



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

ANEXO GENERAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C -BIBLORED.



TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROGRAMA BIBLORED.....	4
3. PRECISIONES EN MATERIA FINANCIERA.....	5
3.1 Gastos a Cargo del CONTRATISTA.....	5
3.2 Fiducia Mercantil.....	6
3.3 Anticipo.....	7
3.4 Amortización del Anticipo.....	7
3.5 Forma de Pago.....	8
3.5.1 Con cargo a los recursos públicos de la Secretaría.....	8
3.5.2 Con cargo a recursos de aprovechamiento económico, consignados a la fiducia mercantil por parte de terceros.....	11
3.5.3 Con cargo a recursos privados.....	12
3.6 Presupuesto.....	12
3.7 Plan Operativo.....	14
3.8 Informe de Gestión.....	14
4. DEFINICIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	15
5. MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	15
5.1 Contrato de Fiducia Mercantil.....	15
5.1.1 Cuentas bancarias.....	16
6. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL.....	20
6.1 Condiciones para la aprobación y ejecución del presupuesto.....	20
7. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO ECONOMICO, SERVICIOS AL CIUDADANO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS.....	22
8. ASEGURAMIENTO DE BIENES.....	23

8.1 Condiciones básicas obligatorias	23
8.1.1 Bienes asegurados	23
8.1.2 Coberturas básicas.....	25
8.1.3 Cláusulas Básicas.....	26
8.1.4 Bienes y valores asegurados.....	28
9. REGLAS APLICABLES A LOCALES COMERCIALES Y ESPACIOS PARA EVENTOS	28
9.1 Los descuentos y las tarifas preferenciales para los clientes recurrentes.....	32
9.2 Reglas para el uso de espacios por parte de terceros.....	35
10. GESTIÓN DE RECURSOS (EN DINERO O EN ESPECIE) CON ENTES PRIVADOS O PÚBLICOS	
38	

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Estructura de Costos.....	4
Tabla 2. Espacios para alquilar en bibliotecas mayores de BiblioRed	28
Tabla 3. Distribución de uso de espacios (en porcentajes).....	31
Tabla 4. Comisiones por alquiler mensual de espacios	33
Tabla 5. Tarifas vigentes para el uso comercial de los espacios en las bibliotecas mayores se establece en SMMLV.....	34

1. PRESENTACIÓN

El presente anexo determina las condiciones bajo las cuales se desarrollarán los procesos financieros y de ejecución presupuestal del contrato para la operación de BiblioRed. Se incluye información relativa a la estructura del área administrativa y financiera del programa BiblioRed y la estructura de costos que determina los rubros y asignaciones presupuestales, los cuales son referencia para la determinación del plan de acción y los flujos de caja en la ejecución del contrato.

2. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROGRAMA BIBLORED

LA SECRETARÍA ha proyectado, con base en las cifras históricas asignadas para el proyecto, el presupuesto para este proceso. Las distintas cuentas que se plantean cubren los ítems que debe considerar **EL CONTRATISTA** para la operación y por ende para la presentación de informes presupuestales y es la guía para que los proponentes realicen los estimativos de presupuesto y proyecten el flujo de caja mensual para la ejecución del contrato. A continuación (Tabla 1), se presenta la estructura de costos con las líneas mínimas de acción para la operación de BiblioRed,

Tabla 1. Estructura de Costos

RUBRO
GASTOS DE PERSONAL
SERVICIOS PÚBLICOS
ASEO Y CAFETERÍA
SERVICIO DE VIGILANCIA
GESTIÓN TIC
PLANTAS FÍSICAS Y MOBILIARIO
COLECCIONES
SERVICIOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO
COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

RUBRO
COMUNIDAD Y TERRITORIO
PROGRAMACIÓN CULTURA
GASTOS GENERALES
SUBTOTAL
SUBTOTAL PARA CALCULAR % DE REMUNERACION (- SERVICIOS PUBLICOS)

Fuente: Elaboración Dirección de Lectura y Bibliotecas

3. PRECISIONES EN MATERIA FINANCIERA

3.1 Gastos a Cargo del CONTRATISTA

Serán por cuenta de **EL CONTRATISTA** todos los gastos inherentes a la legalización del contrato, así como los descuentos por concepto de impuestos y retenciones nacionales y distritales, tales como: pólizas, estampillas, reteica, retefuente, etc. o cualquier otro impuesto o retención al que esté obligado por ley, además de los que incurra **EL CONTRATISTA** en la ejecución del contrato fiduciario que constituya en el marco de la totalidad del contrato a saber, GMF (4*1000), comisión fiduciaria pactada, gastos bancarios (ACH CENIT), y los valores deducibles que se generen en el trámite de reposiciones y/o pérdidas de elementos ante la aseguradora en la que se constituyan las pólizas para salvaguardar todos los elementos de BibloRed, exceptuando los casos de fuerza mayor determinados en la matriz de riesgos, la cual hace parte del contrato. Asimismo, serán asumidos por el contratista, los intereses de mora ocasionados por el pago tardío de servicios o facturas derivadas de la ejecución, así como costos de reconexión por la misma causa.

