PROCESO DE SELECCIÓN CPS-178-2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa. Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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...*".

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, compilada en el Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad.

Dentro de las facultades del alcalde municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

Por ello, el artículo 311 constitucional afirma que, 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 la ley.

Que el artículo 315 de la constitución política prevé como atribuciones de los alcaldes entre otras; Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo de igual manera le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo

Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está la de fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales con el fin de incrementar la capacidad administrativa y los servicios en beneficio de la comunidad.

La Ley 1379 de 2010 define la biblioteca pública como "aquella que presta servicios al público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral o nivel de instrucción"

En el artículo 38 de la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, se facultó a las asambleas departamentales y los concejos municipales para crear la estampilla pro cultura.

Que el artículo 41 de la Ley 1379, Ley de Bibliotecas Públicas, se indica que no menos del 10% del total del recaudo de la estampilla pro cultura será destinado a la biblioteca pública municipal.

Que el artículo 1° de la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura establece que son principios fundamentales y definiciones los siguientes: 1. Cultura es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias. 2. La cultura, en sus diversas manifestaciones, es fundamento de la nacionalidad y actividad propia de la sociedad colombiana en su conjunto, como proceso generado individual y colectivamente por los colombianos. Dichas manifestaciones constituyen parte integral de la identidad y la cultura colombianas. 3. El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana. 4. En ningún caso el Estado ejercerá censura sobre la forma y el contenido ideológico y artístico de las realizaciones y proyectos culturales. 5. Es obligación del Estado y de las personas valorar, proteger y difundir el Patrimonio Cultural de la Nación. 6. El Estado garantiza a los grupos étnicos y lingüísticos, a las comunidades negras y raizales y a los pueblos indígenas el derecho a conservar, enriquecer y difundir su identidad y patrimonio cultural, a generar el conocimiento de las mismas según sus propias tradiciones y a beneficiarse de una educación que asegure estos derechos.

Que el Gobierno Nacional ha establecido la Política de Lectura y Bibliotecas con la cual refiere a que ésta opera a través de 4 ejes fundamentales, así: por eso que, con esta Política, desde el Ministerio de Educación se definió en una serie de acciones clasificadas en cuatro ejes: 1) El fomento del desarrollo de las bibliotecas escolares en las instituciones educativas oficiales del país. 2) La generación de condiciones para el desarrollo de capacidades de los educadores, bibliotecarios y mediadores para favorecer el acceso y la apropiación de la cultura oral y escrita. 3) La promoción de múltiples prácticas de lectura; escritura; y, oralidad para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y comunidad educativa en general. 4) La creación de condiciones para la gestión del conocimiento alrededor de la cultura oral y escrita.

Que el municipio de Andes presta diferentes servicios culturales que incluyen: formación literaria, promoción de la lectura, la escritura y los servicios bibliotecarios; fomento del patrimonio cultural material, inmaterial y natural; divulgación y difusión del quehacer artístico y cultural; y apoyo operativo y logístico para la realización de diversos eventos y actividades artísticas y culturales que forman parte de la Agenda Cultural Municipal.

Que el Municipio de Andes, cuenta con un espacio adecuado para la comunidad educativa, como lo es la ciudadela educativa, dentro de la cual se encuentra la biblioteca Municipal.

Que, a pesar de existir una gran infraestructura para el desarrollo de la lectura, no existen suficientes programas que fortalezcan dicha actividad, por lo que se hace necesario contratar los servicios de una persona idónea que desarrolle actividades para la utilización del espacio existente, reforzando competencias de lectoescritura.

Que el Municipio de Andes, se ha caracterizado históricamente por contar con numerosos escritores, que han llevado hasta instancias internacionales el Nombre de Andes, por lo que la tradición literaria se debe impulsar y promover, con el fin de resaltar dicho patrimonio inmaterial, promoviendo la aparición de nuevos escritores que continúes el legado.

Que se requiere contratar una persona que preste sus servicios mediante la ejecución de actividades de promoción cultural, en especial en la promoción de la lectura, escritura, oralidades y alfabetización, que se impulsarán desde la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del municipio de Andes.

Que la contratación de una persona, permitirá a toda la población de Andes, aumentar la apropiación de espacios y reforzará habilidades de lectoescritura en la población en general.

Que en el Municipio de Andes no se cuenta en la planta de cargos con una persona que preste los servicios como promotor de lectura, escritura, oralidades y alfabetización.

Que el Municipio de Andes busca incentivar el aprovechamiento del tiempo libre y la sana convivencia de sus ciudadanos, promoviendo la utilización de espacios para la recreación, cultura y deporte, y que a su vez plasmen la identidad cultural y artística del municipio, ello como componente de desarrollo social y promotor de las sanas costumbres dentro del territorio.

