SEPTIEMBRE DE 2026

SECRETARIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y TURISMO
RESPONSABLE ESTUDIOS	CLAUDIA MILENA SERNA CASTAÑEDA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ETAPA - FASE	PRECONTRACTUAL – PLANEACION
SUSTENTO JURIDICO	LEY 80 DE 1993, 1150 de 2007 y el DECRETO 1082 DE 2015.
OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN CULTURAL Y DE BIBLIOTECA ENMARCADAS EN LAS METAS E INDICADORES INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO HELICONIA 2024- 2027 DEL MUNICIPIO DE HELICONIA, LÍNEA ESTRATÉGICA "HELICONIA TERRITORIO DE TODOS EN CULTURA".**
PRESUPUESTO OFICIAL	NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ML ($9.300.000)
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008 2.3.2.02.02.009
NUMERO DEL CDP	0000000629
BANCO DE PROYECTOS (Resolución 4788 de 2016 del D.N.P.)	2024053470007 FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACION CULTURAL Y ARTISTICA EN EL MUNICIPIO DE HELICONIA
SUPERVISOR	SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA, RECREACIÓN Y TURISMO
FECHA ESTUDIOS PREVIOS	23/09/2026

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN CULTURAL Y DE BIBLIOTECA ENMARCADAS EN LAS METAS E INDICADORES INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO HELICONIA 2024- 2027 DEL MUNICIPIO DE HELICONIA, LÍNEA ESTRATÉGICA "HELICONIA TERRITORIO DE TODOS EN CULTURA".

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "S*ervir 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.*

Así mismo, de acuerdo con el artículo 209 de la Norma Superior, "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".

El Municipio de Heliconia - Antioquia, es una entidad del nivel territorial, perteneciente a la rama ejecutiva del Estado Colombiano, a la cual por mandato constitucional del artículo 311 superior y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, le corresponde la prestación de servicios públicos determinados por la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su Territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, además de cumplir otras funciones que por la constitución o la Ley sean asignadas como los es administrar los asuntos municipales.

Que el Municipio de Heliconia- Antioquia, dentro de su estructura organizacional, cuenta con cinco secretarias, dentro de las cuales se tiene la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo, la cual a su vez tiene dentro de su área funcional promover los servicios de Biblioteca a la comunidad.

Las bibliotecas públicas son establecimientos que proporcionan conocimientos de una manera divertida, accesible y económica; donde se aprende, se informa y se recrea: por medio de estas podemos conocer lugares, gastronomía, culturas, idiomas; que contribuyen a elevar el nivel cultural y el desarrollo de la comunidad; por eso en Colombia, la importancia de estos espacios ha quedado plasmada en la Ley 1379 de 2010 o Ley de Bibliotecas Pública, en la que se define la política nacional sobre el tema.

En el Municipio de Heliconia se cuenta con las instalaciones físicas donde funciona la biblioteca y otros espacios de intercambio cultural municipal, para asegurar el funcionamiento permanente de los servicios bibliotecarios, y el direccionamiento de la gestión cultural se hace necesario contar con una persona con idoneidad y experiencia para que preste el servicio de atención al usuario y apoye las actividades culturales y artísticas que se desarrollen con participación del municipio a fin de crear y consolidar hábitos de lectura en la comunidad desde la primera infancia, ofrecer posibilidades para el desarrollo personal creativo y estimular la imaginación y la creatividad de niños y jóvenes, fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, y la valoración de las artes y los logros e innovaciones científicas, facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas, fomentar el diálogo ¡intercultural, favorecer la diversidad cultural y apoyar la conservación y difusión de la tradición oral, facilitar el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos, entre otros aspectos positivos que resalta el arte, la cultura y educación de los habitantes del municipio.

La administración municipal quiere mejorar las condiciones de la prestación del servicio de uso de la biblioteca virtual, promoción de la lectura en espacios institucionales y comunitarios para que todas las personas que habitan en el Municipio puedan ejercer sus derechos socioculturales, y una estrategia para alcanzar este propósito, es realizando acciones que conduzcan a que la promoción de la Cultura y la Lectura sea reconocida como un pilar cultural y de participación, a través de su contribución activa en todos los campos de educación, esparcimiento e investigación.

