Fecha de elaboración: octubre de 2026

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
(Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015)

En virtud de lo previsto en los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2, 4-h) y parágrafo 1º de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la BPP, el comité asesor y evaluador procede a documentar los estudios previos adelantados para la elaboración de la contratación de **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la mediación, ejecución y evaluación de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por la planeación estratégica, táctica y operativa del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. JUSTIFICACIÓN:

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es un establecimiento público del orden municipal, adscrito al Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual tiene como objeto servir de Biblioteca Pública; proporcionar el libre acceso a la información; promover el rescate, comprensión, difusión y defensa de las diferentes expresiones del Continente Latinoamericano, de las locales y regionales, que conforman la entidad nacional, el conocimiento y el respeto por otras culturas.

La Biblioteca desde su fundación en 1952, gracias al convenio entre la organización de las naciones unidas para la educación, la ciencia y la cultura – UNESCO con el gobierno de Colombia, **se constituye en una entidad cultural y educativa,** que viene desarrollando una serie de programas y de acciones para facilitar el acercamiento a la información, el conocimiento y la lectura a la población y la lectura particularmente a aquellas comunidades que enfrentan limitaciones de acceso, mediante la descentralización de sus servicios.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en su Plan Estratégico Institucional 2025-2031 “Corazón Cultural”, recoge el análisis del territorio, la caracterización de la segmentación de los grupos de valor, la percepción de los servicios, la identificación de necesidades de la comunidad, la identificación de oportunidades y el análisis interno institucional, y establece el planteamiento estratégico en torno a la misión, visión, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, política de gestión integral, proyectos, mecanismos para su implementación y la financiación, así como la estrategia de seguimiento, de conformidad con lo establecido en el MIPG. La BPP se compromete con la ciudad y la región, desde una visión renovada, a seguir siendo el corazón cultural de Medellín y el latido vivo de la bibliotecología en América Latina. Esta apuesta, de generar conocimiento, memoria y cultura, exige de la institución una clara conciencia de su papel en el día

a día de los ciudadanos y una atención constante que le permita aprender y confrontarse a partir de esfuerzos similares que se han desplegado a lo largo y ancho del continente.

Con este horizonte estratégico, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín se prepara para enfrentar los desafíos del presente y del porvenir y se consolida como un referente de conocimiento, memoria y cultura en América Latina. A través de su liderazgo en el ecosistema bibliotecario, su interés por la innovación y su vocación incluyente, la BPP se reafirma como el *corazón cultural de la ciudad*. Aunque, bien se sabe, su papel en la transformación social no es nuevo, el vigor con que ahora la institución se figura futuros posibles, donde el acceso a la información, la preservación y divulgación del patrimonio y la promoción cultural laten con más decisión, hace pensar que el camino andado se ampliará y profundizará, y podremos abrazar, con elementos nuevos, los retos de la época.

El contrato aquí justificado, se encuentra amparado en la suscripción por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, del Contrato Interadministrativo Marco No. 4600103297 de 2024, con el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo objeto es “Contrato interadministrativo marco entre la Secretaría de Cultura y BPP para fortalecer la gestión logística, administrativa, técnica y financiera en los proyectos Culturales”, así como en el Contrato Interadministrativo No. 4600108072 de 2026, con el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo objeto es “Contrato interadministrativo de mandato sin representación para el funcionamiento y gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y proyección de procesos de lectura, bibliotecas y patrimonio.”

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina ha sido, desde su fundación, un símbolo de transformación, memoria y acceso al conocimiento. Como un corazón que palpita con fuerza, la biblioteca irriga nuestras calles, nuestros recuerdos, nuestro presente y, al tiempo, nos descubre el porvenir. La ciudad es impensable sin este lugar de encuentro, discusión y creación.
Así mismo a través de nuestro plan estratégico Institucional 2025-2031 “Corazón Cultural”, se busca preservar, conservar y dinamizar el patrimonio documental y la memoria histórica, promoviendo su organización, digitalización y difusión mediante procesos pedagógicos y la participación comunitaria, para fortalecer la identidad territorial y la apropiación cultural en Medellín y América Latina.

