TRD	100.17.6.

100.17.6-48-2026

Tipo de selección: Contratación Directa - Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027".

Fecha

23 DE JULIO DE 2026			**08:00 am**
AA	**MM**	**DD**	**HORA**

1. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1.1. MARCO LEGAL

La Constitución Política, en su artículo 2 dispone: *"Son fines esenciales del Estado: servir a 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares"*

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

Que, en el artículo 311 de la Constitución Nacional consagra al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que, el Artículo 315 de la Carta Fundamental determina que al alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las obligaciones y la prestación de los servicios a su cargo; igualmente el Artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Acalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Acalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo. En el mismo sentido, el art. 11 de la Ley 80 de 1993, establece: *"La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso (...) a nivel territorial; (...) los alcaldes municipales (...)"*

Que, dentro de los parámetros generales el Municipio de Boyacá tiene como objetivos apoyar la función pública Municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia,

celeridad, economía y responsabilidad de manera que la contratación en el Municipio refleje total objetividad, honestidad, transparencia y pulcritud.

Que, el fin de la contratación pública en el Estado Social del Derecho está directamente asociada al cumplimiento de del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos *"instrumentos jurídicos de los que se vale el Estadio para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la administración de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculado al cumplimiento de obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al complimiento de los fines del Estado".*

El contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, que se suscribe con una persona natural con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad por un término estrictamente indispensable.

El presente contrato se celebra atendiendo pronunciamientos de las secciones Segunda y Tercera del Consejo de Estado (Consejo de Estado, sección tercera, sentencia 05001233100020020486501 (192312) ,May. 06/15) las cuales han sostenido que ente contratante y contratista, puede existir una relación de coordinación de sus actividades, de manera que, el segundo se comete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual puede incluir en el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación.

En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, la Corte hace hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado:

> *"**El fin de la contratación pública** en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el **contrato público** es uno de aquellos "instrumentos Jurídicos de los que se vale el Estado para **cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares** a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los **contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado**".*

1.2. NECESIDAD ESPECÍFICA A RESOLVER CON EL OBJETO A CONTRATAR

Por parte de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Boyacá se presenta el siguiente estudio para la celebración de un contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027", el cual se encuentra fundamentado y soportado en la siguiente necesidad:

Que, la Ley 1379 de 2010, artículo 39 establece que los municipios deberán contar como mínimo con una Biblioteca Pública que esté al servicio de la comunidad.

Que, la Resolución 1250 de 2010 expedida por el Ministerio de Cultura en su artículo 6 consagra los requerimientos técnicos y de funcionamiento con los que toda Biblioteca pública debe contar, creando la necesidad de contar con una persona que apoye a la administración municipal para que se pueda dar cabal cumplimiento a los mismos.

Que, el Gobierno Nacional actual dentro de su estrategia de desarrollo social y cultural, consciente del problema aquí planteado, ha diseñado un programa denominado Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas (documento Conpes 3222), el cual se concibe como una tarea de participación de los establecimientos públicos y privados y que involucra por supuesto a la comunidad internacional. La idea es pues, destinar los recursos que se necesitan para ejecutar el plan, que contempla básicamente, mejorar y adecuar la infraestructura de las bibliotecas públicas, actualizar las colecciones y volúmenes de libros, textos y material audiovisual, poner en funcionamiento un sistema de red y de información y partir de estas bases, generar una campaña de divulgación, formación, promoción y fomento de la lectura en todos los niveles. Una de las metas sería entonces que, al término de este cuatrienio, todos los municipios de Colombia cuenten con al menos una biblioteca pública pero acompañadas de un programa de promoción de lectura estimulando el interés de la población colombiana hacia los libros y demás medios del conocimiento.

Que, las bibliotecas en Colombia juegan un papel crucial en la promoción de la educación, la cultura y el acceso a la información. No solo son lugares para el préstamo de libros, sino también centros comunitarios que ofrecen una variedad de servicios educativos y culturales. Las bibliotecas ayudan a conservar el patrimonio cultural, proporcionando acceso a documentos históricos, manuscritos y archivos fotográficos. Además, fomentan la creatividad y la innovación, apoyando la alfabetización y la educación continua.