Es obligación constitucional del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, principio recogido en la Ley General de cultura Ley 371 de 1997 que en su artículo primero luego de la definición de cultura, enuncia los principios que sirven de base para definir cuál es el papel del Estado en relación con las misma.

La Ley General de Cultura, desarrollando el mandato constitucional estableció los roles de actuación del Estado frente a la cultura, a partir de la función social del patrimonio, su reconocimiento, aprovechamiento y protección, en coordinación con las entidades territoriales.

Que la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa certificó que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente e idónea para ejecutar las actividades requeridas.

Por consiguiente, se hace necesario contratar a una persona de apoyo para cumplir con la necesidad anteriormente descrita. Que la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa certificó que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente e idóneo para ejecutar las actividades requeridas, que el presente contrato fue aprobado en el comité de contratación número del 07 del 28 de julio de 2026.Por consiguiente, se hace necesario contratar a una persona de apoyo para cumplir con las actividades anteriormente descritas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN CULTURAL Y DE BIBLIOTECA ENMARCADAS EN LAS METAS E INDICADORES INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO HELICONIA 2024- 2027 DEL MUNICIPIO DE HELICONIA, LÍNEA ESTRATÉGICA “HELICONIA TERRITORIO DE TODOS EN CULTURA”.

2.1 DESCRIPCION DE OBJETO A CONTRATAR

El Municipio de Heliconia; Antioquia; requiere contratar un personal idóneo que apoye a La Secretaría de Educación, Deporte, Cultura, Recreación y Turismo para

ALCANCE.

El apoyo a la gestión Cultural y de Lectura asumirá la responsabilidad de organizar, fomentar, formar e implementar programas culturales y de lectura, estructurados con el fin de apoyar el proceso de formación, promoción de hábitos de lectura, escritura, promoción de los grupos culturales en la zona urbana y rural, que generen impactos positivos en

la comunidad que atiende conforme a las necesidades reconocidas. El Municipio de Heliconia - Antioquia, requiere suscribir un contrato de prestación de servicios y apoyo a la Gestión.

El contratista de manera independiente, sin que exista subordinación laboral se obliga a prestar sus servicios para el cumplimiento del objeto contractual.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO UNSPSC	80111701	Servicios de Contratación de Personal.

2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	84510 - Servicios de bibliotecas	33 | 3301 | 1603 | 33013 |2024053470007 - FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACION CULTURAL Y ARTISTICA EN EL MUNICIPIO DE HELICONIA	1.3.3.3.20 - R.B. ESTAMPILLAS	3301053 - Servicio de promocion de actividades culturales3301053 CULTURA promocion y acceso efectivo a procesos culturales y artisticos	1202100103 - LEY|397|07-08-1997|10% - Estampilla pro cultura - Creación, fomento y fortalecimiento de bibliotecas públicas	$6,639,608,44
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	92911 - Servicios de educación artística y cultural	33 | 3301 | 1603 | 33013 |2024053470007 - FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACION CULTURAL Y ARTISTICA EN EL	1.3.3.8.02 - R.B. SGP-PROPOSITO GENERAL-CULTURA	3301053 - Servicio de promocion de actividades culturales3301053 CULTURA promocion y acceso efectivo a procesos culturales y artisticos	120107 - LEY|1176|27-12-2007|SGP-Propósito general-Cultura	$2,660,391,56

			MUNICIPIO DE HELICONIA				

2.2 PLAN DE DESARROLLO

Según el Plan de Desarrollo Municipal "Heliconia Territorio de Todos 2024 - 2027." El presente proceso se encuentra enmarcado así:

2.2.1.1.1. Programas.

2.2.1.1.1.1. Primera Infancia, Infancia y adolescencia.
La Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia ubica a los niños y los adolescentes en el centro de la agenda y en la acción pública como sujetos titulares de derechos, cuya garantía debe materializarse a nivel colectivo e individual, con participación significativa acorde con sus capacidades y momento del curso de vida, goce efectivo de los derechos y ejercicio de la ciudadanía como agentes de cambio y transformación social y cultural desde la diversidad.
Para esto, se requiere que el Estado, la familia y la sociedad, como corresponsables en la garantía de derechos de las niñas, los niños y los adolescentes, se relacionen con ellos reconociendo su capacidad de incidir en el entorno y de ejercer sus derechos, más allá de la prestación de servicios.

