**	Terminación del plazo de ejecución
¿Cómo se realiza el monitoreo?:	Revisión del informe mensual, cronograma, productos, evidencias y acta o constancia de recibido a satisfacción.		**Periodicidad ¿Cuándo?:**	Mensual y con cada entrega	
RIESGO No. 2					
Identificación del riesgo					
Clase:	Específico	**Fuente:**	Externo	**Etapa:**	Ejecución
Tipo:	Operacional / tecnológico	**Descripción:**	Errores, inconsistencias, omisiones o baja calidad en los registros bibliotecarios, informes, formatos FUE y FUR, bases de datos y sistemas SIABUC, KOHA o Llave del Saber.		
Consecuencia:	Información institucional no confiable, dificultades para reportar resultados y afectación de la atención y seguimiento a los usuarios.				
Valoración inicial					
Probabilidad:	2	**Impacto:**	3	**Calificación total:**	5
Prioridad:	Media	**Asignación:**	Contratista		
Tratamiento / Controles a ser implementados					
Aplicar los lineamientos técnicos vigentes; validar la información antes de su registro o remisión; utilizar listas de chequeo; conservar soportes; realizar copias de respaldo autorizadas y atender las observaciones de supervisión dentro del plazo indicado.					
Impacto después del tratamiento					
Probabilidad:	1	**Impacto:**	2	**Calificación:**	3
Prioridad residual:	Baja	**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?:**	No		
Responsable, fechas y monitoreo					
Persona responsable por implementar el tratamiento:	Contratista. El supervisor efectúa control de calidad.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento:**	Suscripción del acta de inicio	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento:**	Terminación del plazo de ejecución
¿Cómo se realiza el monitoreo?:	Muestreo de registros, revisión de reportes, comprobación de soportes y validación de correcciones.		**Periodicidad ¿Cuándo?:**	Mensual y antes de cada reporte oficial	

RIESGO No. 3					
Identificación del riesgo					
Clase:	Específico	**Fuente:**	Externo	**Etapa:**	Ejecución
Tipo:	Operacional	**Descripción:**	Pérdida, daño, deterioro, préstamo sin registro o descarte inadecuado de colecciones, equipos y demás bienes municipales entregados o utilizados para ejecutar el contrato.		
Consecuencia:	Afectación del patrimonio público, disminución de la disponibilidad de material bibliográfico e interrupción de servicios a los usuarios.				
Valoración inicial					
Probabilidad:	2	**Impacto:**	4	**Calificación total:**	6
Prioridad:	Alta	**Asignación:**	Contratista		
Tratamiento / Controles a ser implementados					
Verificar inventarios; mantener registros de préstamo, devolución y novedad; aplicar protocolos de custodia; restringir el descarte a los lineamientos técnicos y a la autorización escrita de la Entidad; informar inmediatamente pérdidas, daños o inconsistencias.					
Impacto después del tratamiento					
Probabilidad:	1	**Impacto:**	3	**Calificación:**	4
Prioridad residual:	Media	**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?:**	No		
Responsable, fechas y monitoreo					
Persona responsable por implementar el tratamiento:	Contratista. El supervisor verifica inventarios y autorizaciones.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento:**	Entrega o acceso a los bienes	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento:**	Devolución y cierre contractual
¿Cómo se realiza el monitoreo?:	Conciliación de inventarios, revisión de registros de circulación, actas de entrega y reportes de novedades.		**Periodicidad ¿Cuándo?:**	Mensual y al inicio y cierre del contrato	

RIESGO No. 4					
Identificación del riesgo					
Clase:	Específico	**Fuente:**	Externo	**Etapa:**	Ejecución
Tipo:	Tecnológico / regulatorio	**Descripción:**	Pérdida, alteración, acceso no autorizado, copia o divulgación indebida de información institucional o datos personales de usuarios, incluidos niños, niñas y adolescentes.		

Consecuencia:	Vulneración de la intimidad y del régimen de protección de datos, afectación reputacional y eventuales actuaciones administrativas o judiciales.				
Valoración inicial					
Probabilidad:	2	**Impacto:**	4	**Calificación total:**	6
Prioridad:	Alta	**Asignación:**	Contratista		
Tratamiento / Controles a ser implementados					
Usar exclusivamente accesos autorizados; mantener reserva; no compartir credenciales; tratar los datos solo para fines contractuales; custodiar soportes físicos y digitales; devolver o eliminar copias al finalizar; reportar inmediatamente incidentes y aplicar las políticas institucionales de seguridad y protección de datos.					
Impacto después del tratamiento					
Probabilidad:	1	**Impacto:**	3	**Calificación:**	4
Prioridad residual:	Media	**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?:**	No		
Responsable, fechas y monitoreo					
Persona responsable por implementar el tratamiento:	Contratista, con seguimiento del supervisor y apoyo de la dependencia competente.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento:**	Primer acceso a información o sistemas	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento:**	Devolución o cierre de accesos
¿Cómo se realiza el monitoreo?:	Verificación de accesos, incidentes, soportes, tratamiento de datos y cumplimiento de instrucciones de seguridad.	**Periodicidad ¿Cuándo?:**	Permanente; revisión mensual y ante cada incidente		
RIESGO No. 5					
Identificación del riesgo					
Clase:	Específico	**Fuente:**	Interno	**Etapa:**	Ejecución
Tipo:	Tecnológico	**Descripción:**	Fallas o indisponibilidad de internet, equipos, infraestructura o sistemas institucionales necesarios para prestar los servicios bibliotecarios.		
Consecuencia:	Suspensión temporal de la atención, retraso en registros y reportes y afectación de las actividades programadas.				
Valoración inicial					
Probabilidad:	3	**Impacto:**	3	**Calificación total:**	6
Prioridad:	Alta	**Asignación:**	Entidad Estatal		

