Bogotá D.C. noviembre de 2026

Doctora
LINA MARÍA URUEÑA QUINTERO
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios
Ciudad

Asunto: SOLICITUD ELABORACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA DIRECTA

Respetado Doctor(a):

De manera atenta solicito adelantar un proceso para celebrar un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es **"Prestar servicios profesionales a la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia para apoyar la gestión administrativa y contractual, con el apoyo al seguimiento de actividades del despacho, la consolidación y análisis de información para la elaboración de informes, apoyo a los procesos contractuales de la dirección y organización de la gestión documental asociada a los planes, programas, proyectos y contratos a cargo de la Dirección",** en consecuencia, remito los estudios y documentos previos de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

ESTUDIOS PREVIOS PARA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Ley General de Cultura 397 del 7 de agosto de 1997, mediante su artículo 66 creó el Ministerio de Cultura como organismo rector de la cultura, encargado de formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo, según los principios de participación contemplados en dicha Ley. Con la Ley 2319 de 2023 se cambió la denominación del Ministerio que ahora se llama Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Que según el artículo 1.1.1.1 del Decreto 1080 de 2015, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes tendrá como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo.

Que como entidad Pública del Orden Nacional, la rige la Ley 80 de 1993, norma que en su artículo 3 determina:

"(...) las entidades deben propender por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)"

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto 2120 de 2018, modificado por el artículo 1 del Decreto 1590 de 2024, la estructura del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes es la siguiente:

1. Despacho del Ministro de las Culturas, las Artes y los Saberes
   1.1 Oficina Asesora Jurídica
   1.2 Oficina Asesora de Planeación
   1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
   1.4 Oficina de Control Interno
   1.5 Oficina de Tecnologías de la Información
   1.6 Oficina de Relacionamiento para la Ciudadanía, Cultura de Paz y Cuidado
2. Viceministerio de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural
   2.1 Dirección de Patrimonio y Memoria
   2.2 Dirección de Fomento Regional
   2.3 Dirección de Poblaciones
3. Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa
   3.1 Dirección de Artes
   3.2 Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos
   3.3 Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento
4. Secretaría General
5. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación
   5.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
   5.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
   5.3 Comisión de Personal
6. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
7. Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional

La Biblioteca Nacional de Colombia-BNC es una Unidad Administrativa Especial del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, cuya misión es la de recuperar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental, así como promover y fomentar el desarrollo de las bibliotecas públicas y la planeación y diseño de políticas relacionadas con la lectura para la satisfacción de las necesidades de información indispensables para el desarrollo individual y colectivo de los colombianos.

Que dentro de las funciones de la Biblioteca Nacional de Colombia-BNC establecidas en el artículo 20 del Decreto 2120 de 2018, se encuentran las siguientes:

1. Asesorar al Viceministro de Fomento Regional y Patrimonio en lo concerniente a la formulación de políticas sobre el patrimonio bibliográfico y documental nacional.

2. Orientar los planes y programas sobre creación, fomento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.

3. Dirigir y coordinar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

4. Recuperar, proteger, organizar, incrementar, conservar. preservar. registrar y garantizar el acceso al público al patrimonio bibliográfico de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información tanto físicos como digitales.

5. Planear y diseñar políticas relacionadas con la lectura y su contribución al desarrollo educativo e intelectual de la población colombiana.

6. Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico y documental que contribuyan a fortalecer la identidad nacional.

7. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales con el fin de promover y desarrollar programas conjuntos de divulgación e intercambio cultural en los temas relacionados con el libro, la lectura y las bibliotecas.

8. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen programas de investigación y difusión cultural.

9. Dirigir y coordinar la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico nacional y a la divulgación de programas culturales.

10. Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita.

11. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales.

12. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas".

Que de conformidad con la Resolución 54 del 3 de febrero de 2025, modificada con la Resolución 1920 del 18 de septiembre de 2026 *"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución DM No. 0054 de 2025, por la cual se crean y organizan las funciones de los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se deroga la Resolución 1787 del 4 de septiembre de 2026, y se dictan otras disposiciones",* la Biblioteca Nacional de Colombia continúa con los siguientes grupos de trabajo: 1) Grupo interno de Trabajo de Desarrollo de Colecciones. 2) Grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa. 3) Grupo interno de Trabajo de Conservación. 4) Grupo interno de trabajo de Colecciones y Servicios. 5) Grupo interno de trabajo de Bibliotecas Públicas. Y 6) Grupo interno de trabajo del Libro, la Lectura y la Literatura.