Que, la biblioteca pública es un espacio cultural, informativo, educativo y lúdico abierto a todos los sectores sociales en el que los libros han dejado de ser la única fuente de información. El concepto tradicional de biblioteca pública como espacio casi exclusivo para estudiantes e investigadores, o como almacén de libros, ha sido sustituido por un nuevo concepto de biblioteca que ya es una realidad en nuestro territorio. La biblioteca pública se erige en el primer centro de información local, portal de acceso a la información que las tecnologías ponen a nuestro alcance, centro de actividades culturales de primer orden, espacio de identidad que estimula los valores de interculturalidad, solidaridad y participación, lugar de convivencia y encuentro.

Que, la biblioteca pública debe orientar sus servicios hacia los ciudadanos, que son sus usuarios, y atender sus demandas de información, culturales y formativas, ya sean individuales o colectivas. Las tecnologías de la información y la comunicación facilitan a la población el acceso a los servicios bibliotecarios y a la información; para conseguir el acceso efectivo de todos los sectores sociales, la biblioteca pública dedicará especial atención a los grupos de ciudadanos más desfavorecidos y trabajará para evitar que las circunstancias económicas o sociales sean una barrera que impida a determinados sectores de la población acceder a la información, a la formación y a la cultura

Que, el municipio de Boyacá cuenta con una Biblioteca, por lo cual es necesario crear un espacio para la promoción y motivación de la lectura, buscando de esta forma fomentar en los niños, los jóvenes y adultos el hábito lector como medio de acceso al conocimiento y a la cultura, a su vez, teniendo en cuenta que el municipio de Boyacá cuenta con una Biblioteca Publica dotada de material bibliográfico, elementos informáticos, tecnológicos, lúdicos y pedagógicos.

Que, se reconoce el papel fundamental que desempeñan las bibliotecas públicas como espacios de acceso al conocimiento, promoción de la cultura y fortalecimiento de la educación en la comunidad. En este contexto, la Biblioteca Pública “San Martín” se consolida como un eje estratégico para fomentar la lectura, la alfabetización digital y el desarrollo de actividades culturales que contribuyan al enriquecimiento social y educativo de la población.

Que, la Biblioteca Publica San Martín del municipio de Boyacá se encuentra inscrita en la red Nacional de Bibliotecas, por ello para su funcionamiento y operación se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1379 de 2010 "Por la cual se organiza la red Nacional de bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones", en su artículo 10, establece: Lineamientos de la Red Nacional de Bibliotecas y en ese sentido constituyen deberes de su operación promover la acción de sostenibilidad y fortalecimiento de las bibliotecas públicas, promover la conformación de la integración regional, impulsar el desarrollo de los servicios bibliotecarios en la comunidad, impulsar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y promover su conocimiento y manejo por parte del personal bibliotecario y de las comunidades, promover la recolección, organización y conservación del patrimonio cultural y bibliográfico de la nación, participar de manera activa en los espacios de planeación nacional, así como de los órganos consultivos y asesores del Gobierno Nacional en materia de bibliotecas y lectura.

Que es importante resaltar que las Bibliotecas son escenarios importantísimos para la búsqueda del conocimiento y el desarrollo de una sociedad, ya que ponen al servicio de un conglomerado los libros y demás medios culturales que le permiten a una comunidad contribuir en la formación de valores sociales y hábitos de lectura, buscando elevar el potencial personal para lograr una participación y democrática en la sociedad actual.

Que, el lector no nace, sino que se hace y en este proceso de formación como lectores los niños necesitan el acompañamiento y la orientación de un adulto, si el niño no dispone de esa formación desde el hogar, producto de las carencias familiares y de los entornos de los cuales provienen, es importante realizarlo por parte de la biblioteca, conformando ese primer acercamiento a la lectura.

Que, la biblioteca municipal debe orientar y promocionar el hábito de la lectura, ya que es la única manera de formar lectores para el mañana, y por ende, darle las competencias necesarias a los niños, niñas y adolescentes del Municipio para enfrentarse a la sociedad de la información y el conocimiento.