Según el Plan de Desarrollo Municipal "Heliconia Territorio de Todos 2024 - 2027." El presente proceso se encuentra enmarcado así:

LÍNEA ESTRATÉGICA 1.3. HELICONIA TERRITORIO DE TODOS EN EDUCACIÓN
OBJETIVO: Formación y capacitación permanente de las personas residentes en el municipio de Heliconia a través de diversas modalidades de enseñanza y aprendizaje

2.3.1.3. LÍNEA ESTRATÉGICA 1.3. HELICONIA TERRITORIO DE TODOS EN EDUCACIÓN

2.2.1.4. HELICONIA TERRITORIO DE TODOS EN CULTURA.
2.3.1.4.4. PROGRAMA 1.4.4. Fomento a la Lectura, la Escritura y Red de Bibliotecas
OBJETIVO: Fortalecer la Red de Bibliotecas como espacios para la recuperación y dinamización de los saberes, fomentando la lectura y la escritura a través del trabajo colaborativo.

2.3 REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Perfil del Contratista:

PERSONA NATURAL

FORMACIÓN ACADEMICA	REQUERIDO	APORTADA
TITULO	Técnico, tecnólogo en atención a la primer infancia	si

EXPERIENCIA	REQUERIDO	APORTADA
Se requiere experiencia relacionada	Seis meses (6) de experiencia	si

2.4 SUPERVISIÓN

De acuerdo con las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal idóneo, la Supervisión del presente proceso será ejercida por la Secretaría de Educación, Deporte, Cultura, Recreación y Turismo o quien haga sus veces, lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien vigilará y coordinará el adecuado cumplimiento del contrato de la forma:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Suscribir el acta de inicio con el CONTRATISTA e iniciar el contrato en la plataforma SECOP II, toda vez que se le comunique que el contrato se encuentra debidamente legalizado, por parte de la Secretaría de Educación, Deporte, Cultura, Recreación y turismo.
3. Remitir de manera oportuna y completa, al funcionario responsable en la Entidad, los documentos e información necesarios para ser reportados en los diferentes sistemas de información y plataformas establecidos por la ley.
4. Verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato y entregables pactados y realizar requerimientos escritos al CONTRATISTA, cuando se evidencien retrasos e incumplimientos.
5. Suscribir los informes y actas que sean requeridos conforme al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.
6. Garantizar la publicación de los documentos que aprueben la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, así: a) Verificar que el contratista cargue en el SECOP II los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato; y b) verificar el cargue en el SECOP II de cada informe de actividades presentado por el contratista. Dichas publicaciones se deberán realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de pago.
7. Verificar que se publiquen en la plataforma SECOP II, todos los documentos asociados a la etapa de ejecución del contrato.
8. Dar aviso oportuno a los firmantes de este contrato sobre cualquier irregularidad que afecte su ejecución.
9. Velar porque se controlen adecuadamente las irregularidades que puedan afectar la ejecución del contrato.

10. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
11. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre afiliado(a) a la administradora de riesgos laborales durante el plazo del contrato en el nivel correspondiente y de acuerdo al riesgo que corre prestando sus actividades laborales en la prestación del servicio.
12. Entregar al CONTRATISTA toda la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del contrato.
13. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, cuando se evidencien situaciones que conlleven posibles incumplimientos por parte del CONTRATISTA.
14. Hacer uso de los formatos, procedimientos y lineamientos de la entidad para la debida supervisión.
15. Una vez finalizado el contrato, gestionar que el CONTRATISTA cuente con el paz y salvo necesario en relación con la entrega de documentación física o digital y bienes muebles e inmuebles utilizados para la adecuada prestación del servicio.
16. Una vez finalizado el contrato, suscribir, además del último informe parcial de supervisión, el informe final verificando en su totalidad el estado de ejecución física y financiera, así como el cumplimiento global de las actividades contratadas.
17. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente
18. Una vez finalizado el contrato, proceder a su cierre en la plataforma SECOP II, verificando que se encuentre al día la publicación de todos los soportes contractuales.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de las funciones por parte del Supervisor conlleva las responsabilidades previstas en la ley. La Supervisión debe tener en cuenta para la realización del control y seguimiento, la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, de acuerdo al capítulo 7º “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, en sus artículos 82, 83, 84 y 85, en donde se refiere a la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores e interventores y la continuidad de la supervisión función pública”, en sus artículos 82, 83, 84 y 85, en donde se refiere a la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores e interventores y la continuidad de la supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si se requiere el cambio de supervisor, el alcalde procederá a designar un nuevo supervisor, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y el oficio con la nueva designación se comunicará a las partes.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, de conformidad con el artículo 2° numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. “contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”, el cual indica: “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"