Por su parte, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Biblioteca Nacional de Colombia, que apoya a la Dirección en los asuntos administrativos, tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y de los planes generales de acción en lo relacionado con los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos, aportar elementos de juicio y realizar estudios en los asuntos referentes a los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional.

3. Apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional.

4. Consolidar, preparar y presentar textos técnicos e informes sobre las actividades desarrolladas en el campo de la ejecución de los recursos financieros, físicos, humanos y administrativos y demás temas relacionados con la gestión operativa de la Biblioteca Nacional, con la oportunidad y periodicidad requeridas."

Adicionalmente, el mismo Grupo Interno de Trabajo contempla, entre otras, las siguientes funciones: (...) *5. Velar por la adecuada utilización, mantenimiento, seguridad y dotación de*

los recursos físicos de la Biblioteca Nacional, que faciliten el cumplimiento de su misión. 6. Apoyar el seguimiento y levantamiento de información sobre los programas y proyectos que implementa la Biblioteca Nacional, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Información para la Gestión, y demás sistemas que estén implementados en el Ministerio. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia coordina la gestión administrativa y contractual de la dependencia, que comprende, entre otros asuntos, el seguimiento a los compromisos derivados de los espacios institucionales en los que participa la Directora, la consolidación de la información que reportan los Grupos Internos de Trabajo para los informes de gestión y de seguimiento a metas, la estructuración de los procesos de contratación que lidera la Dirección y la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Directora.

Durante el plazo de ejecución del contrato, que coincide con el cierre de la vigencia 2026, la Dirección requiere apoyo profesional para el desarrollo de actividades administrativas, de seguimiento institucional, consolidación y análisis de información, apoyo a la gestión contractual y organización documental, orientadas al cumplimiento de las necesidades del Despacho de la Dirección. Dicho apoyo se materializará mediante la ejecución de las siguientes actividades:

a) **Seguimiento de compromisos institucionales:** consolidación de actas, actualización de la matriz de compromisos y generación de alertas sobre su cumplimiento, respecto de las reuniones y espacios institucionales del Despacho,con el fin de apoyar el control y monitoreo de las actividades y compromisos a cargo de la Dirección.

b) **Información e informes:** consolidación y análisis de la información que reportan los Grupos Internos de Trabajo para los informes de gestión, de seguimiento a metas y de cierre de la vigencia 2026 que requiera la Dirección, incluyendo la organización y validación de los soportes necesarios para su elaboración.

c) **Procesos de contratación:** apoyo en los componentes administrativos y técnicos de los estudios previos y de los análisis del sector de los procesos que la Dirección priorice, y verificación administrativa y documental de los documentos precontractuales conforme a la lista de chequeo del Ministerio. Esta actividad no comprende la revisión jurídica de los procesos de contratación. Igualmente, incluye la organización y actualización de la documentación requerida para el trámite de los procesos contractuales.

d) Apoyo a la supervisión: recopilación de soportes, consolidación de la información de ejecución y proyección de los documentos requeridos para el seguimiento, terminación o liquidación de los contratos y convenios a cargo de la Directora, sin que ello desplace las responsabilidades del supervisor (artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011)así como la organización de la información requerida para la elaboración de reportes y documentos de seguimiento.

e) Gestión documental: verificación de la existencia, integridad y organización de los documentos de los planes, programas, proyectos y soportes de ejecución contractual de la Dirección en los repositorios institucionales, identificación de faltantes y solicitud de su complementación a las áreas responsables, conforme a las políticas de gestión documental del Ministerio y al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta actividad no comprende verificaciones jurídicas de los documentos ni la entrega de los expedientes contractuales. Comprende igualmente la consolidación y organización documental requerida para la elaboración de informes y el seguimiento de la gestión de la Dirección.

f) Comisiones de servicio: consolidación de soportes y proyección de los documentos que correspondan a la Directora, sin perjuicio de las competencias que la Resolución 1920 de 2026 asigna a los grupos de la Secretaría General, incluyendo la organización y control documental de las solicitudes y sus soportes.