De acuerdo con lo inmediatamente anterior, y en cumplimiento de los fines de la biblioteca pública, según lo establece el artículo 5 de la ley 1379 de 2010, es necesario contar con profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares de diferentes áreas del conocimiento, que hagan posible el cumplimiento de las tareas de orden operativo, administrativo y o propias de los diferentes proyectos ejecutados, requeridas para hacer efectivos los citados cometidos y cumplir con los servicios ofrecidos a la comunidad.

El Proyecto denominado “SPBM (Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín)” requiere la contratación de, equipos, bienes, prestadores de servicios y otros, necesarios para la adecuada realización de las diferentes actividades que permitan el cumplimiento de productos y metas propuestas por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina. Para lograr lo anterior, es necesario contar con prestadores de servicios de apoyo a la gestión, en este caso, con un estudiante de quinto (5) semestre aprobado, para apoyar temas de: mediación, ejecución y evaluación de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por la planeación estratégica, táctica y operativa del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.

En virtud del inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia expresa que para la presente contratación no se requiere obtener previamente varias ofertas, por lo tanto, la selección de la persona idónea se realizó de manera directa y/o con fundamento a lo establecido en el manual de contratación para este tipo de contrataciones.

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, define el contrato de prestación de servicios como los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Por su parte, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, consagra lo siguiente: *“(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (…) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)”.*

Para la justificación de la necesidad de la suscripción de este Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en aplicación de los principios de Planeación - desarrollado por los numeral 6, 7 y 12 del art. 25 y el numeral 3 del art. 26 de la Ley 80 de 1993, se deja constancia que

- ✓ Su **duración es temporal** y fue establecida, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 4600108072 de 2026 desde su inicio hasta su liquidación, con el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana, cuyo objeto es “Contrato interadministrativo de mandato sin representación para el funcionamiento y gestión del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y proyección de procesos de lectura, bibliotecas y patrimonio.”, debido a que el objeto del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión requerido a partir del presente estudio previo, está orientado a la satisfacción de necesidades y obligaciones adquiridas por la BPP con dicha entidad, mientras éste se encuentre vigente.

- ✓ Dado lo expresado, se deja constancia que estos servicios de apoyo a la gestión, podrán requerir continuidad entre el vínculo contractual anterior y el aquí

justificado, o una solución de continuidad inferior a 30 días hábiles, pues de su disponibilidad depende la realización de diferentes actividades, orientadas a satisfacer necesidades de la Biblioteca Publica Piloto o del proyecto Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, de manera continua, que hacen parte del citado Contrato Interadministrativo suscrito entre la BPP y la Secretaría de Cultura Ciudadana, las cuales, demandan atención permanente en cuanto a infraestructura, equipos, bienes, prestadores de servicios para la realización de diferentes actividades, y la adquisición de bienes y servicios, que en general, permitan a la BPP, apoyar la gestión técnica, logística y administrativa de la operación del mencionado proyecto.

- ✓ La prestación de estos servicios de apoyo a la gestión podrá requerir presencialidad; ello incluyendo reuniones y/o actividades institucionales programadas presencial o virtualmente, a las que considere debe asistir el contratista, para beneficio del proceso y/o proyecto apoyado, las que en todo caso serán concertadas con la Interventoría/Supervisión.

- ✓ La ejecución de esta prestación de servicios de apoyo a la gestión, será direccionada por la Entidad **únicamente a través de la Interventoría/Supervisión,** en términos de una Coordinación de Actividades, definida así: *"lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser (…) el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados."* [Consejo de Estado, Sección Segunda Sala Plena, Sentencia de Unificación del 09/09/2021. Rad. 05001-23-33-000-013-01143-01 (1317-2016)]. Esta actividad se cumplirá el apoyo de enlaces administrativos que se requieran para tal fin, sin que ello, implique ningún tipo de subordinación, orden o mandato que desdibuje la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

- ✓ La Coordinación de Actividades indicada y que será ejercida por la Interventoría/Supervisión, se enmarcará como mínimo en cuatro (4) acciones*: "(i) verificar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; (ii) solicitar informes periódicos; (iii) determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato; y (iv) constatar la calidad del producto que es entregado. En este último caso se podrán hacer observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que lo rehaga, cuando aquél no se ajuste a los estándares de calidad pactados."* (Comunicación Interinstitucional de carácter confidencial No. 01 de 24/07/2017, ANDJE.)

