AÑO:	2026	**PROCESO**	CONTRATACION DIRECTA

DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:	SECRETARIA DE GOBIERNO					
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN EL CENTRO POBLADO DE RÍO NEGRO MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.					
PLAZO:	CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) MCTE					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Nº CDP**	2026000675 DEL 11-08-2026				
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
LUGAR DE EJECUCIÓN	ÍQUIRA (HUILA)					
ANTICIPO	**SI**		**NO**	X	**Porcentaje%**	PORCENTAJE
FORMA DE PAGO	**El MUNICIPIO** cancelará el valor del contrato mediante mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) MCTE, o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que EL CONTRATISTA esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para los correspondientes pagos, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para efectuar el pago de las facturas y/o documentos equivalentes radicados en la entidad contratante, estas deben ser entregada en las instalaciones de la misma, para posterior revisión y visto bueno. Así mismo, EL CONTRATISTA debe comprometerse a adjuntar la documentación del cobro de la obligación dineraria (Factura / Informe de Gestión / Acta de satisfacción / Pago de seguridad social), en la plataforma del SECOP II. En caso de no ser adicionada, la entidad no responderá por las posibles demoras en el trámite.					
MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL	**INTERVENTORÍA**		**SUPERVISIÓN**	X		

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Constitución Política de Colombia estableció en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado, entre otros, el de "(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (…)". Para su cumplimiento, el artículo 113 ibídem asegura que "(…) los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines", ordenando a su vez el artículo 209 de la Carta Política que "(…) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)".

Para el cumplimiento de sus fines, la Carta Política divide territorialmente al Estado en Entidades Territoriales (Art. 296) las cuales en virtud de la autonomía territorial tendrán los derechos de (1) Gobernarse por autoridades propias; (2) Ejercer las competencias que les correspondan; (3) Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y (4) Participar en las rentas nacionales (Art. 287 C.P).

Respecto a los municipios, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, el artículo 311 de la Constitución les asigna las competencias generales de "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".

Igualmente, debe prestar apoyo en la parte técnica, económica, financiera y administrativa durante la etapa precontractual o de planeación, razón por la cual el Secretario en su área de competencia deberá acompañar con su firma todos los documentos que sean expedidos y suscritos en el transcurso del proceso de planeación, programación, ejecución, suspensión, liquidación y de cumplimiento al momento de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones, estabilidad o calidad de la obra, bien o servicio, actuando siempre en apoyo y coordinación directa con el ordenador del gasto.

Las actividades de las entidades públicas deben estar enmarcadas dentro de los principios que orienta la función administrativa señalados en el Artículo 209 de la Constitución Política, y ajustadas a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. A través de la celebración y ejecución de los contratos, 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 (Artículo 3 de la Ley 80 de 1993).

Que el artículo 36 de la Ley 1379 de 2010 *Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones,* estableció los deberes de los entes territoriales en relación con la organización y funcionamiento de las bibliotecas públicas, y dispuso: "…*En cumplimiento del objeto de esta ley* ***son deberes de las entidades territoriales,*** *además de los que les señala la Constitución Política, Las Leyes 397 de 1997 y 1185 de 2008, así como cualquier otra disposición legal o reglamentaria:*

1. Impulsar en el ámbito de su jurisdicción la ejecución de las políticas sobre bibliotecas públicas y las directrices y recomendaciones formuladas por el Ministerio de Cultura.

2. Coordinar en el ámbito de su jurisdicción el funcionamiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

3. Promover la participación del sector privado en el mantenimiento y mejoramiento de los servicios bibliotecarios a su cargo, de conformidad con la presente ley y con las demás vigentes que incorporen incentivos para el efecto.

4. Promover el desarrollo de servicios bibliotecarios para las comunidades rurales.

5. Promover el desarrollo de colecciones que respondan a la composición étnica y cultural en cada jurisdicción.

6. En general, cumplir en el ámbito de su jurisdicción similares competencias a las atribuidas al Ministerio de Cultura, salvo aquellas de carácter reglamentario general.

PARÁGRAFO: Los Ministerios de Cultura y de Comunicaciones apoyarán en lo de sus competencias y según recursos apropiados, la operación de las bibliotecas públicas de las entidades territoriales. Cualquier otra instancia nacional podrá participar en este fin, según sus competencias y recursos apropiados.

Así mismo, en los artículos 2, 10 y 12 de la ley en mención, se establecen definiciones, cualidades y deberes del personal que coadyuva en el funcionamiento de las bibliotecas municipales.

Que el Municipio de Iquira cuenta con una biblioteca ubicada en el Centro Poblado Rio Negro, en la que de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025,se requiere de una persona que incentive el aprovechamiento del tiempo libre a través de la lectura, y facilite los materiales que allí se encuentren a los usuarios de la misma; que organice y clasifique las colecciones de libros y demás material de tipo bibliográfico, que brinde asesoría a los usuarios que están en la búsqueda de fuentes literarias en algún área o de un autor en específico.