Estas actividades requieren formación profesional, porque implican analizar y consolidar información de distintas fuentes, aplicar los procedimientos de contratación y de gestión documental y proyectar documentos técnicos y administrativos para la toma de decisiones de la Dirección, de modo que no se limitan a labores operativas, logísticas o asistenciales (artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015). En todo caso, las decisiones, certificaciones y responsabilidades propias de los servidores públicos permanecen a cargo de estos.

Productos verificables durante la ejecución: matriz de seguimiento de compromisos del Despacho; informes de gestión y de cierre de la vigencia proyectados; documentos de apoyo a los procesos precontractuales; soportes consolidados de los contratos y convenios a cargo de la Directora; y reporte de verificación documental con los faltantes identificados.

Por lo anterior, y en el marco de las funciones propias de la Biblioteca Nacional de Colombia, se requiere contratar la prestación de servicios de una persona que cuente con título profesional en Administración de Empresas o Contaduría o Economía o áreas de las Ciencias Sociales, formación que le permite desarrollar las actividades de análisis, consolidación de información y apoyo a la gestión administrativa y contractual antes descritas.

Esta necesidad surge debido a que, aunque el Ministerio cuenta con personal de planta, este no es suficiente para atender las actividades descritas: durante el último bimestre de la vigencia 2026, el personal de planta de la Dirección tiene a cargo las actividades propias del cierre de la gestión institucional, como el cierre presupuestal y contractual, la supervisión de contratos y convenios y la preparación de los informes de gestión, lo que impide atender oportunamente los frentes de trabajo antes relacionados. Esta situación se encuentra soportada en el certificado de Talento Humano que hace parte de los anexos del presente estudio previo, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

a. OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia para apoyar la gestión administrativa y contractual, con el apoyo al seguimiento de actividades del despacho, la consolidación y análisis de información para la elaboración de informes, apoyo a los procesos contractuales de la dirección y organización de la gestión documental asociada a los planes, programas, proyectos y contratos a cargo de la Dirección

b. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios profesionales

c. CÓDIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80111600

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F- Servicios	80000000 – Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 – Servicios de Recursos Humano	80111600 – Servicios de personal temporal

d. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será **hasta el 31 de diciembre de 2026**, contados a partir de a fecha de inicio de la ejecución en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

e. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es hasta la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESO M/CTE ($8.360.000).** Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Nota: El valor del contrato corresponde al monto que se obtiene de multiplicar los honorarios mensuales por el plazo del contrato. Para establecer el valor de los honorarios mensuales, además de dar aplicación a la tabla que para el efecto adopte el MINISTERIO, se deberá hacer el cálculo teniendo como punto de partida el valor diario de los honorarios, el cual debe expresarse en **cifra cerrada sin centavos y preferiblemente en unidad cerrada de mil**.

f. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado por EL MINISTERIO previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:

Se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.700.000),** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

Para efectos de los pagos, el MINISTERIO cancelará: a) la suma al CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su causación, previo cargue del informe de actividades, factura si a ello hubiere lugar y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en AZ DIGITAL; b) Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012; c) EL MINISTERIO asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente y según indicaciones del supervisor del contrato. d). Si el último pago corresponde en diciembre de la vigencia en que se suscribe el contrato, este se realizará según directrices establecidas por el Ordenador del Gasto.

Nota: En implementación a la Ley 2024 de 2020 - *"Ley de pagos a plazos justos"*, del Decreto Reglamentario 1733 de 2020; el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días

calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

g. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato tendrá lugar en Bogotá D.C.

h. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO_X_

i. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: **1)**. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; pagos que de acuerdo con lo establecido en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 debe realizarlo mes vencido. 3). Practicarse y presentar el examen preocupacional de que trata el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener al MINISTERIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MINISTERIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MINISTERIO, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MINISTERIO encargada del

almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MINISTERIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista del MINISTERIO con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien éste designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el MINISTERIO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **14).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del MINISTERIO, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18).** Cumplir con los lineamientos establecidos el Sistema de Gestión Integrado. **19).** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **20).** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión

del Empleo Público SIGEP. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. **23)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **24)** EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante el MINISTERIO el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso de que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por el MINISTERIO **25)** Previo al inicio de ejecución del contrato se deberá afiliar a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el seguimiento, actualización y coordinación de la agenda institucional del Despacho de la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con las prioridades y lineamientos definidos por la supervisión
2. Apoyar a la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia, en los trámites de comisiones de servicios, organización, consolidación de soportes documentales, seguimiento y proyección de informes cuando se requiera, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes de las solicitudes.
3. Apoyar en la etapa precontractual en la elaboración y actualización de estudios previos y de mercado, así como el seguimiento administrativo y ejecución de los contratos y demás requerimientos del área, en articulación con el equipo administrativo de la BNC
4. Acompañar orientar e informar a los usuarios internos y externos, de la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia, en la información de carácter institucional, efectuando el direccionamiento correspondiente, cuando haya lugar.
5. Hacer seguimiento en la recopilación, verificación, organización y consolidación de la información de documentos asociados a los planes, programas, proyectos y contratos a cargo de la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia, identificando los documentos

faltantes, con el fin de apoyar la elaboración de informes, reportes y documentos de seguimiento requeridos por la supervisión y la alta dirección.

6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo convocadas por la supervisión, relacionadas con las actividades del contrato
7. Cumplir las demás actividades que se establezcan en el contrato y que se requieran a criterio del supervisor para su debida ejecución, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA:

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad del MINISTERIO de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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."

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para la presente contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

a. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: FORMACIÓN ACADEMICA / EXPERIENCIA

- **IDONEIDAD REQUERIDA PARA A PERSONA A CONTRATAR:**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar. Para estos efectos se debe anexar el formato F-GCC-032 ANALISIS DE HOJA DE VIDA y diligenciar la siguiente información:

1. FORMACIÓN ACADEMICA:

Pregrado: Profesional en Administración de Empresas o Contaduría o Economía o áreas de las Ciencias Sociales

2. **EXPERENCIA DE LA PERSONA A CONTRATAR:** no requiere experiencia.

Lo anterior de conformidad con la resolución 1595 del 6 de octubre de 2025 Nivel 10

Nota: Se podrá dar aplicación a las equivalencias establecidas en la Resolución 1595 de 2025.

b. CERTIFICADO DE IDONEIDAD

Que, de acuerdo con el análisis de la hoja el cual se anexa y forma parte del presente estudio previo, y lo señalado anteriormente, **CERTIFICO QUE DIANA CAROLINA MARTÍNEZ JARA** con documento de identificación No. 101540231 acredita la idoneidad para desarrollar con plena autonomía, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, un Contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es:

" Prestar servicios profesionales a la Dirección de la Biblioteca Nacional de Colombia para apoyar la gestión administrativa y contractual, con el apoyo al seguimiento de actividades del despacho, la consolidación y análisis de información para la elaboración de informes, apoyo a los procesos contractuales de la dirección y organización de la gestión documental asociada a los planes, programas, proyectos y contratos a cargo de la Dirección"*,*

La presente certificación se expide en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

c. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO: Se analiza el mercado del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente tema se aborda desde las siguientes perspectivas:

PERSPECTIVA LEGAL: La regulación del ejercicio de las profesiones en Colombia tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, Artículo 26 que establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

PERSPECTIVA COMERCIAL: El Código de Comercio establece: ARTÍCULO 1o. APLICABILIDAD DE LA LEY COMERCIAL. Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, y los casos no regulados expresamente en ella serán decididos por analogía de sus normas. A su vez el artículo 23 indica: ARTÍCULO 23. ACTOS QUE NO SON MERCANTILES. No son mercantiles: 1) La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; 2) La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; 3) Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; 4) Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y 5) La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. De conformidad con lo anterior al futuro contratista no les es aplicable la ley comercial.

PERSPECTIVA FINANCIERA: Este aspecto es aplicable al futuro contratista que esté obligado a llevar y reportar estados financieros y demás características financieras.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL: El artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 expresamente señala que: "De la verificación de las condiciones de los proponentes…No se requerirá de este requisito, ni de clasificación, en los casos de contratación directa…" Lo anterior no obsta para que la Entidad, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, verifique la información del futuro contratista respecto de la capacidad organizacional de la que dispone para la ejecución del contrato.