Que, el municipio de Boyacá cuenta con un importante número de población de primera infancia, adolescencia y jóvenes; frente a quienes se requiere desplegar una serie de acciones específicas que atiendan de manera integral la garantía de los derechos; en particular, las necesidades de estos grupos poblacionales, específicamente en cuanto a la cultura, el acceso a la información, la lectura y el aprovechamiento del tiempo libre.

Que, el Municipio de Boyacá debe garantizar la promoción de la cultura y proteger el ejercicio de los derechos culturales y sociales que les asiste a la comunidad Boyacense, para lo cual se cuenta con una Biblioteca municipal y para prestar sus servicios se requiere del apoyo de una persona que cumpla con los fines de esta.

Que, la cultura es un conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos, una red compleja de normas y temas que representan en general el aprendizaje mancomunado de un grupo social.

Que, en línea con lo anterior, es importante que el Municipio de Boyacá adelante procesos culturales que permitan establecer criterios dinamizadores que beneficien a la comunidad en general, y para ello se debe acudir a proyectos que incentiven, promuevan y difundan la cultura cualquiera que sea su enfoque; de igual forma con plena observancia de los fines esenciales del Estado, adelante y ejecute acciones político administrativas tendientes a materializar los postulados constitucionales contenidos en el artículo 70 de la Constitución Política el cual informa que el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura y promoverá la difusión de los valores cultuales de la Nación, al igual que el estatuido en el artículo 71 ibidem el cual señala que la búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres y el estado deberá incluir en sus planes de desarrollo económico y social el fomento a las ciencias y en general a la cultura.

Que, para garantizar la continuidad y fortalecimiento de estos servicios, se hace necesaria la contratación de servicios que apoye la gestión bibliotecaria, el desarrollo de programas de promoción de la lectura, la implementación de estrategias de alfabetización digital y la dinamización de actividades culturales. Estas acciones buscan ampliar el acceso al conocimiento, reducir la brecha digital y fortalecer el sector cultural en el municipio, impactando positivamente a niños, jóvenes y adultos.

Que, adicionalmente, la contratación de estos servicios contribuirá a la materialización de los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas para el sector cultura y educación. Durante la vigencia 2026, se espera que las estrategias implementadas fomenten la apropiación del conocimiento, impulsen la participación comunitaria y promuevan el uso eficiente de los recursos bibliográficos y tecnológicos disponibles en la Biblioteca Pública “San Martín”.

Que, dentro de las dependencias que hacen parte del correcto funcionamiento de la administración municipal, se encuentra la Secretaría de Gobierno, cuyo propósito principal es el de orientar y liderar a la Administración Municipal en temas referentes a talento humano, programas sociales, desarrollo y demás temas referentes, para dar cumplimiento a las normas legales y defender los intereses del municipio.

Que, de conformidad con el manual especifico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Boyacá, la Secretaría de Gobierno dentro de sus funciones esenciales tiene a cargo, entre otras: Presidir y organizar los diferentes comités y consejos municipales que se encuentran o están relacionados con el área de su desempeño. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos propios de su competencia en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal. Planear, dirigir y controlar los procesos contractuales asignados a la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal en la materia. Proyectar los actos administrativos requeridos en los procesos de contratación asignados a la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal en la materia. Ejecutar actividades de supervisión en la ejecución de convenios y/o contratos, cuando sean delegados por el alcalde municipal. Coordinar la ejecución de los programas sociales y Políticas Públicas de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y Municipal. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de la Biblioteca Pública Municipal.

Que, la Administración Municipal de Boyacá a través de la Secretaría de Gobierno, debe propiciar, de manera oportuna y permanente, la atención de los distintos programas sociales de la entidad, los cuales son el eje central y esencial del municipio; porque a través de ellos atiende la población más vulnerable del municipio.

Que, el Municipio de Boyacá, demanda la prestación de servicios de apoyo a la gestión que permitan apoyar las actividades adelantadas a través de los diferentes programas interinstitucionales desarrollados en la Secretaría de Gobierno del municipio.