Tratamiento / Controles a ser implementados					
Gestionar soporte técnico; realizar mantenimiento y copias de respaldo institucionales; habilitar registros temporales de contingencia; priorizar actividades que puedan ejecutarse sin conexión y reprogramar de manera documentada las afectadas.					
Impacto después del tratamiento					
Probabilidad:	2	**Impacto:**	2	**Calificación:**	4
Prioridad residual:	Media	**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?:**	No		
Responsable, fechas y monitoreo					
Persona responsable por implementar el tratamiento:	Entidad Contratante, por medio del supervisor y la dependencia competente.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento:**	Suscripción del acta de inicio	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento:**	Terminación del plazo de ejecución
¿Cómo se realiza el monitoreo?:	Registro de fallas, solicitudes de soporte, tiempos de indisponibilidad, contingencias y reprogramaciones.	**Periodicidad ¿Cuándo?:**	Cuando ocurra el evento y revisión mensual		
RIESGO No. 6					
Identificación del riesgo					
Clase:	Específico	**Fuente:**	Externo	**Etapa:**	Ejecución
Tipo:	Operacional	**Descripción:**	Ocurrencia de accidentes o daños a usuarios o terceros durante actividades culturales, formativas o de extensión bibliotecaria.		
Consecuencia:	Lesiones, daños materiales, reclamaciones de terceros y suspensión de las actividades programadas.				
Valoración inicial					
Probabilidad:	2	**Impacto:**	4	**Calificación total:**	6
Prioridad:	Alta	**Asignación:**	Contratista, respecto de las actividades a su cargo		
Tratamiento / Controles a ser implementados					
Planear previamente cada actividad; verificar condiciones básicas de seguridad y aforo; utilizar los elementos de protección que resulten aplicables; mantener control de asistencia; atender protocolos institucionales; garantizar acompañamiento responsable de menores y reportar inmediatamente cualquier incidente.					
Impacto después del tratamiento					
Probabilidad:	1	**Impacto:**	3	**Calificación:**	4

Prioridad residual:	Media	**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?:**	No		
Responsable, fechas y monitoreo					
Persona responsable por implementar el tratamiento:	Contratista, con verificación del supervisor.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento:**	Planeación de cada actividad	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento:**	Finalización de la actividad
¿Cómo se realiza el monitoreo?:	Revisión de planeación, asistencia, condiciones del lugar, evidencias e informes de incidentes.		**Periodicidad ¿Cuándo?:**	En cada actividad	
RIESGO No. 7					
Identificación del riesgo					
Clase:	General	**Fuente:**	Interno	**Etapa:**	Planeación y ejecución
Tipo:	Regulatorio	**Descripción:**	Impartición de órdenes permanentes, exigencia de horarios o asignación de actividades ajenas al objeto que puedan desnaturalizar la autonomía propia del contrato de prestación de servicios.		
Consecuencia:	Riesgo de reclamaciones por contrato realidad, contingencias judiciales y afectación de la adecuada gestión contractual.				
Valoración inicial					
Probabilidad:	2	**Impacto:**	4	**Calificación total:**	6
Prioridad:	Alta	**Asignación:**	Entidad Estatal		
Tratamiento / Controles a ser implementados					
Definir obligaciones concretas y productos verificables; respetar la autonomía técnica y administrativa; coordinar actividades sin imponer jornada laboral; evitar órdenes abiertas o funciones ajenas al objeto; documentar las recomendaciones de supervisión y tramitar formalmente cualquier modificación contractual.					
Impacto después del tratamiento					
Probabilidad:	1	**Impacto:**	3	**Calificación:**	4
Prioridad residual:	Media	**¿Afecta el equilibrio económico del contrato?:**	Sí, en caso de materialización		
Responsable, fechas y monitoreo					

Persona responsable por implementar el tratamiento:	Supervisor del contrato y dependencia responsable.	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento:**	Etapa de planeación	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento:**	Terminación del vínculo contractual
¿Cómo se realiza el monitoreo?:	Revisión de comunicaciones, informes de supervisión, actividades solicitadas y correspondencia con el objeto y las obligaciones.		**Periodicidad ¿Cuándo?:**	Mensual y antes de requerir actividades adicionales	

GARANTIAS.