- ✓ La Profesional Especializada de Gestión Humana de la Entidad deja constancia que dicha contratación se hace para la BPP o para el proyecto o convenio firmado, toda vez que no existe personal dentro de la planta de personal de la BPP que pueda suplir dicha necesidad, o estando el cargo creado y debidamente proveído, dada la alta demanda de necesidades no podría cumplir con las actividades detalladas en el presente objeto contractual.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR - IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA: Se requiere un estudiante con certificado de estudios de quinto (5) semestre aprobado con formación en cualquier área del

conocimiento. Con un (1) año de experiencia relacionada con el objeto y/o con las obligaciones del contrato. La experiencia podrá ser homologable con mayor formación académica a la solicitada. Con matrícula o registro profesional en caso de aplicar según la normatividad vigente.

1.3. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES: el servicio que se pretende contratar se encuentra ubicado en el sector de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

1.4. ANÁLISIS DE LA DEMANDA: de conformidad con la Guía elaborada para este tipo de análisis, por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se han analizado las condiciones en las cuales la BPP ha adquirido el servicio a contratar, en oportunidades anteriores.

1.4.1 ADQUISICIONES PREVIAS: se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la Entidad con igual o similar objeto contractual, y conforme a ello, la BPP si ha realizado la contratación de este servicio, acudiendo a la Contratación directa, por la causal consagrada en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

1.4.2. CONTRATACIONES PREVIAS: se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la entidad del año 2026 con objeto similar o igual, encontrando que la Entidad ya ha realizado diferentes contratos para este tipo de actividades:

CANTIDAD DE CONTRATOS	OBJETO	HONORARIOS MENSUALES
40 contratos	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la mediación, ejecución y evaluación de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por la planeación estratégica, táctica y operativa del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.	$3.550.980

1.5. PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: la presente contratación se encuentra contemplada en el plan anual de adquisición de bienes y servicios correspondiente a la vigencia del 2026.

1.6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS: los servicios se clasifican según el Clasificador de bienes y servicios de la siguiente manera:

80111600 –SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

1.7. ACTA COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN: el inicio de la presente contratación y su valor, se recomendaron y aprobaron mediante Acta No. 31 del 05 noviembre del 2026, correspondiente a sesión del Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - COS, acta que reposa en la Secretaría General de la Entidad.

2. OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la mediación, ejecución y evaluación de actividades que conforman los procesos de gestión social y cultural, de acuerdo con lo establecido por la planeación estratégica, táctica y operativa del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, acorde con las necesidades y dinámicas específicas de la comunidad.

3. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO:

3.1. DURACIÓN DEL CONTRATO: Desde la legalización e inicio del contrato en el SECOP II, hasta el 31 de diciembre de 2026.

3.2. VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Seis millones ciento cincuenta y cinco mil treinta y dos pesos ($6.155.032).

3.3. FORMA DE PAGO: Un (1) primer pago por Dos millones seiscientos cuatro mil cincuenta y dos pesos ($2.604.052) y un (1) pago final por Tres millones quinientos cincuenta mil novecientos ochenta pesos ($3.550.980); ello, previa entrega de productos pactados, recibo a satisfacción por parte de la supervisión y/o interventoría del contrato y presentación de la cuenta con todos los soportes, incluyendo la constancia de pago de aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL), de conformidad con la normativa vigente.

3.4. LUGAR Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN: En el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y/o en el sitio indicado por la supervisión y/o interventoría, definidos de acuerdo con las características del proyecto en el que se enmarca el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3.5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: son obligaciones especificas del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Participar activamente con el equipo de trabajo de la Unidad de Información, en la planeación y ejecución de programas y actividades orientadas a los procesos de gestión social y cultural, enmarcando los planes operativos y de acción, con la planeación estratégica del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y aplicando las políticas de calidad.
   Producto: agenda mensual de servicios relacionadas con la gestión cultural, seguimiento de la ejecución de las actividades.

