

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-PR-003-FR-007	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Sección Biblioteca
2. **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Vicerrectoría académica
3. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Para la Universidad es necesario procurar un mejoramiento a la Biblioteca de la Universidad y merece especialísima atención para agilizar su servicio y por tratarse de un centro de orientación e información científica, indispensable para el trabajo docente e investigativo de la universidad; y que en concordancia con la misión de la Biblioteca que es proveer acceso a la información con calidad, responsabilidad y equidad propendiendo porque el acervo bibliográfico sea oportuno, actualizado y pertinente, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Académica para apoyar los procesos de formación ciudadana, profesional e investigativa en la construcción de cultura y proyección social del conocimiento.

Por tanto, para adelantar y lograr este fin se requiere de dos (2) profesionales idóneos que se desempeñen como Bibliotecólogos o Profesionales en Ciencia de la Información y Bibliotecología, para la planeación, proyección, organización y gestión administrativa de las unidades de servicios de información para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, para que el Sistema de Bibliotecas consolide y actualice el Sistema de Información Bibliográfico, a través de la modernización de la gestión administrativa y su infraestructura para el mejoramiento de sus servicios que le permita cualificar los resultados de sus objetivos misionales de investigación, creación, docencia, proyección social y cultural, así como el impacto de los egresados en las Comunidades de la ciudad- región de Bogotá y del país y el liderazgo en la responsabilidad social de la Universidad.

Dando así cumplimiento a los objetivos y metas proyectadas en el plan de acción de la dependencia para la presente vigencia, el cual se encuentra articulado con el Plan Indicativo y el Plan Estratégico 2018-2030 en el Lineamiento 4 para garantizar, gestionar y proveer las condiciones institucionales para el cumplimiento de las funciones universitarias y el bienestar de su comunidad y estrategia 4.2 en la creación e implementación del Sistema CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación) que articule los medios educativos de la Universidad.

Como consecuencia se fortalecerán los procesos académicos con servicios y recursos que apoyen las funciones generales de docencia, investigación y la proyección social de la Universidad, se fomentará el uso y apropiación de los recursos electrónicos y se generará la selección, adquisición y evaluación de recursos bibliográficos, pertinentes, actualizados y relevantes que apoyen la formación de la Comunidad Universitaria

Esta solicitud se realiza teniendo en cuenta que en la actualidad en la planta de personal de la Universidad distrital no existe este perfil disponible, conforme a certificación de la División de Recursos Humanos, las actividades del contrato de prestación de servicios contempladas para el desarrollo del presente objeto, se podrán llevar a cabo de acuerdo a las consideraciones de la Resolución No. 087 de 2022. Es decir, que las

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-PR-003-FR-007	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

actividades a desarrollar dentro de la ejecución contractual podrán llevarse a cabo y en ninguna circunstancia se verá afectada la prestación del servicio. El perfil requerido, es por el tiempo estrictamente necesario para suplir las necesidades contractuales evidenciadas

Por todo lo antes expuesto la necesidad y urgencia de llevar el proceso adelante, cobran la dimensión ineludible e inaplazable que justifican la realización del proceso de selección; en desarrollo del Plan Anual de Contratación establecido para la vigencia 2022.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Contratar la prestación de servicios profesionales en la Sección de Biblioteca de la Universidad Distrital, para la planeación, proyección, organización y gestión administrativa de las unidades de servicios de información, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, lo anterior, en el marco del plan de acción, plan indicativo y plan estratégico de desarrollo

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO Y AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

La Certificación, por parte de la División de Recursos Humanos, que forma parte de los documentos adjuntos a la carpeta y conforme a la cual en la planta de personal de la entidad no existe un funcionario que pueda desempeñar las tareas a cargo de la persona que será vinculada mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA (ARTÍCULO 18 ACUERDO 003 DE 2015):

Cuando deba celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión administrativa o para la ejecución de trabajos artísticos, científicos o académicos, asesorías o consultorías que se encomienden a determinada persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

6. CONDICIONES GENERALES (DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE NECESIDAD):

Rubro afectado:	Servicios de Consultoría en gestión Administrativa -Contratación Unidades Académicas
Duración o plazo:	Ocho (08) meses contrato por valor de:
Valor del contrato:	Sesenta y Nueve Millones seiscientos siete mil ochocientos ochenta y ocho Pesos M/cte. (\$69.607.888).
Supervisión del contrato:	Jefe Sección Biblioteca
Forma de pago:	Pagos mensuales previa presentación del informe de ejecución sobre las obligaciones específicas pactadas en el

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-PR-003-FR-007	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

Contrato y de conformidad con las actividades y productos asociados a éstas, establecidas en el Plan Individual de Trabajo concertado con el Supervisor del Contrato, con la certificación expedida por parte del Supervisor de la Prestación del Servicio de recibo a satisfacción, y adjuntando los correspondientes soportes al repositorio que para tal fin establezca la Oficina Asesora de Planeación y Control.