Que para que los usuarios de la biblioteca ubicada en el Centro Poblado Rio Negro puedan hacer un adecuado uso de los recursos que allí se encuentran, resulta necesario la asesoría, ayuda y acompañamiento de un guía que facilite el correcto uso de distintos servicios y recursos físicos y virtuales, además de colaborar en las anteriores gestione, brinde apoyo a la coordinación de biblioteca, en actividades con la comunidad, incentivando la lectura, la planificación de programas para niños, adolescentes, adultos mayores, entre otros grupos, realizando reuniones de sesiones de lectura, cuentacuentos, lectura didáctica, etc.

Por lo tanto, para el cumplimiento de sus funciones y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo y a efecto de fortalecer la capacidad de gestión del Municipio de Íquira, se requiere de una persona bachiller con experiencia en cargos administrativos de un (1) año, para orientar, gestionar y direccionar a las personas que acuden a las instalaciones de la Biblioteca ubicada en el Centro Poblado de Rio Negro en búsqueda de actividades lúdicas y de aprendizaje.

Esta contratación es necesaria teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal de la Alcaldía, no existe personal es esta materia que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar.

El Municipio requiere para el efecto el siguiente perfil profesional:

- ✓ **REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**
  Bachiller académico.

- ✓ **EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR**
  Seis (6) meses de experiencia general.

2. ALTERNATIVAS Y FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que se trata de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que requieren conocimientos jurídicos, los cuales según la certificación expedida por la Secretaría Gobierno no pueden suplirse con personal de planta, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Núm. 3 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, y el Decreto 1082 del 2015, la alternativa para satisfacer la necesidad es la celebración de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que acredite tener mínimo título de bachiller académico y con experiencia general de seis (6) meses.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y no requiere de una estructura administrativa. Aunado a lo anterior, la administración municipal no ha adelantado procesos de modernización institucional en el cual se pueda determinar el fortalecimiento de la planta de personal que permita el desarrollo de procesos misionales y de apoyo con la creación de nuevos cargos profesionales, técnicos y asistenciales.

De igual forma, las entidades estatales excepcionalmente podrán suscribir contratos con plazos mayores al antes indicado, considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que se "se celebraran por el termino indispensable", en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no cuenta la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los 4 meses señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva. Dicho lo anterior la Secretaría de Gobierno encuentra razonable adelantar la presente contratación con el fin de suplir la necesidad descrita, los mismos realizando el respectivo análisis de las actividades a desarrollar y la necesidad de ser solventada la misma por el termino previsto.

3. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN EL CENTRO POBLADO DE RÍO NEGRO MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender las solicitudes, recomendaciones y requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
2. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en su oferta durante la ejecución del Contrato.
3. Disponer de los equipos y elementos necesarios para el correcto cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
4. Realizar el uso adecuado de los elementos que le sean suministrados por la empresa y su respectiva devolución, previo a la liquidación o terminación del presente contrato.
5. Actuar con total autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. Realizar un informe mensual y/o parcial de las obligaciones y actividades ejecutadas en el desarrollo del contrato, junto con los soportes y anexos que den constancia del cumplimiento del mismo.
7. Dar cumplimiento a lo consagrado en el art. 1 parágrafo 2 de la ley 828 de 2003, ley 1122 del 2007 y la ley 1150 de 2007 art.23, relacionados con los pagos al Sistema de integral de Seguridad Social (salud, pensión, ARL), aportes parafiscales según el caso y adjuntar a cada cuenta de cobro el soporte de pago respectivo a ese periodo.
8. Manejar toda la información en los formatos establecidos por la Entidad de acuerdo a los sistemas de Gestión de calidad.
9. Mantener reserva de la información inherente al cumplimiento del objeto contractual; todas las bases de datos y documentos elaborados y generados en el desarrollo de su actividad son propiedad de la empresa y deben ser entregados al momento de dejar su cargo; por ende, el contratista no podrá revelar información confidencial de propiedad de la Entidad, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones y servicios prestados por el Municipio, que tengan carácter reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada cómo confidencial por parte del Municipio o cualquier otra Empresa o Entidad Estatal, conforme a lo establecido en la Leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y demás decretos de las reglamentan.
10. Asumir los riesgos previsibles de la ejecución del contrato y adoptar todas las medidas necesarias para mitigarlos.
11. Acatar y cumplir con los protocolos de bioseguridad y demás normas de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptados por el Municipio.
12. Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento o por la mala calidad del servicio prestado al Municipio.
14. Presentar con la primera cuenta el certificado de curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y Certificado del módulo de fundamentos generales de curso virtual del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
15. Presentar con la primera cuenta de cobro certificado de afiliación a la ARL y Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, actualizada.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Brinda apoyo a la coordinación en la clasificación de materiales de la biblioteca de acuerdo con las normas establecidas.
2. Apoyar la búsqueda de referencia manual o digital.
3. Ayudar en la promoción de intercambios de información con otras bibliotecas, centros de documentación e información y entidades educativas afines.
4. Colaborar en la implementación de los mecanismos apropiados para canalizar las sugerencias y opiniones emitidas por los diferentes estamentos de la Administración Municipal, sobre las necesidades de material bibliográfico y servicios de información.
5. Apoyar y velar porque los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos se implementen adecuada y eficazmente.