2. Contribuir con el desarrollo de los servicios establecidos: Gestión de Servicios de información, Formación de Usuarios, Alfabetización informacional (ALFIN), Fomento a la lectura, escritura y oralidad, Cultura Digital, servicios para el acceso, apropiación y generación del conocimiento, Proyección Bibliotecaria; Gestión Social, Cultural y Comunitaria; Información Local, Memoria e Identidad, formación y participación ciudadana.
   Producto: cronograma de actividades, reportes de salidas no conformes, listado de asistencias, reporte de estadísticas, evaluación del servicio.

3. Apoyar la gestión de la vinculación de artistas plásticos, escultores, fotógrafos, entre otros, a espacios como tertulias, conversatorios, clubes y

otras acciones que propendan por reconocer las apreciaciones y manifestaciones estéticas propias del territorio.
Producto: Base de datos de artistas, organizaciones culturales y comunitarias; cronograma de actividades, listas de asistencia, evaluaciones del servicio.

4. Acompañar en la creación de producciones expositivas locales o de artistas del territorio que puedan ser ubicadas en las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y trabajar de manera articulada con el equipo de exposiciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y el responsable de la articulación social y cultural, cuando aplique para la Unidad de Información.
Producto: cronogramas de actividades de dinamización de exposiciones, listas de asistencia, evaluaciones del servicio, registro fotográfico.

5. Participar en la realización de estudios de comunidad, investigaciones y análisis sobre necesidades de información local, para generar estrategias de fortalecimiento y activación del Servicio de Información Local.
Producto: Documentos de estudios de comunidad, caracterización de los usuarios, informes de gestión.

6. Conocer la colección de la Unidad de Información que pueda vincularse a los procesos expositivos, audiovisuales, artísticos, gestión social y cultural y recomendar a los responsables de desarrollo de colecciones la adquisición de materiales necesarios en su Unidad de Información.
Producto: Reporte de recomendaciones bibliográficas, propuestas de creación de centros de interés.

7. Trabajar de manera articulada con el área de comunicaciones y el responsable de articulación social y cultural del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y acompañar la realización de eventos de proyección artística.
Producto: actas, cronograma de actividades, informes, listado de asistencia, evaluación del servicio.

8. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de divulgación de programas, servicios y eventos de la Unidad de Información y convocatoria de públicos contemplando los parámetros del área de comunicaciones del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, generando publicaciones para medios digitales y vinculando a los medios de comunicación, locales, alternativos y comunitarios que tengan presencia en el territorio a los procesos de la Unidad de Información.
Producto: Contenidos divulgados, plan de comunicación.

9. Apoyar el área de circulación y préstamo de las Unidades de Información en acciones como seguimiento a usuarios morosos, registro de usuarios nuevos al sistema Janium, préstamo, renovación y tramite de devoluciones, así como aplicar el procedimiento para Libros sin Fronteras, actualización y depuración de base de datos, entre otros, según los lineamientos dados por el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

Producto: reporte de morosos, reporte de usuarios registrados, reporte transacciones de préstamo, reporte de depuración de usuarios, evaluación del servicio, salidas no conformes.

10. Aplicar el ciclo PHVA a las actividades que realiza.
Producto: Reportes estadísticos, reportes salidas no conformes, seguimiento a acciones de mejora.

11. Contribuir al registro de los productos generados desde le mediación social y cultural como aporte a la colección local y el Servicio de Información Local.
Producto: relatorías, cartografías, producciones audiovisuales, producciones impresas o digitales.

12. Generar mecanismos para la gestión de colecciones y dinamización de las colecciones locales proponiendo herramientas digitales y analógicas para la divulgación de los contenidos.
Producto: contenidos de información local, reporte de actividades de dinamización.

13. Acompañar la planeación y ejecución del inventario de las colecciones y participar en el inventario de bienes.
Producto: inventario actualizado, reportes de estado.

14. Acompañar y participar de las brigadas y los comités de riesgo de la Unidad de Información.
Producto: seguimiento a la aplicación del plan de emergencias.

15. Presentar un cronograma de actividades mensual (en el formato suministrado por la BPP) que dé cuenta de las actividades planeadas para dar cumplimiento con el presente contrato, el cual se ajustará en acuerdo con el supervisor y/o apoyo a la supervisión y sólo podrá ser modificado de forma consensuada por las partes.
Producto: cronograma de prestación de servicio.