Que, en concordancia con lo anterior, el Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ",2024 – 2027, contiene dentro de sus metas, programas y proyectos el Eje estratégico: "JUNTOS POR LA EQUIDAD Y REDUCCIÓN DE LA POBREZA" con el cual se busca garantizar la protección y el bienestar de la población vulnerable, brindando atención integral y oportunidades de desarrollo que promuevan la igualdad de derechos y la inclusión social mediante la atención y protección a personas que, por su naturaleza o por determinadas circunstancias, se encuentran en mayor medida expuestos a la exclusión, la pobreza y los efectos de la inequidad y la violencia de todo orden. Este a su vez contempla el programa denominado CULTURA: su objetivo es salvaguardar, enriquecer y promover el patrimonio cultural, histórico y artístico de la localidad. Busca fortalecer la identidad cultural, fomentar la participación de la comunidad en expresiones culturales y contribuir al desarrollo integral de la población. Este sector tiene como meta principal implementar políticas y programas que impulsen la creación artística, la protección de bienes culturales, la difusión de expresiones culturales y el acceso equitativo a actividades culturales para todos los ciudadanos. Además, se busca fomentar a educación cultural, promover eventos y festivales, así como apoyar iniciativas locales que enriquezcan la vida cultural del municipio. En resumen, el objetivo es construir una comunidad consciente de su riqueza cultural, que valore y preserve sus tradiciones, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social y al bienestar general de los habitantes de Boyacá. Lo anterior se busca cumplir a través de la presente contratación.

Que, existe certificación expedida por el jefe de personal de la Alcaldía Municipal de Boyacá, en la que se hace constar que el ente territorial no cuenta dentro de su planta de personal con una persona natural con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato que pueda satisfacer la necesidad planteada.

Que, de acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar en dichas actividades que no puedan realizarse con el personal de planta o requieran conocimientos en la Secretaria de Gobierno, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle con el único propósito de dar cumplimiento a los fines estatales y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Que, por lo anterior y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del municipio no se cuenta con un funcionario que posea el tiempo de disponibilidad, los conocimientos y la experiencia requerida para realizar las actividades del presente proceso, la entidad territorial requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS

SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027.

Que, el presente proceso contractual se encuentra registrado en el plan anual de adquisiciones 2026 y registrado en el banco de proyectos según certificación de viabilidad técnica.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.9. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, 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, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, agregando que dichos servicios corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, tomando en consideración que los mismos corresponden a los servicios a los servicios profesionales, en los que se contrata en razón de las calidades personales y profesionales del contratista, es decir acudiendo a la figura conocida como intuito personae.

Que, teniendo presente que en la planta de Personal de la Alcaldía Municipal no se cuenta con el personal para el acompañamiento en la ejecución de actividades que surgen con ocasión del desarrollo del objeto de la labor referida, haciéndose necesario la contratación en la prestación de servicios para apoyar este fin específico. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que describe *"los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".*

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario adelantar los respectivos trámites contractuales con el objeto de contar con personal idóneo y con la experiencia suficiente para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027", con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y fines estatales y municipales.

En virtud de lo expuesto, el Municipio con base en los artículos 24 y 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4 literal h, de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, que satisfagan la necesidad planteada. Es por esto por lo que la Secretaria de Gobierno, realiza el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no Constituye gasto suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público.

Que, al respecto la persona con la que se contrata es una persona natural con reconocida idoneidad que le permiten el desarrollo del objeto contractual para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027 ", por ello se hace oportuno y necesario los servicios de personal ya que es necesaria la continuación de las actividades en cumplimiento de las metas, planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024-2027.

Se deja constancia que el acompañamiento del contratista es de carácter temporal y no genera relación laboral alguna con el municipio de Boyacá, habida cuenta de la independencia y autonomía con la cual el contratista presta sus servicios.