6. Apoyar la divulgación de conocimiento relacionados con la organización y uso de los recursos bibliográficos, mediante cursos, conferencias y publicaciones.
7. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades de divulgación y extensión cultural.
8. Apoyar en la verificación de las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
9. Asistir a la coordinación y verificación de documentos del expediente contractual, su organización por emisión de documentos y los demás requisitos exigidos por la entidad.
10. Apoyar en la realización de inventarios periódicos de los materiales bibliográficos y documentales de la biblioteca, identificando novedades relacionadas con su estado, ubicación o disponibilidad y reportándolas oportunamente al supervisor
11. Apoyar en la proyección de respuesta a peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas.
12. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones de la entidad.

1. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones del mismo.
3. Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer la supervisión.
4. Suministrar oportunamente la información que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

4. VERIFICACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES:

Que, de conformidad con el Artículo 311 de la Constitución Política, en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificado por la Ley 1551 de 2015, es facultad del alcalde Municipal ordenar el gasto y tramitar la escogencia de contratistas, adjudicar, celebrar contratos y convenios interadministrativos, adelantar todas las actividades relacionadas con la escogencia y adjudicación de contratos que persigan el cumplimiento de la misión de las diferentes secretarias.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

Considerando que se pretende celebrar un contrato de prestación de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se requiere para apoyar las actividades que se deriven del cumplimiento de funciones de la entidad, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 artículo 32, numeral 3°, Ley 1150 de 2007, art. 2°, numeral 4 Literal h), reglamentado por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de selección de contratación directa, sin que para ello sea necesario la obtención de varias ofertas.

En razón a la necesidad planteada, a la fundamentación anterior y a la naturaleza del contrato de prestación de servicios, la Entidad no se encuentra obligada a la obtención de varias ofertas, sin embargo, ha establecido condicionamientos de idoneidad y experiencia necesarios para garantizar la selección objetiva.

Para garantizar la selección objetiva, la entidad verificará el cumplimiento de la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para establecer el valor de los honorarios mensuales se tuvo en cuenta la naturaleza asistencial de los servicios a contratar que demanda conocimientos y experiencia general en actividades administrativas con Entidades públicas o Privadas, la multiplicidad de las actividades a realizar, el alto nivel de responsabilidad y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como también los costos de legalización contractual y cotización al sistema de seguridad social. Bajo estas consideraciones, se estimó el valor de los honorarios en la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) MCTE.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del Contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) MCTE, el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios, la Entidad verificará que la persona que se contrate este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se requiere que acredite idoneidad y experiencia exigidas.

Para los efectos de esta contratación, el Municipio verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberá ser aportados junto con su propuesta:

1. Oferta de servicios.
2. Fotocopia legible del documento de identificación
3. Hoja de vida del oferente en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP aprobada.
4. Declaración de bienes y rentas y Registro de Conflictos de Intereses (Función pública).
5. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
6. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), y comprobante de pago soportado con la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a través de los cuales acredite estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos. (Según aplique).
8. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia profesional y específica. (Según aplique).
9. Fotocopia legible de la tarjeta profesional (Según aplique).
10. Fotocopia del certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesionales expedida por el órgano competente (Según aplique).
11. Verificar la definición de la situación militar cuando se trate de varón menor de 50 años (Según aplique).

12. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
13. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
14. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
15. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-
16. Autorización y Certificado de antecedentes delitos sexuales - Ley 1918 de 2018 (persona natural y representante legal)
17. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
18. Certificado de no encontrarse inmerso en causales inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de intereses con el Municipio
19. Examen pre - ocupacional.
20. Certificación Bancaria
21. Paz y salvo Municipal

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación para la Elaboración de Estudios del Sector contenidos en la Guía G-EES-03, en los procesos de contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del Contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago, así como permitir a la entidad estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario que la entidad estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el análisis de los aspectos recomendados en la guía:

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios relacionados con actividades logísticas operativas o asistenciales, que permita a la entidad disponer del servicio por parte de una persona idónea para satisfacer la necesidad de apoyo para las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Secretaria de Gobierno Municipal, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 , articulo 32 de la ley 80 de 1993; literal h) , numeral 4, articulo 2 de la ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural que está en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida.