PERSPECTIVA TECNICA: El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en desarrollo de sus competencias y funciones, orienta su gestión al fortalecimiento de las políticas públicas

culturales, la protección y salvaguardia del patrimonio cultural y la promoción del acceso a la cultura, en concordancia con el marco constitucional y legal vigente.
En este contexto, la contratación pública constituye un instrumento para atender las necesidades institucionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio, mediante la ejecución de programas, proyectos y actividades articulados con los instrumentos de planeación institucional y la disponibilidad de recursos presupuestales.

Por tanto, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES y será financiada bajo el proyecto: **2024_C-3301-1603-43-20302A-FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PLANES NACIONALES DE LECTURA, ESCRITURA, ORALIDAD, BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL A NIVEL NACIONAL**

d. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estableció teniendo en cuenta la tabla de honorarios y equivalencias adoptado por el MINISTERIO para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, en cuya definición se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia requerida al futuro contratista para el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.

e. ANÁLISIS DEL RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Improbable 2	Menor 2	3	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MINISTERIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	MINISTERIO	Realizar el estudio de mercado adecuado	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación y área técnica	Estudio de mercado actualizado	Cuando se elabora el estudio previo

3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación y cont tista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MINISTERIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MINISTERIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Dirección Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista y SED	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

f. GARANTÍAS

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

g. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por la **DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA** o quien haga sus veces o quién el ordenador del gasto designe por escrito, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Ministerio, el Manual de supervisión e Interventoría y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para dar inicio a la ejecución del

contrato, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MINISTERIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MINISTERIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido.

Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 14). Verificar el cargue en el aplicativo respectivo la documentación de la ejecución contractual, que se produzca, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.

h. CESIÓN

El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales, nacionales o extranjeras salvo autorización previa y expresa del MINISTERIO y ésta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

i. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación, tales como, la terminación anticipada del contrato, el en caso de que el contratista haya sido objeto de sanciones contractuales, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.
j. MULTAS:
En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones que le corresponden, que no constituya por sí mismo causal de la cláusula penal pecuniaria o caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales al CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.
k. PENAL PECUNARIA:
Se pacta a título de clausula penal pecuniaria una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
l. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:
El contratista, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.
m. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:
Son aplicables al presente contrato el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente, en especial en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifique o sustituyan.

n. CONFIDENCIALIDAD:
El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita del MINISTERIO. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que el CONTRATISTA a título de pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele al MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual EL CONTRATISTA autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.
o. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN:
El Contratista se compromete y obliga con el MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, así como durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 2011 ”Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.
p. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN
El Contratista se obliga para con el MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato al Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

q. DERECHOS DE AUTOR / PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: (Cuando aplique)
Los derechos patrimoniales sobre los productos que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán a perpetuidad 100% de propiedad del Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Adicionalmente, en el evento que EL CONTRATISTA requiera utilizar la información derivada de la ejecución del contrato a futuro, lo podrá realizar previa autorización del Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes.
r. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:
El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MINISTERIO y EL CONTRATISTA.
s. NORMATIVIDAD APLICABLE:
Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes en el Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes.
t. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS:
Los estudios y documentos previos, la Solicitud de Ordenación Contractual, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.
u. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:
El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, mientras que para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente y la cobertura de la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL); la aprobación de las garantías por parte del MINISTERIO cuando aplique, y la suscripción del acta de inicio cuando aplique. **Nota:** El perfeccionamiento del contrato en SECOP II, se entiende incorporado en la plataforma con la aprobación de las partes.
v. DOMICILIO:
Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

w. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:	
DOCUMENTOS	**FOLIOS**
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN – ESTUDIO PREVIO	22
CDP	1
CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO	1
ANALISIS DE HOJA DE VIDA F-GCC-032	1

Cordialmente;



JULIA CRISTINA DAZA NOGUERA
Directora Biblioteca Nacional de Colombia

Proyectó: Alicia Santana, Administrativa contratista Grupo de Gestión Administrativa-BNC y Cristian Peña, administrativo-BNC
Revisó: Andrés Cedeño, abogado contratista, Dirección Biblioteca Nacional de Colombia
Aprobó: Julia Cristina Daza Noguera, Directora Biblioteca Nacional de Colombia