Que, como respaldo presupuestal a la presente contratación existe el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000292 de fecha quince (15) de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

SERVICIOS DIRECTOS

La administración requiere articular la ejecución de actividades relacionadas directamente con la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES:

2.1. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

La celebración del presente contrato corresponde a los lineamentos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024-2027, de la siguiente forma:

Componente	Descripción
LÍNEA ESTRATÉGICA	JUNTOS POR LA EQUIDAD Y REDUCCIÓN DE LA POBREZA
SECTOR	CULTURA
PROGRAMA	CULTURA
INDICADOR DE PRODUCTO	BIBLIOTECAS ADECUADAS
UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO
CANTIDAD	4
BPIN	2024151040010

2.2. OBJETO A CONTRATAR

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, que se suscribirá en virtud a que el objeto del contrato consiste en actividades asistenciales y de colaboración para con la entidad territorial, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada, por la entidad cuyo objeto será: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027.

2.3. NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Persona natural que demuestre idoneidad en la ejecución del objeto a contratar y corresponda a la siguiente descripción de acuerdo con el Clasificador de bienes y servicios.

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos Humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111601	Asistencia de oficina o administrativa tempo

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

Contratante: Municipio de Boyacá
Contratista: Persona Natural y/o Jurídica

3. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES PARA CONTRATAR O A REALIZAR:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio de Boyacá – Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Boyacá – Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor de acuerdo a lo pactado contractualmente, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014.
12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del Municipio de Boyacá - Boyacá o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del Municipio de Boyacá - Boyacá relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a:

    a. Proteger la información confidencial que el Municipio de Boyacá - Boyacá comparta o suministre.
    b. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión.
    c. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al Municipio de Boyacá – Boyacá.
    d. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Municipio de Boyacá – Boyacá.
    e. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental.
    f. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009.
    g. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En virtud de lo anterior la persona que cumplirá el objeto del contrato, BAJO SU AUTONOMÍA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyo en la prestación del servicio de la Biblioteca Pública Municipal "San Martin", conforme al alcance del contrato.
2. Apoyo en el préstamo y control de libros dirigido a los estudiantes y ciudadanos que acudan a la biblioteca municipal.
3. Apoyo en orientar y acompañar a la comunidad en la resolución de consultas, tareas e investigaciones, uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles.
4. Apoyo a los usuarios de la biblioteca en temas relacionados con el acceso a internet.
5. Apoyar a los usuarios de la biblioteca para afiliarse y recibir su LLAVE DEL SABER y llevar el continuo registro en el sistema cada vez que el usuario hace uso de la biblioteca.
6. Apoyo en la coordinación y desarrollo de actividades de cine al parque y cine en las veredas conforme a la programación institucional por parte de la Entidad Territorial.
7. Apoyo en el reporte de información en plataformas y/o portales que se utilizan para la Red Nacional de Bibliotecas relacionadas con el objeto y alcance del contrato.
8. Apoyo en liderar a través de actividades lúdicas y pedagógicas, procesos o talleres de lectura, escritura, pintura, entre otras, dirigida a los usuarios de todas las poblaciones como: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas mayores y personas con discapacidad, al interior de la Biblioteca Pública.
9. Apoyo en fomentar la Biblioteca con estrategias de lectura y escritura con la estrategia biblioteca viajera y/o móvil y actividades de formación cultural, lúdicas, recreativas y experiencias de juego a los niños, niñas en las veredas del municipio.
10. Apoyo en la organización y desarrollo de jornadas de recreación, integración y aprovechamiento del tiempo libre dirigidas a niños, niñas y adolescentes para fortalecer el aprendizaje y capacidades mentales.
11. Apoyo en mantener actualizado y en buen estado el inventario de bienes, equipos, materiales, libros, piezas pedagógicas y didácticas con las que cuente la biblioteca municipal y los asignados para la realización de las actividades e informar cualquier irregularidad que se presente sobre los mismos.
12. Apoyo en mantener en buen estado de limpieza, aseo y organización las instalaciones de la biblioteca.
13. Apoyo en la planeación, coordinación y desarrollo de la agenda cultural de la administración municipal para la presente vigencia.
14. Asistir a las reuniones y capacitaciones que tengan relación con el desarrollo del objeto y actividades contractuales, convocadas por el supervisor del contrato.

NOTA 1: Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato y los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato, el Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal; el Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada valor en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.
3. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
5. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.

7. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales se encuentran regulados por la **Ley 80 de 1993**, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción.