* Acuerdo Consejo Superior Universitario No. 003 de 2015, “por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

* Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo No. 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”

Marco legal:

* Resolución de Rectoría No. 025 de enero 12 de 2022, "Por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

Requisitos mínimos:

Bibliotecólogo o Profesional en Ciencia de la Información y Bibliotecología, con experiencia mínima de cuatro (04) años como Líder de Biblioteca o Coordinador de Biblioteca o Profesional en Servicios de Información, con conocimientos en Bases de Datos y Recursos electrónicos, elaboración y análisis de estudio de usuarios, formación de usuarios ; con clara orientación al logro, capacidad para planear, mejorar y optimizar procesos, capacidad de liderazgo, manejo de eventos imprevistos y excelentes relaciones interpersonales.

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

Según lo establecido en el ARTÍCULO 7: definición de requisitos mínimos para los perfiles en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y equivalencia mensual del valor de los honorarios, de la Resolución de Rectoría No. 025 de enero 12 de 2022, “por medio de la cual se reglamenta y se expiden los lineamientos para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con personas naturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”, la equivalencia del valor máximo mensual

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-PR-003-FR-007	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

de los honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión se pagarán conforme a la siguiente tabla:

PERFIL	HONORARIOS MENSUALES HASTA
Servicios Asistenciales	\$2.350.811
Servicios Técnicos o Tecnológicos	\$2.820.973
Servicios Profesionales	\$4.325.493
Servicios Profesionales Especializados	\$5.641.946
Perfil Asesor I	\$7.522.595
Perfil Asesor II	\$9.215.179

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La idoneidad y experiencia debidamente acreditadas por el futuro contratista son suficientes para justificar su selección, así como para llevar a la entidad a contratar con este mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Elaborar un Plan Individual de Trabajo que permita cumplir con el Objeto del Contrato, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación y Control.

Perfil No. 1	Perfil No. 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y evaluar la prestación de los servicios, recursos ofrecidos y formular e implementar acciones y planes de mejoramiento para la Biblioteca Asignada. 2. Implementar los servicios de las líneas CRAI para el Sistema de Bibliotecas. 3. Fortalecer el servicio de apoyo al aprendizaje y la investigación con formación según lo establecido. 4. Gestionar y reportar las solicitudes para compra de material Bibliográfico (en todas las formas y formatos apoyadas en los Syllabus) con los Proyectos Curriculares de acuerdo al formato GIB-PR-001-FR-012. 5. Realizar el informe y consolidar los formatos de acuerdo a la gestión del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y evaluar la prestación de los servicios, recursos ofrecidos y formular e implementar acciones y planes de mejoramiento para la Biblioteca Asignada. 2. Implementar los servicios de las líneas CRAI para el Sistema de Bibliotecas. 3. Fortalecer el servicio de apoyo al aprendizaje y la investigación con formación según lo establecido. 4. Gestionar y reportar las solicitudes para compra de material Bibliográfico (en todas las formas y formatos apoyadas en los Syllabus) con los Proyectos Curriculares de acuerdo al formato GIB-PR-001-FR-012. 5. Realizar el informe y consolidar los formatos de acuerdo a la gestión del procedimiento para

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-PR-003-FR-007	 <small> Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