16. Participar en la gestión de relaciones interinstitucionales de la zona de influencia, con el fin de proponer acciones de mejoramiento de los servicios existentes, la creación de nuevos servicios y programas orientados al fortalecimiento del impacto social de la sala mi barrio o corregimiento.
Producto: inventario de organizaciones, actas, propuestas de nuevos servicios, informes.

17. Garantizar la adecuada protección de los derechos de los usuarios y deberes derivados del Habeas Data, asociados a la prestación del servicio.
Producto: evidencia de las medidas implementadas para la protección de derechos.

18. Aplicar la normatividad vigente en materia de derechos de autor en el desarrollo de las actividades y productos derivados del contrato.

3.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: son obligaciones generales del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Dar cumplimiento al parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 mediante el cual se establece que, para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el contratista deberá acreditar ante el supervisor que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, es decir, se obliga al pago oportuno de las obligaciones con el sistema de seguridad social en pensión salud o riesgos laborales, en ningún caso podrá cancelar menor valor del que por ley corresponde, conforme lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.

2. Responder pecuniariamente, cuando se demuestre la responsabilidad o negligencia, por los bienes muebles entregados en custodia con carácter devolutivo.

3. De acuerdo con el monto y el correspondiente análisis de riesgo del contrato, el CONTRATISTA deberá a su costa, constituir la garantía única establecida en el mismo.

4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO, relacionados con los Sistemas de Gestión, conforme a la normativa vigente.

5. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.

6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 y 26 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, y la normatividad vigente. Así mismo, el contratista no podrá copiar, divulgar, ni dar un uso indebido de la información obtenida o generada en el desarrollo de la ejecución contractual.

7. Tratar la información disponible, sea física, digital o electrónica independientemente del medio en el que se encuentre almacenada o dispuesta, de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes.

8. Toda la documentación que sea producida en desarrollo de la ejecución del contrato deberá ser entregada al Supervisor del Contrato a la finalización de este, según se indique.

9. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista del Decreto 1072 de 2015.

10. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.

11. Contar con los insumos necesarios (en caso de que se requiera) y las demás herramientas para el cumplimiento del objeto contractual.

12. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

13. Cargar en la plataforma Secop II los informes de ejecución del contrato y demás documentos que lo soportan.

14. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del correo electrónico, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Entidad.

15. Tramitar paz y salvo contractual, 5 días antes de la terminación del contrato, en el formato establecido por la entidad.

16. El contratista o proveedor acepta expresamente que cualquier comunicación, requerimiento, informe, aviso o decisión relacionada con la ejecución del contrato podrá ser notificada a través del correo electrónico personal, registrado en la documentación presentada. *artículo 56, ley 1437 de 2011.*

4. ANÁLISIS DE RIESGOS

Estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con la MATRIZ DE RIESGOS establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se establece la siguiente:

N	Clase	Fuente	Etapa	Descripción (¿Qué puede pasar? y ¿Cómo puede Ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?
1	General	Interno	Contratación	Que no se presente el contratista.	Realizar nuevamente el proceso de selección con otra persona. Demoras en el proceso de contratación afectando la prestación del servicio.	1	4	5	Riesgo medio	Rol técnico
2	General	Interno	Contratación	Que el contratista no logre reunir la documentación requerida para firmar el contrato.	Retrasos en el proceso.	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista y Rol técnico
3	Específico	Interno	Ejecución	Mala calidad del servicio durante la ejecución,	Afecta la imagen institucional e incide en la satisfacción de	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista y Supervisor

N	Clase	Fuente	Etapa	Descripción (¿Qué puede pasar? y ¿Cómo puede Ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?
				causando inconformidad en los usuarios y en la entidad.	los usuarios beneficiarios de los servicios.					
4	Específico	Externo	Ejecución	Incumplimiento de las obligaciones del contrato.	Se disminuyen los indicadores en los servicios prestados / cantidad de usuarios beneficiados.	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista - Supervisor y/o Interventor del contrato
5	Especifico	Interno	Contratación y Ejecución	Falsedad en los documentos entregados por los contratistas en el proceso de contratación y en la ejecución del contrato.	Problemas legales para la entidad.	1	5	6	Riesgo Alto	Contratista - Comité asesor y evaluador Supervisor y/o Interventor del contrato