ENERO 28 DE 2025 *"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…"*

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 ANÁLISIS DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato se determinó de acuerdo con los perfiles, actividades y rangos definidos durante vigencias anteriores por la Entidad.

4.2 VALOR TOTAL DEL CONTRATO E IMPUTACION PRESUPUESTAL

4.2.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será hasta la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ML ($9.000.000)

4.2.2 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos del contrato se efectúan con cargo al certificado presupuestal que se relaciona

NÚMERO DEL C.D.P	FECHA DEL C.D.P.	RUBRO DEL C.D.P.	DENOMINACIONDEL RUBRO DEL C.D.P.	VALOR DEL C.D.P.
0629	23/09/2026	2.3.2.02.02.008 2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	$9.300.000

4.3 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato es de NUEVE MILLONES DE PESOS ML ($9.000.000) por concepto de honorarios; los cuales serán cancelados en pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS ML (3.000.000) , o proporcional por fracción de mes, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con los servicios prestados de conformidad con los requerimientos del Municipio de Heliconia- Antioquia, previo visto bueno de la supervisión del contrato

Para efectos de aprobación de pago, el CONTRATISTA deberá entregar los informes correspondientes de manera escrita con todas y cada una de las evidencias requeridas (fotografías y planillas de asistencia), en los que se soporten las actividades efectivamente realizadas y/o productos desarrollados; acreditar el pago de al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y parafiscales, en los términos señalados para el efecto; presentar la factura o documento equivalente debidamente legalizado.

Los anteriores documentos deberán estar aprobados la supervisión del contrato. Los pagos se efectuarán en la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, o se consignarán en la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto.

El Municipio de Heliconia- Antioquia, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. Adicionalmente, del valor de las facturas o documento equivalente se deducirán, para efectos de pago, los valores correspondientes a la retención en la fuente y demás retenciones aplicables.

Teniendo en cuenta la forma de pago establecida, en caso de que, al vencimiento del contrato, queden pendientes sumas de dinero por ejecutar, por concepto de honorarios, se reintegrarán a favor del Municipio de Heliconia - Antioquia.

4.4 PLAZO

El plazo del contrato será desde el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II , a treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en el municipio de Heliconia-Antioquia.

5 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Ver anexo: matriz de riesgos.

6 EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Las garantías contractuales se constituyen como un respaldo exigido obligatoriamente por la Ley en la mayoría de los Contratos Estatales, su propósito es salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, constituyéndose la exigencia de tales amparos, en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal, no obstante en este sentido establece 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* (…)". Es así que una vez analizados los riesgos y la forma de mitigarlos, se encontró, que los riesgos previstos no generan la necesidad de exigir garantías para la presente contratación.

7 ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Participar activamente en las convocatorias internas y externas realizadas para la Gestión Cultural del Municipio
2. Promover y liderar el Consejo Municipal de Cultura como espacio de concertación Cultural Municipal
3. Apoyar en el funcionamiento de la gestión bibliotecaria Municipal.
4. Organizar el material de consulta de tal manera que pueda entregarse oportunamente en respuesta a la solicitud de los usuarios.
5. Fomentar el hábito de la lectura en los diferentes usuarios, especialmente en los niños y adolescentes en espacios públicos
6. Promover y participar activamente en la realización de los programas culturales de la comunidad a través de la articulación con diferentes actores del territorio en donde se promueva la lectura y la escritura
7. Propender por el cuidado de los libros, equipos y materiales que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades en el marco del programa que este implementado para el registro de préstamos de libros y documentos
8. Conservar los recursos bibliográficos y en general todos los equipos, materiales y demás elementos que se encuentran en la biblioteca municipal y en las bibliotecas rurales – BRI entregadas por la Red Nacional de Bibliotecas y el Ministerio de Cultura
9. Sensibilizar a los usuarios sobre los procesos de gestión Cultural y de los diferentes servicios de la biblioteca y su importancia cultural y literaria
10. Brindar orientación a los usuarios en el marco de la promoción de espacios: como tertulias literarias, foros, cine foros, conversatorios y demás encuentros que promuevan la gestión cultural, la lectura y la escritura