Por su parte, la **Ley 1150 de 2007** prevé la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que *"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 varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de Prestación de Servicios profesionales del Municipio de Boyacá se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones:

5.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTÍN", FORTALECER SUS SERVICIOS Y PROMOVER ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024–2027

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y la suscripción de la firma del Acta de Inicio.

5.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Boyacá - Boyacá.

5.4. FORMA DE PAGO:

El Municipio de Boyacá, pagará al contratista el valor pactado en razón a lo determinado de la siguiente manera: PAGOS PARCIALES , tomando como valor mensual de honorarios la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000),** y para el cálculo del pago proporcional de los días que se requiera realizar se tomarán meses de treinta (30) días; el valor incluye, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar; una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la secretaria de hacienda del Municipio de Boyacá, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO. **PARÁGRAFO I:** Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría de Gobierno. **PARÁGRAFO II:** El (la) contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago.

5.5. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, así:

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos Humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111601	Asistencia de oficina o administrativa tempo

5.6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Nombre del funcionario: **SEBASTIÁN BARÓN PEDRAZA**
Cargo: Secretario de Gobierno

En caso de que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse.

5.7. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

5.8. RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE EL CONTRATISTA CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL.

De acuerdo con lo consagrado en el en la ley 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, **Artículo 13.** ***Pago de la cotización.*** ***"****Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes...".*

El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

NOTA 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

NOTA 2°. El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente."

Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en la Ley 1607 de 2002 se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece el contratista en desarrollo del presente contrato es TIPO I.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El valor del contrato se estima en la suma de **DOCE MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($12.090.000,00).** incluidos los demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Para establecer el valor del presente contrato, se tuvo en cuenta que la naturaleza jurídica del contrato de prestación servicios de apoyo a la gestión que involucra plena autonomía científica, técnica y administrativa, por ende, el contratista aportará los medios necesarios para cumplir con sus actividades contractuales.

Conforme a la propuesta de servicios elevada a la entidad y en virtud de la experiencia que se tiene respecto a este tipo de servicios el valor mensual se estima en la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000)**, para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000292 de fecha quince (15) de julio de 2026, por la Secretaría de Hacienda Municipal.

Las variables que se han tenido en cuenta a la hora de establecer el valor estimado del contrato son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

ESTAMPILLA PRO – CULTURA:	1.5%
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	4%
RETEICA	1%
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	En los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007

Fuente: Secretaría de Hacienda Municipal

7. ANÁLISIS DE MERCADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos

¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos? ¿Cuál fue el valor y sus condiciones ¿

Para el presente estudio del mercado, se tomó como referencia el histórico del Municipio de contrataciones anteriores con objetos similares, estos fueron los resultados:

7.1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Estos servicios profesionales antes señalados, fueron contratados recientemente por la Entidad con un valor mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000)**, dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportaba por medio de informes mensuales. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR	MODALIDAD DE SELECCIÓN	LINK
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTIN" Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA DINAMIZACIÓN Y PROMOCIÓN DEL SECTOR CULTURA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024-2027"	SEIS(06) MESES	$14,508,000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44727629&isFromPublicArea=True&isModal=False
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OPERATIVIDAD DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL SAN MARTÍN DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, MEDIANTE ACCIONES CONSISTENTES EN LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS QUE SE OFRECEN A LA COMUNIDAD EN GENERAL, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2024	CUATRO (4) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS	8.539.667,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	ttps://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.37516760&isFromPublicArea=True&isModal=False
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTIN" DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ DURANTE LA VIGENCIA 2023	4 MESES	$7.540.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-12-13739045&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTIN" DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ DURANTE LA VIGENCIA 2023	4 MESES	$6.380.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-12-13494492&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTIN" DEL MUNICIPIO DE	8 MESES	$14.832.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consu/detalleProceso.do?numConstancia-12-12796879&g

	BOYACÁ DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL 2022				
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA "SAN MARTIN" DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021	123 DÍAS	$5.904.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consu/detalleProceso.do?numConstancia-12-12209865&g

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar, por lo tanto, el contratista deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.