N	Tratamiento y/o controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del Control	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y Revisión	
		Probabilidad	impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo?	¿Cuándo?
1	Identificar en el proceso de selección una segunda persona que pueda cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.	2	2	4	Riesgo bajo	No	Rol técnico	Octubre de 2026	Octubre de 2026	Base de datos con hojas de vida aprobadas que cumplen con la idoneidad requerida.	Octubre de 2026
2	En el momento de la notificación de la selección del contratista enviar lista de documentos requeridos.	1	1	2	Riesgo bajo	No	Rol técnico	Octubre de 2026	Octubre de 2026	Julio de 2026	Octubre de 2026
3	Verificar en el proceso de selección la idoneidad y experiencia de la persona a contratar.	2	2	4	Riesgo bajo	No	Rol técnico	Octubre de 2026	Octubre de 2026	Informe de la ejecución de la entrevista.	Octubre de 2026
	Socialización de las obligaciones contractuales.	1	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor y/o interventor del contrato	Ejecución del contrato	Antes de la terminación del contrato	Lista de asistencia en actividades e informes estadísticos.	En el proceso de ejecución del contrato
4	Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del contratista en los informes de supervisión y/o interventoría.	2	2	4	Riesgo bajo	Si	Supervisor y/o interventor del contrato	Duración de contrato	Duración de contrato	Informes de supervisión y/o interventoría entregados.	Mensual

N	Tratamiento y/o controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del Control	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y Revisión	
		Probabilidad	impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo?	¿Cuándo?
5	Revisión de documentación entregada por el contratista en el proceso de contratación y en la ejecución del contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	No	Supervisor y/o interventor del contrato Comité asesor y evaluador	Antes y durante el contrato	Terminación del contrato	Informes de supervisión y/o interventoría entregados.	Mensual

5. ARTICULACIÓN CON PLAN ESTRATÉGICO

De acuerdo con el Plan Estratégico de la Biblioteca Pública Piloto Estratégico Institucional 2025-2031 “Corazón Cultural, aprobado mediante Resolución N° 202540131 de 2025, se relaciona a continuación la línea estratégica y el proyecto de inversión del cual se hará la apropiación presupuestal:

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO / RUBRO			VALOR
	CODIGO MGA SAP	CODIGO BPIN SUIFP	NOMBRE	
Línea estratégica 4: Sostenibilidad institucional	240369	202400000006025	Extensión de la Incidencia Institucional de la Biblioteca Pública Piloto	$6.155.032

6. ASIGNACIÓN DE RUBRO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Revisado el presupuesto de la entidad, el profesional del área de presupuesto certifica que esta Contratación, se hará con cargo al Rubro Presupuestal 2.3.2.02.02.008.04.03.02 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN EXTENSIÓN DE LA INCIDENCIA INSTITUCIONAL DE LA BPP PROPIOS SBPM2, del Presupuesto general de la Biblioteca, por un valor de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL TREINTA Y DOS PESOS ($6.155.032).

CDP # 601

MES	AÑO
Noviembre	2026

PRESUPUESTO	RUBRO	VALOR
General BPP	2.3.2.02.02.008.04.03.02 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN EXTENSIÓN DE LA INCIDENCIA INSTITUCIONAL DE LA BPP PROPIOS SBPM2	$6.155.032

7. ASPECTOS JURÍDICOS

7.1. Identificación del contrato a celebrar: Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, define el contrato de prestación de servicios como los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos pueden celebrarse con personas naturales y/o jurídicas, en cumplimiento del convenio mencionado o cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, circunstancias presentes en esta contratación, toda vez que, en la planta de la BPP, no se tiene o no se cuenta con el personal disponible para cumplir con el rol que se pretende contratar, para la realización de las actividades indicadas.

7.2. Fundamentos jurídicos del proceso de selección: contratación directa: por la causal de contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

De acuerdo con la norma antes citada, y conforme a lo enunciado por el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y según lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, *"(…) 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 la experiencia*** *requerida y relacionada con el área de que se trate.*
(…) 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. (…)".

Por ende, la modalidad de selección del contratista aquí aplicable es la Contratación Directa: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

7.3. Garantías (estudio de riesgos):

El estudio de riesgos busca tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles involucrados en las diferentes etapas del proceso de contratación (Artículo 4°, Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

Las garantías consistirán en cualquiera de los mecanismos establecidos en el libro 2, parte 2, Título 1, Sección 3 - Garantías, del Decreto 1082 de 2015.