11. Diseñar y aplicar talleres, concursos de lectura, y estrategias didácticas para fortalecer el hábito por la lectura en la población escolarizada del municipio
12. Crear estrategias metodológicas de lectura en las zonas rurales y articulación con los docentes rurales
13. Realizar talleres orientados a padres de familia, adulto mayor, niños de las diferentes instituciones educativas del Municipio en donde se incentive el amor por la lectura y se desarrollen actividades teórico prácticas.
14. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos entregados por las autoridades en la Gestión Cultural y de Promoción de la Lectura, la Escritura y otras estrategias de impacto comunitario
15. Las demás que de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean requeridas por el supervisor y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE HELICONIA

1. Suministrar la información que se encuentre disponible en la Entidad y que fuere aplicable para el desarrollo del objeto contractual.

2. Afiliar al CONTRATISTA a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012.

3. Socializar a través de la página web de la Entidad, las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Entidad, así como las políticas de bioseguridad si aplican.
4. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.

5. Cumplir con lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, y Decreto-Ley 0019 de 2012.

6. Ejercer la Supervisión del contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y el Manual de Supervisión e Interventoría.

7. Las demás que se desprendan de la legislación aplicable a esta modalidad contractual.

7.1.1. . GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto, obligaciones y demás condiciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación estatal.

2. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite en cualquier momento, de conformidad con las condiciones establecidas por éste.

3. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato

4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la entidad a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

5. Cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan, en cuanto a sus derechos y deberes.

6. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.

7. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas.

8. Mantener y dejar al finalizar la ejecución del contrato, la información documental y los demás que EL MUNICIPIO DE HELICONIA utilice sin ninguna tarea pendiente a su cargo, si la entidad le ha dado usuario al contratista para el/los sistema/s respectivo/s.

9. Dar aplicación a los elementos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión y a su vez participar en las actividades a las que sea convocado en relación con este tema.

10. Cumplir con el pago de salud, pensión y ARL, manteniendo la vigencia de estas durante el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.

11. Realizar mensualmente el informe de actividades para ser presentado ante el supervisor del contrato y cargarlo en la plataforma correspondiente cuando aplique.

12. Realizar el cargue de los informes mensuales de la ejecución presentados ante el supervisor del contrato en la plataforma transaccional SECOP II.

13. Realizar las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.

7.3. **PRODUCTOS A ENTREGAR**

Informe mensual en el cual se consignen las actividades realizadas, los proyectos y/o procesos acompañados. Igualmente entregar los documentos que se generen durante el acompañamiento a los diferentes procesos contractuales asignados.

7.4. **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato ni después de su terminación, la información confidencial, clasificada o reservada o de toda naturaleza, propiedad de la Entidad, de que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este, relacionada con el proyecto en el cual se enmarca y su objeto, así como con los servicios y las actividades u operaciones del Contratante, sin el previo consentimiento por escrito de este último

7.5 ANEXOS

- CDP
- Documentos del contratista
- Análisis del sector
- Matriz de riesgos

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II

CLAUDIA MILENA SERNA CASTAÑEDA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA, RECREACIÓN Y TURISMO

CARGO	ROL	NOMBRE	FIRMA
Secretaria de Educación, Deporte, Cultura, Recreación y Turismo	**Proyectó**	Claudia Milena Serna Castañeda	
Profesional apoyo contratación	**Reviso**	María Alejandra Orozco Yepes	
Secretaria de Educación, Deporte, Cultura, Recreación y Turismo	**Aprobo**	Claudia Milena Serna Castañeda	