Histórico de contrataciones anteriores con objetos similares y / o relacionados, por otras entidades y estos fueron los resultados.

OTRAS ENTIDADES						
ENTIDAD	**OBJETO**	**NÚMERO DE PROCESO**	**PLAZO**	**VALOR**	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	**LINK**
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO MONGUA	APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA EN EL AREA URBANA Y RURAL, REFERENTE DE MUJER Y REFERENTE DE LA POLITICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ EN EL MUNICIPIO DE MONGUA - BOYACÁ	MM-CD-PS-077-2026		$14.500.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14752807&g
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO DE VICTORIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA ADMINISTRACION, CON EL FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO EN LA BIBLIOTECA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE LA VICTORIA DEPARTAMENTO DE BOYACA, DURANET EL SEGUNDO SEMESTRE VIGENCIA 2026	C-MLV-CD-073-2026		$9.600.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14752518&g
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO TIPACOQUE	"Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión De Carácter Asistencial Para La Atención De La Biblioteca Municipal Eduardo Caballero Calderón Y Apoyo En Las Diferentes Actividades Culturales Del Municipio De Tipacoque Boyacá".	CPS-MT-072-2026	5 Meses	11.475.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14754883&g
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO TUNUNGUA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLANCE DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO,	CD 070 DE 2026	5 Meses	$13.000.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14751030&g

	DISCAPACIDAD Y DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SOCIAL Y AMBIENTAL, ASI MISMO DESARROLLAR LOS PROGRAMAS LUDICOS Y CULTURALES EN LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "EL ARIZAL" DEL MUNICIPIO DE TUNUNGUA BOYACA VIGENCIA FISCAL 2026					

7.2. PERFIL

Se recomienda tener en cuenta que, de conformidad con el objeto contractual y las actividades a realizar, se requiere de una persona con bachiller académico.

7.3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Estos servicios profesionales antes señalados, fueron contratados recientemente por la Entidad con un valor mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000).** dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportaba por medio de informes mensuales. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

El valor de la prestación del servicio asistencial a contratar se calcula por el término de CINCO (05) MESES en la suma mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000).**

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por el término de CINCO (05) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio, el valor total del contrato equivale a la suma de **DOCE MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($12.090.000,00).**

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión que se suscribirá teniendo en cuenta que son servicios asistenciales o de colaboración para con la entidad la Idoneidad y experiencia directamente relacionada en el objeto del contrato, los únicos factores de escogencia del contratista serán los de idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2º numeral 4º, de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 sin necesidad de contar previamente con varias ofertas.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Hoja de vida función Pública Sigep II
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años.
4. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses).
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General – Vigente (No mayor a 3 meses).
6. Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
8. Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
9. Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM

10. Reporte inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
11. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
12. Registro y matricula profesional.
13. Certificaciones de experiencia laboral.
14. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
15. Certificado médico de aptitud laboral vigente.
16. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
17. Declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses de la de la función pública Ley 2013 de 2019- Aplicativo por la Integridad Pública.
18. RUT (persona natural o jurídica) – Actualizado.
19. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
20. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
21. Formato autorización de consulta de datos personales
22. Certificación bancaria
23. Paz y Salvo SIMIT.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

(Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación)

Tal como lo establece el Artículo 2º numeral 4º, de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 sin necesidad de contar previamente con varias ofertas. Los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de Selección y que pueden afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías:

El Municipio de Boyacá señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (Versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riegos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos
2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/ o de diversificación conforme a lo establecido en los Artículos 4º de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

9.1. RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas
5) Falta de Coordinación Interinstitucional

6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7) Riesgo de que no se firme el contrato
8) Riesgo de que no se presenten las Garantías
9) Riesgo de No Publicación.
10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
11) Incumplimiento del servicio.
12) Calidad del servicio
13) Financiero
14) Cambios normativos o de legislación tributaria
15) Riesgos Laborales

9.2. RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

a. <u>RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:</u>

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando qu el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento d elaboración del Estudio Previo
2. RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	1	1	1	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que, por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que establece la norma.	Al momento d elaboración del Estudio Previo
3. RIESGO DE NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración d Estudio previo ítem descripción de objeto	Al momento d elaboración del Estudio Previo
4. RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración d Estudio previo ítem Justificación d la Necesidad y Descripción de objeto	Al momento d elaboración del Estudio Previo