14. De conformidad con el inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y debe justificarse en los estudios previos.

15.

Para este proceso no se exigirá garantía, considerando el valor y plazo del contrato, la ausencia de anticipo o pago anticipado, la realización de pagos vencidos contra informe y recibido a satisfacción, la supervisión mensual y los controles previstos en la matriz. Esta decisión no exonera a la contratista de responder por sus incumplimientos ni limita las facultades legales y contractuales del Municipio.

16. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades sometidas a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben adelantar el análisis de cobertura de acuerdos comerciales en la modalidad de contratación directa. En consecuencia, este proceso no está sujeto a dicho análisis.

17. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN EN LA ARTICULACIÓN, PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS, MEDIANTE EL DISEÑO, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO DE LA LECTURA, LA ESCRITURA, LA ORALIDAD Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

PERFIL REQUERIDO:

Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA EXPERIENCIA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	Apoyo profesional a los servicios bibliotecarios municipales en la Biblioteca Félix María Restrepo Londoño	Licenciatura en Pedagogía Infantil. Experiencia laboral mínima de doce (12) meses en prestación de servicios bibliotecarios, acreditada mediante certificaciones que indiquen objeto o funciones, plazo y entidad contratante.	12 meses	86141704 83121501

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir a entera satisfacción de la **ENTIDAD CONTRATANTE**, el objeto y las obligaciones contractuales, será de **CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DÍAS,** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; la vigencia del contrato será el término del tiempo determinado para evaluar por parte de la **ENTIDAD CONTRATANTE**, la ejecución contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado o imponer las sanciones en el evento contrario; este término se computará a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato. Sin sobrepasar la vigencia 2026.

LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de La Unión Antioquia y el domicilio contractual es Carrera 10 No. 10-15. Alcaldía Municipal.

FORMA DE PAGO

El Municipio pagará a la contratista el valor del contrato así: un (1) primer pago por **UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS** ($1.238.000), correspondiente al periodo inicial efectivamente ejecutado, y cuatro (4) pagos mensuales de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS** ($2.652.250) cada uno. La suma de los pagos no podrá superar el valor total del contrato y cada desembolso estará sujeto al cumplimiento y recibido a satisfacción de las obligaciones del respectivo periodo.

Presentación de cuenta de cobro o factura, según el régimen tributario aplicable.

a) Informe de actividades y productos del periodo, acompañado de los soportes verificables.
b) Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los parafiscales, cuando legalmente corresponda.
c) Informe de supervisión y constancia de recibido a satisfacción.

Los pagos serán tramitados conforme con el calendario y los procedimientos financieros de la Entidad, contados a partir de la radicación completa y aprobación de los documentos exigidos. La radicación incompleta o con inconsistencias será devuelta para corrección.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por **LA ENTIDAD CONTRATANTE** a través del **SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN** Municipio de La Unión – Antioquia, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATO.

Antes de la celebración del contrato, la Entidad deberá verificar la documentación habilitante, la idoneidad, la experiencia y la ausencia de inhabilidades o incompatibilidades. Como mínimo deberán aportarse los siguientes documentos, según resulten aplicables:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada.
2. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada.
3. Copia de la cedula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del RUT. (Registro Único Tributario)
5. Copia de la libreta militar (si aplica)
6. Certificado de antecedentes judiciales (Policía), no superior a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría.), y antecedentes disciplinarios del respectivo gremio, no superior a 30 días
9. Certificado de medidas correctivas, no superior a 30 días.
10. Certificado consulta de inhabilidades (ley 1918 de 2018), no superior a 30 días.
11. Certificado REDAM de registro de deudores alimentarios con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2097 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad: Certificados de experiencia laboral, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros.

13. Tarjeta Profesional (Si Aplica)
14. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad social, pensiones y ARL.
15. Paz y salvo municipal.
16. Compromiso anticorrupción – firmado.
17. Examen médico ocupacional de ingreso
18. Certificación Bancaria
19. Constancia de inscripción en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública SECOP
20. Certificado de Cámara de Comercio vigente, copia textual del Documento de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas. (SI APLICA)
21. Autorización para la suscripción del contrato. (SI APLICA)
22. Los demás que se consideren necesarios

La Unión, Antioquia, a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

EVER ZEA DUQUE
Secretario de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

	NOMBRE-CARGO	FIRMA
Proyectó	MARICELA TORO LONDOÑO Técnica Administrativa	
Revisó	DAVID ESTIVEN NAVARRO PENAGOS Jurídico -Oficina de Contratación	
Aprobó	EVER ZEA DUQUE Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		