Que para la oferta cultural del municipio se hace necesario tener procesos de lectoescritura para el desarrollo de los proyectos culturales, componente que fortalecerá los programas de desarrollo humano de la Alcaldía Municipal y que contribuirá a la formación y fortalecimiento de las capacidades y cualidades de las personas de los grupos poblacionales que tengan la voluntad de hacer parte de dicho grupo.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está la de fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales con el fin de incrementar la capacidad administrativa y los servicios en beneficio de la comunidad.

SEGUNDO: Que el municipio de Andes, debe sentar bases sólidas para desarrollar las diferentes dimensiones, capacidades, talentos y procesos constructivos de la comunidad andina a partir de la lectura, escritura, oralidad y alfabetización.

TERCERO: En este caso, se hace precisa la contratación de un monitor para apoyar la gestión de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, como monitor de lectoescritura, con lo cual se busca promocionar la lectura y la escritura, fortalecer estrategias de comprensión lectora en la población andina, tanto en el área urbana como rural, estimulando en la comunidad; capacidades, aptitudes e intereses por la lectura, escritura y oralidad.

CUARTO: Para el efecto se hace indispensable contar con una persona idónea para gestionar estrategias que promuevan el desarrollo de las habilidades de lectura, escritura, oralidad y alfabetización, activando así los esquemas de conocimiento apropiados en la población en general.

QUINTO: Que, analizado el presupuesto de la actual vigencia fiscal, existen recursos disponibles para la celebración y ejecución del futuro contrato que se pretende celebrar.

SEXTO: PLAN DE DESARROLLO. La necesidad para contratar está identificada en Plan de desarrollo en el siguiente programa:

PLAN DE DESARROLLO:	FIRMES POR ANDES 2024-2027
LINEA ESTRATEGICA:	FIRMES POR EL BIENESTAR DE LOS ANDINOS PARA QUE ENTRE TODOS PODAMOS RESTAURAR EL TEJIDO SOCIAL, LA VIDA COMUNITARIA, CONVIVIR PACIFICAMENTE Y GENERAR OPORTUNIDADES DE PROGRESO
SECTOR:	CULTURA
PROGRAMA:	POR UN TERRITORIO QUE PROMUEVE LA CULTURA Y LAS EXPRESIONES ARTISTICAS DE LOS ANDINOS
PROYECTO	2024050340019 PROMOCION Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS EN EL MUNICIPIO DE ANDES.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA, ESCRITURA, ORALIDADES Y ALFABETIZACIÓN EN LA POBLACION EN GENERAL, POTENCIANDO LA FUNCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ANDES.

2.1. Alcance del Objeto Contractual: Con la realización de esta contratación se fomentará el desarrollo de las habilidades de lectura, escritura, oralidad y alfabetización, en la comunidad andina, además de potenciar la función de la Biblioteca Pública municipal.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL UNSPSC

Grupo	PRODUCTO
F- Servicios	80111600- Servicios de personal temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Apoyar en el diseño e implementación de estrategias y programas de alfabetización, lectura, escritura y oralidad (LEOB) adaptadas a las características de los diferentes grupos poblacionales de la zona urbana y rural del municipio. (CDI, Instituciones educativas, población en general)

b) Apoyar en la planeación y el desarrollo de actividades pedagógicas, literarias y culturales innovadoras, tales como clubes de lectura, talleres de escritura creativa, cuentacuentos,

narración oral, lecturas públicas y eventos literarios, en la biblioteca y otros espacios comunitarios.

c) Apoyar en la coordinación y participación de eventos culturales municipales, promoviendo la lectura, la escritura y la oralidad, y fortaleciendo la articulación con instituciones, colectivos culturales y programas locales.
d) Apoyar la gestión y formulación de proyectos y alianzas estratégicas, que fortalezcan los procesos de promoción de la lectura, la escritura y la oralidad, así como el mejoramiento de la biblioteca pública municipal.
e) Acompañar la promoción de la participación de los diferentes grupos poblacionales con enfoque diferencial, brindando acompañamiento metodológico a las actividades desarrolladas y fortaleciendo el acceso equitativo a los procesos pedagógicos, educativos y culturales del municipio.
f) Apoyar la participación en las reuniones, capacitaciones y eventos convocados por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte; brindando el soporte técnico, operativo y logístico necesario para la ejecución de los eventos y programas institucionales del área cultural y turística.
g) Apoyar en la organización, administración y actualización permanente del sistema de información de su gestión (bases de datos, registros de inscripción, asistencias, cronogramas, inventarios y consolidados poblacionales), garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información para los procesos de supervisión y planeación.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
b) Colaborar con el Municipio de Andes para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
c) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aun después de terminado el contrato.
d) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
e) Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el articulo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, articulo 9 de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuara conforme a la ley.
f) Brindar el servicio requerido de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
g) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
h) Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
i) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
j) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.

k) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
l) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Andes, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
m) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
n) Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
o) Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
p) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
q) Proyectar oportunamente los informes de actividades, asegurando que cada actividad esté debidamente respaldada con evidencias (registros fotográficos, actas, listados y soportes documentales), en concordancia con las obligaciones contractuales y los requerimientos del supervisor.
r) Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
s) Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad acatando los que para el efecto disponga la Administración Municipal.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ANDES

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b) Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e) Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f) Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato
g) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i) Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j) Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
l) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m) Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n) Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos

o) Liquidar el contrato.
p) Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

3. SOPORTE JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece 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...").

Teniendo en cuenta que se pretende la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, que prevé contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada y/o afines con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "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 los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad. Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Los criterios que fueron tenidos en cuenta por el municipio para la asignación de este presupuesto, se basaron en el número de actividades, el nivel de responsabilidad y la capacidad sumada a la experiencia requerida para la ejecución del contrato. De igual manera, es de precisar que el precio estipulado, es el resultado de estudios de precios de mercado que se hicieron a nivel regional y local, todos ellos enmarcados en precios nacionales del mercado.

Así mismo, para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el personal requerido, la naturaleza del objeto a contratar, para lo cual se tomaron referentes de otros municipios en objetos similares.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es: DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($10.520.000)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
619	01/08/2026	$10.520.000
FONDO	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.3.3.3.20.01	2.3.2.02.02.009.3301.02.50.240019.1.3.3.3.20.01	R.B Estampilla Pro Cultura Biblioteca 10%

4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme al determinado en la Resolución 000002 del 05 de enero de 2026, por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2026, para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Alcaldía del Municipio de Andes.

PERSPECTIVA LEGAL.

Teniendo en cuenta que la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten para lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Al respecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.

PERSPECTIVA COMERCIAL.
El Municipio de Andes, previo los estudios correspondientes, donde se requiere contratar una persona natural, cuya actividad social sea la requerida para la ejecución de cada proyecto, programa, o necesidad de apoyo institucional, con o sin experiencia en la materia a contratar, que demuestre su idoneidad y experiencia acorde al objeto contractual, mediante las certificaciones laborales y académicas pertinentes.

PERSPECTIVA FINANCIERA.
El Municipio de Andes, asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2026. El tipo de remuneración será la estipulada de acuerdo a las obligaciones y especificaciones propias de cada contrato, según las diferentes disposiciones legales y reglamentarias que establezca el municipio de Andes

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.
El Municipio de Andes, focaliza su trabajo en los valores de la honestidad y transparencia, para lograr una gestión eficiente y eficaz. Esto redunda en un mejoramiento sustancial en la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad, con armonía entre el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales y el bienestar de la población. Además, promueve la equidad de género, la lucha contra la pobreza, la protección del medio ambiente; buscando propiciar la convivencia ciudadana, la seguridad y la gestión pública enfocada en el servicio a la comunidad, así como en lograr el mejoramiento de las condiciones de vida.

PERSPECTIVA TÉCNICA.
Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. El requerimiento para este contratista se hará en consideración a su idoneidad, experiencia relacionada; Es por ello, que el Municipio de Andes ha considerado que necesita contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad profesional y/o técnica sea a fin al desarrollo del objeto contractual que se pretende, como parte del apoyo institucional, funcional y administrativo.

El contratista debe acreditar la experiencia técnica y legal para la prestación del servicio en la estructuración y ejecución de estrategias encaminadas al fortalecimiento de la lectura, escritura, oralidad y alfabetización.

ANALISIS DEL MERCADO.
El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de análisis del sector de otras entidades.

Adicional a lo anterior, se tuvo en cuenta el alcance del objeto contractual a ejecutarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el contratista, las retenciones y estampillas que realizara el municipio, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y pensiones (como independiente) y demás gastos en los que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto contractual y la celebración de contratos con el objeto similar en diferentes municipios :