5. FALTA DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización y asistencia a Concejos de Gobierno y atendiendo al cumplimiento del manual especifica de funciones y manual de Contratación	Permanente
6. RIESGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración d Estudio previo, en especial la descripción de objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dcto 723 de 2013,	Permanente

b. RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo

c. RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL**	3	3	3	El contratista	Quien seleccion a al	Seleccionando al contratista	Una vez se elabore el

CONTRATO.					contratista	que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se elabore este documento de planeación.	Estudio previo.
2. RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTÍAS	3	3	3	El contratista	Quien Seleccion o al contratista o el Supervisor si ya se ha constituid o	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue las garantías exigidas	Una vez se firme el Contrato.
3. RIESGO DE NO PUBLICACIÓN	2	2	2	La entidad Contrata	Quien Seleccion o al contratista o el Supervisor si ya se ha constituid o	Verificar o requerir que la persona encargada del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	Permanente y hasta tanto se verifique la terminación del proceso de contratación
4. RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contrata	Quien Seleccion o al contratista o el Supervisor si ya se ha constituid o	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupuestal	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal

d. RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
2. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO	4	4	4	El Municipio de Boyacá	Quienes firman el convenio	No dando cumplimiento a los tiempos y forma de pago establecidos en el	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.

						Convenio firmado	
3. RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato
4. RIESGO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada O Solicitando al ordenado del gasto el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato
5. RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
6. CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Verificando y actualizándose en cuento a los cambios normativos tributarios	Permanente
7. RIESGOS LABORALES	3	3	3	El Contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo bunas prácticas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

TABLA VALORACIÓN DEL RIESGO – Pág. 13 Manual Colombia Compra Eficiente

	Impacto					
	Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera íntrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancial mente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2		4	5
POSIBILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcional mente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir Ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probableme nte va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancia s)	5	6		8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO - Pág. 13 Manual Colombia Compra Eficiente
Esta Tabla no se debe incluir en el formato del estudio previo, pero es apoyo para realizar la valoración del riesgo

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto

5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

10. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.*"Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".*

Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El MUNICIPIO ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio de la SECRETARIA DE GOBIERNO y/o quien haga sus veces, el designado velará por los intereses de este, quien velará por los intereses del mismo exigiendo en estricto cumplimiento a lo allí convenido y deberá acogerse a lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Es de anotar que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras:

1). CONTROL ADMINISTRATIVO.

Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar a la Sectorial encargada, respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **g).** Informar al alcalde Municipal o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir a (el) o (la) **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el acta de recibo final del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) **CONTRATISTA**, las demás actas del Contrato. **l).** Recomendar al alcalde Municipal o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al alcalde municipal o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.

2). CONTROL FINANCIERO.

Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del MUNICIPIO, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c).** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello**. d).** Coordinar con la Secretaría de Hacienda el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato.

3). CONTROL TÉCNICO.

Comprende: **a).** Velar y verificar que el CONTRATISTA cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el MUNICIPIO. **c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes del CONTRATISTA estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones.

NOTA. El Supervisor y/o interventor responderá solidariamente de acuerdo con el Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el MUNICIPIO y un representante del CONTRATISTA. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el alcalde Municipal.

12. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no deben hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 2 de la ley 1150 de 2007, y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

13. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Certificado de Viabilidad (en caso de que la fuente de los recursos sea inversión)
2. Certificado de insuficiencia de personal
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
4. Certificado de idoneidad

Responsable,

ORIGINAL FIRMADO
SEBASTIAN BARON PEDRAZA
Secretario de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Secretaría de Gobierno
Ubicación: Carpeta del proceso contractual
Proyectó: - Sebastián Barón Pedraza -Secretario de Gobierno.
Revisó: Sebastián Barón Pedraza -Secretario de Gobierno.
Aprobó: Rafael Antonio Sora Camargo. – Alcalde Municipal.