El plazo del contrato es CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026; la forma de pago será mediante mensualidades vencidas de DOS MILLONES CUATROCIENTO MIL PESOS ($2.400.000) MCTE mensuales, o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

Para establecer el valor de los honorarios mensuales se tuvo en cuenta la naturaleza asistencial de los servicios a contratar que demanda conocimientos y experiencia general en actividades administrativas con Entidades públicas o Privadas, la multiplicidad de las actividades a realizar, el alto nivel de responsabilidad

y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como también los costos de legalización contractual y cotización al sistema de seguridad social. Bajo estas consideraciones, se estimó el valor de los honorarios en la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTO MIL PESOS ($2.400.000) MCTE mensuales. De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) MCTE, el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato. En años anteriores, el Municipio solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios, de la siguiente manera:

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
053-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN EL CENTRO POBLADO DE RÍO NEGRO MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.	$11.000.000	5 meses
114-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN EL CENTRO POBLADO DE RÍO NEGRO MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.	$8.400.000	4 meses
050-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN EL CENTRO POBLADO DE RÍO NEGRO MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.	$10.500.000	5 meses
123-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN EL CENTRO POBLADO DE RÍO NEGRO MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.	$7.000.000	3 meses y 15 días
026-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA UBICADA EN EL CENTRO POBLADO DE RÍO NEGRO MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.	$10.000.000	5 meses

De los procesos contractuales señalados anteriormente se puede concluir que el promedio de los honorarios devengado es consecuente con el valor asignado a la contratación.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y SU MITIGACIÓN

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Desconocimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión por medio del cual se contrata al profesional	Se adopten decisiones contrarias al Proyecto de Inversión y a los objetivos trazados.	2	4	6	Alto
2	General	Externo	Selección	Económico	El futuro contratista no tiene en cuenta la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir para la ejecución satisfactoria del contrato	Oferta artificialmente baja	1	1	2	Bajo
3	General	Externo	Contratación	Financiero	El contratista presenta de manera tardía las garantías exigidas para la ejecución del contrato	Demora en el cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	2	2	4	bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	2	4	Bajo
5	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio regulatorio o reglamentario	Que los productos no cumplan con el marco normativo vigente	2	4	6	Alto
6	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en el logro de los objetivos contractuales	1	4	5	Medio

7	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de contribuyente(s), a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	4	5	Medio
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no se comunica o realiza sus actividades sin estar articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución del Proyecto. Incumplimiento de los objetivos del mismo.	1	4	5	Medio

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 expedido por Colombia, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

11. NECESIDAD DE SUPERVISION

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que para el presente contrato serán realizados por el Secretario de Gobierno.

12. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	SI (X)	NO

Se deja constancia que los bienes y servicios u obras que se pretenden contratar están incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 lo cual fue verificado por el responsable técnico, con el código UNSPSC 80111600.

COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (PARA GASTOS DE INVERSIÓN)
PLAN DE DESARROLLO: "IQUIRA SE TRANSFORMA PARA EL FUTURO" 2024-2027
SECTOR: 33- CULTURA
PROGRAMA: 3301- PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS
SUBPROGRAMA: 1603- ARTE Y CULTURA
PRODUCTO: 3301085- SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
PROYECTO: 202500000036859 - SERVICIO DE APOYO A SECTOR CULTURA EN PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE IQUIRA, HUILA

ACTIVIDAD INCORPORADA EN EL CUADRO DE COSTOS	SI (x)	NO
INSUMOS QUE AFECTA: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
RECURSOS ASIGNADOS	SI (X)	NO

ANÁLISIS DE CONCURRENCIA Y DE COMPLEMENTARIEDAD:
N.A.

Íquira (H), Agosto de 2026.

FIRMADO ELECTRÓNICO SECOP II
JUAN CAMILO BRAND LIÉVANO
Secretario de Gobierno

VOBO ELECTRÓNICO SECOP II
***Revisó Contenido Jurídico**:*
Carlos Andrés Rivas Bernal

Asesor Jurídico Externo Contratación

Aprobación electrónica: La plataforma SECOP II para los Procesos de Contratación del Municipio, maneja la aprobación electrónica. SECOP II como archivo electrónico se sustenta en las normas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene la aprobación electrónica con su usuario y contraseña, la cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta aprobación a quien suscriba los documentos, o a la persona a la que representa. La aprobación electrónica que manejan los usuarios de SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad exigidos por la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.