Del análisis de las condiciones bajo las cuales se ejecutará este Contrato, su cuantía, objeto y forma de pago, debe solicitarse la garantía relacionada a continuación:

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	MECANISMO DE COBERTURA	ASIGNACIÓN	VIGENCIA	APLICA
1. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO					

Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	20% del valor del contrato	**Amparo de cumplimiento:** Ampara al Beneficiario el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo con sus términos, condiciones y especificaciones contractuales	Contratista	Vigencia del contrato y seis (6) meses más	X

OTRAS GARANTÍAS INHERENTES AL CONTRATO:

- La Cláusula Penal Pecuniaria y las multas tienen como objetivo, determinar anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación.
- Las cuantías de ellas son directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad y solamente se pueden garantizar en contratos celebrados con entidades de derecho público.

COMO MINIMIZAR EL RIESGO:

- Estableciendo una forma de pago de tal manera, que estos se efectúen contra los servicios recibidos periódicamente.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en los contratos.
- Estricto seguimiento de la Interventoría o supervisión del contrato.

7.4. Garantías (estudio de riesgos):

Otras garantías inherentes al contrato:

- La Cláusula Penal Pecuniaria y las multas tienen como objetivo, determinar anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación.
- Las cuantías de ellas son directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad y solamente se pueden garantizar en contratos celebrados con entidades de derecho público.

8. DESIGNACION DE LA DIRECCION GENERAL

SUPERVISOR Y/O INTERVENTORÍA: la supervisión y/o interventoría integral de este contrato en los términos establecidos por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el DUR 1082 de 2015, y demás normas concordantes, será ejercida por el servidor público designado por la Dirección General para tal efecto, que en todo caso se reserva la potestad de sustituirlo en cualquier momento.

NOTA DEL ORDENADOR DEL GASTO: una vez se han realizado los estudios previos, debidamente documentados, y avalados por los responsables, puede iniciarse esta contratación con el agotamiento previo de los trámites de ley.

El Comité que participa y respalda el presente proceso contractual está compuesto por:

- **Rol Técnico:** Johana Gaviria C, Kelly Higinio - apoyos administrativos SBPM
- **Rol Jurídico:** María Alejandra Vallejo Roldán – Abogada contratista Gestión jurídica.
- **Financiero:** Héctor Urrego Pérez – Subdirector Administrativo y Financiero.
- **Rol Presupuestal:** Ángela María Arboleda Méndez – Profesional Universitaria Presupuesto.
- **Rol Gestión Humana:** Isabel Cristina Monsalve Chaverra – Profesional Especializado Gestión Humana.

ANDRÉS ENRIQUE SARMIENTO VILLAMIZAR
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

ROLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

ROL TÉCNICO	ROL JURÍDICO	ROL FINANCIERO	CERTIFICACION PRESUPUESTO
Johana Gaviria C. Johana Gaviria C. Contratista apoyo administrativo SBPM Kelly Johanna Higinio Contratista apoyo administrativo SBPM	María Alejandra Vallejo Roldán – abogada contratista Gestión jurídica.	Héctor Urrego Pérez Subdirector Administrativo y Financiero	Angela María Arboleda Méndez Profesional Universitaria de presupuesto

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

La Profesional Especializada Gestión de Talento Humano, de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
CERTIFICA:

Que de acuerdo con lo dispuesto en numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 2209 de 1998, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el manual de funciones de LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA, y la Resolución No. 202340133 del 07 de junio de 2023 y de acuerdo con la petición recibida, se encontró que no existe dentro de la planta de personal de la BPP quién pueda suplir dicha necesidad, o estando el cargo creado y debidamente proveído, dada la alta demanda de necesidades no podría cumplir con las actividades detalladas en el presente objeto contractual.

La presente certificación se expide en el Distrito de Medellín, del mes de noviembre de 2026

Isabel Cristina Monsalve Chaverra
Profesional especializada
Subdirección Administrativa y Financiera
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Revisó/Aprobó: Héctor Urrego Pérez - Subdirector Administrativo y Financiero.