MUNICIPIO	NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO	AÑO	VALOR
MUNICIPIO DE MONTEBELLO	CPS-45-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ADSCRITA A LA CASA DE LA CULTURA CRISTOBAL PATIÑO OSO	2026	$ 12.150.000
ALCALDIA MUNICIPIO DE GARZON	MGSEDR-CDCDPS-000563-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER EL SERVICIO DE BIBLIOTECA MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE GRUPOS DE LECTURA BILINGÜES COMO ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN UN SEGUNDO IDIOMA.	2026	$ 9.200.000
MUNICIPIO DE LA MERCED	CPS-021-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD QUE SE ADELANTAN EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "FANNY GONZALEZ TABORDA"	2026	$ 11.128.443
ALCALDIA DE SALGAR	SE-CPS-108-2026	PRESTAR EL SERVICIO COMO BIBLIOTECARIA MUNICIPAL PROMOVIENDO ACTIVIDADES QUE MEJOREN LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA Y EL BUEN MANEJO DE LAS TIC Y LOS RECURSOS TÉGNOLÓGICOS EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA JOSÉ SOLÍS MONCADA CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LA MISION DE LA INSTITUCIÓN HACIA LA COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALGAR, A TRAVES DE LA CASA DE LA CULTURA LUIS FERNANDO VÉLEZ VÉLEZ.	2026	$12.035.000

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagara al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en CUATRO (04) cuotas mensuales de DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.630.000) o su equivalente por fracción de mes ejecutado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. SUPERVISION DEL CONTRATO

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

7. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de CUATRO (04) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026.

8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

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 de los cuales no es previsible 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 pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación de precios	BAJO
Insuficiente suministro de insumos.	BAJO
Calidad de los servicios	MEDIO
Falta de idoneidad del personal empleado.	MEDIO
Equipos utilizados.	BAJO
Manejo socio-ambiental de los trabajos.	BAJO
Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.	MEDIO
Inadecuado manejo e incorrecta inversión del anticipo.	BAJO
Incumplimiento de obligaciones laborales.	MEDIO
Financieros.	BAJO
Hurto y vandalismo.	MEDIO
Condiciones climáticas adversas.	ALTO
Accidentes de trabajo.	BAJO
Daños a bienes ajenos y a terceros.	BAJO

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación en las cantidades de los ítems.	BAJO
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.	BAJO
Cambios normativos o de legislación tributaria.	MEDIO
Falta de coordinación interinstitucional.	BAJO

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.

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controla ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Responsable por (mpl	Fecha estimada en	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignado sen documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico delcontrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria dedesierta del proceso de selección.	Posible	Mayor	7	Alta	MUNICIPIO	Verificación por parte del asesor jurídico de los documentos precontractuales	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Inicio del proceso contractual	Finalizada el periodo del contrato y recibido a satisfacción	Revisión y evaluación de los documentosdel proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	constante
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Incumplimientode las Obligaciones Contractuales, por parte del Contratista	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA	Seguimientos a las actividades, hitos y entregables de los contratistas frentes en los que trabaja el contratista.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario deDespacho	Suscripción del contrato	Con la suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contratistas	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario deDespacho	Suscripción del contrato	Con la suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
4	General	Externo	Selección	Operacio	Errores cometidos porel contratista en la presentación de documentos	Contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sinque éstos sean consecuencia de conductas dolosas de	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Verificación de los requisitos y documentos habilitantes en las diferentes plataformas que permitan la verificac	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Recepción de la oferta	Antes de la aceptaciónde la oferta	Planeación, revisión, ajustey seguimiento en la fase precontractual y contractual.	constante

						alguna de las partes						ión de los mismos, llamadas telefónicas a entidades certificadoras.								
5	Especifico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor - Suspensión prolongada del contrato - Terminación unilateral del contrato.	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho -Contratista	Fecha en la cual se Materializael riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión	Constante

9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el inicio del contrato se requiere la entrega de los siguientes documentos:

a) Hoja de vida del SIGEP II
b) Formato de declaración de bienes y rentas SIGEP II
c) Fotocopia de la cedula de Ciudadanía ampliada al 150%
d) Certificado judicial de Policía Nacional
e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
f) Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
g) Certificado Medidas Correctivas.
h) Certificado Inhabilidades Delitos Sexuales.
i) Certificado del REDAM
j) Soporte de estudios académicos
k) Soporte de experiencia laboral
l) Certificado de afiliación de salud y pensión
m) Certificado de examen médico pre ocupacional
n) Fotocopia del RUT
o) Certificación bancaria
p) Paz y Salvo de la secretaria de Hacienda
q) Certificado de idoneidad y experiencia
r) Certificado de idoneidad y experiencia

10. GARANTÍA.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá en el presente proceso la garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Andes Antioquia, 18 de agosto de 2026.

Kathleen A. Flórez V.
KATHLEEN ALEXANDRA FLOREZ VELEZ
Secretaria de Educación, Cultura y Deporte

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesora Jurídica)		18/08/2026
Aprobó	Kathleen Alexandra Flórez Vélez– sec. de Educación, Cultura y Deporte	Kathleen A.	18/08/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			