<p>procedimiento para el control, guarda y custodia de los inventarios de material bibliográfico, mobiliario y equipos.</p> <p>6. Realizar análisis, control y seguimiento al servicio de paz y salvos (morosidad) de la Biblioteca asignada (activación de usuarios (bloques y desbloques) expedición de paz y salvos, seguimiento multas abiertas, multas cerradas, previa verificación de estado del usuario en los Sistemas correspondientes, conforme al procedimiento de morosidad SIGUD).</p> <p>7. Evaluar la colección existente física y digital en la Biblioteca asignada de acuerdo a las políticas de evaluación de colecciones con fines de descarte del Sistema de Biblioteca.</p> <p>8. Planear, proyectar y gestionar el proceso Biblioteca Inclusiva para el Sistema de Bibliotecas.</p> <p>9. Realizar la gestión para divulgación y promoción de los servicios del modelo CRAI en la Comunidad Universitaria.</p> <p>10. Realizar seguimiento al proceso de Estudios de Usuarios del Sistema de Bibliotecas.</p> <p>11. Y demás actividades que sean asignadas por la naturaleza del contrato y de acuerdo a la propuesta de servicios e implementación del CRAI.</p>	<p>el control, guarda y custodia de los inventarios de material bibliográfico, mobiliario y equipos.</p> <p>6. Realizar análisis, control y seguimiento al servicio de paz y salvos (morosidad) de la Biblioteca asignada (activación de usuarios (bloques y desbloques) expedición de paz y salvos, seguimiento multas abiertas, multas cerradas, previa verificación de estado del usuario en los Sistemas correspondientes, conforme al procedimiento de morosidad SIGUD).</p> <p>7. Evaluar la colección existente física y digital en la Biblioteca asignada de acuerdo a las políticas de evaluación de colecciones con fines de descarte del Sistema de Biblioteca.</p> <p>8. Realizar la gestión para divulgación y promoción de los servicios del modelo CRAI en la Comunidad Universitaria.</p> <p>9. Y demás actividades que sean asignadas por la naturaleza del contrato y de acuerdo a la propuesta de servicios e implementación del CRAI</p>
---	--

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-PR-003-FR-007	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

10. INFORMES, PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES:

Perfil No. 1	Perfil No. 2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe, reporte o documento asociado de la gestión de la Biblioteca asignada. 2. Informe, reporte o documento y estadísticas de uso asociado de los servicios CRAI implementados en la Biblioteca asignada. 3. Planilla de asistencia de las formaciones (las realizadas por el Líder) 4. Informe consolidado de syllabus identificados y con seguimiento por Proyecto Curricular y Facultad 5. Formato GIB-PR-001-FR-012 Solicitud de adquisición de material bibliográfico aprobado por la Comunidad Académica. 6. Informe y formatos de control de inventario de la Biblioteca asignada 7. Reporte usuarios con paz y salvos 8. Informe y reporte de evaluación de colecciones 9. Documentos, reportes asociados en la implementación del proceso (Proyecto, Procedimiento, espacio, instructivo, formato, guías y plan de trabajo del proceso de Biblioteca 10. Informe al proceso de Estudios de Usuarios del Sistema de Bibliotecas (de manera conjunta con los Líderes) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe, reporte o documento asociado de la gestión de la Biblioteca asignada 2. Informe, reporte o documento y estadísticas de uso asociado de los servicios CRAI implementados en la Biblioteca asignada 3. Planilla de asistencia de las formaciones (las realizadas por el Líder) 4. Informe consolidado de syllabus identificados y con seguimiento por Proyecto Curricular y Facultad 5. Formato GIB-PR-001-FR-012 Solicitud de adquisición de material bibliográfico aprobado por la Comunidad Académica. 6. Informe y formatos de control de inventario de la Biblioteca asignada 7. Informe, reporte y documentos asociados multas abiertas, cerradas y suspendidas vs Aleph del Sistema de Bibliotecas (Seguimiento mensual) 8. Informe y reporte de evaluación de colecciones

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: GC-PR-003-FR-007	 <small>Comune Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

11. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	La mala calidad de los servicios prestados.	Insatisfacción de la necesidad de la Universidad.	2	2	4	Medio
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El incumplimiento de lo establecido en los estudios previos, en la propuesta de servicios presentada, en los posibles OTROSIES, que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital así como en el respectivo contrato.	No satisfacción de la necesidad de la Universidad.	1	2	3	Bajo
3	Específico	Externo	Selección	Operacional	Falsedad en los documentos allegados por el contratista.	Inhabilidad del proponente y/o de su propuesta.	3	3	6	Alta

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: GC-PR-003-FR-007	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 18/01/2022	

4	G e n e r a l	E x t e r n o	C o n t r a t a c i ó n	O p e r a c i o n a l	* El incumplimiento de sus obligaciones de supervisión. * El no pago del contrato, en la forma establecida. * La no comunicación permanente por parte del supervisor de contrato con el contratista, que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmará.	Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.	3	3	6	A l t a
---	---------------------------------	---------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	------------------

12. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES:

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, el Contratista constituirá en una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, a favor de la Universidad y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, una garantía única que ampare:

- Amparo: Cumplimiento, multas y cláusula penal.
- Vigencia: Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
- Valor: 10% del valor del contrato

La Póliza en cuestión será la denominada en el mercado asegurador Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación y deberá ser aprobada por la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Jefe Sección Biblioteca (e)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Claudia Osuna Castillo	CPS Apoyo Gestión Administrativa		15 marzo 2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Nota: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al competente contractual para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.