Impuesto al Valor Agregado: la operación del proyecto BibloRed implica la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las bibliotecas y espacios de lectura. Dado el propósito múltiple de los rubros que conforman la Operación de BibloRed, algunos se encuentran gravados, algunos son exentos, y otros tienen tarifas diferenciales contenidas en el Estatuto Tributario y en los decretos reglamentarios vigentes a la fecha de la estimación del presupuesto oficial que se encuentran agregados en la estructura de costos del contrato. Dentro de esos bienes y servicios tenemos, entre otros, los siguientes: gastos de personal, servicios públicos, gastos generales, pólizas, servicios de aseo, arrendamientos, contratos de transporte para diferentes estrategias, vigilancia, aseo y cafetería, bienes

y servicios asociados a la infraestructura tecnológica y física de los espacios de lectura, entre otros. El IVA de la adquisición de bienes y/o servicios para la operación se encuentra incorporado dentro de la estructura de costos, y para efectos de la facturación debe indicarse el valor antes de IVA para efectos de la retención de las estampillas.

Con respecto del IVA de la Remuneración, este tiene un % de retención por parte de la Secretaría de Cultura y el % correspondiente es girado previa facturación del Operador. Este IVA incluido en el valor del contrato no puede considerarse como ingreso del contratista; el operador es responsable del impuesto sobre las ventas con ocasión de la actividad y el hecho generador del tributo, y le corresponde, como una de sus principales obligaciones jurídicas, la de cobrar el tributo para trasladarlo al Estado, como único destinatario constitucional de dichos valores.

El impuesto sobre las ventas así cobrado por el contratista, no obstante formar parte del valor del contrato, no constituye ingreso para el mismo, es decir, no forma parte de su remuneración y debe ser declarado y pagado ante la DIAN en la periodicidad y términos previstos por las normas tributarias nacionales.

De la misma manera, **EL CONTRATISTA** debe garantizar que en su estructura organizacional se cuente como mínimo con los perfiles de: Coordinador del Proyecto, Asesor Administrativo y Financiero, Asesor Jurídico y Contador, durante la ejecución, y con el fin de efectuar el cierre administrativo, financiero y contable y entrega de informes finales, hasta la liquidación del contrato, con una dedicación para el proyecto de mínimo el 80% para el caso del coordinador del proyecto y un 30% los perfiles de asesor y contador.

3.2 Fiducia Mercantil

EL CONTRATISTA deberá constituir una fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos, con el fin de garantizar que los recursos girados por la Secretaría se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista, conforme lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Para el manejo del anticipo y de los recursos que mensualmente se giren con base en la ejecución de los recursos de la estructura de costos, se debe constituir contrato de fiducia mercantil irrevocable de

administración y pagos. La fiduciaria realizará los pagos con base en las autorizaciones, las cuales deben haber sido avaladas por el supervisor, siempre y cuando los mismos correspondan a los rubros previstos en el plan de inversión del anticipo para dicha cuenta y de la estructura de costos para las cuentas diferentes a la del anticipo.

3.3 Anticipo

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato. El anticipo para cada contrato se estimará con base en el presupuesto Oficial definido en el Estudio previo del contrato.

3.4 Amortización del Anticipo

A partir del primer mes de ejecución del contrato, **EL CONTRATISTA** realizará la amortización del anticipo en un porcentaje igual al del anticipo, % calculado sobre el valor de la factura mensual presentada por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato, el saldo de la amortización de este anticipo se realizará al cierre del contrato hasta llegar al 100% del mismo. No obstante, dependiendo del comportamiento y avance en la ejecución, es posible la revisión del plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

El anticipo será girado a la Fiducia mercantil de administración y pagos que se constituya previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa radicación de la cuenta de cobro correctamente elaborada y previa disponibilidad de PAC, y su giro no constituye condición previa para la iniciación del contrato. El anticipo no es pago y estará sujeto a la concepción y requisitos que para el manejo del mismo se establecen en el presente contrato. El dinero del anticipo sólo podrá invertirse de acuerdo con el Plan de Inversión del mismo. De generarse rendimientos financieros de los recursos girados por la SCR D éstos deberán ser consignados en la cuenta indicada por LA SECRETARIA, de manera mensual ante la SHD. La vigilancia sobre el manejo y correcta inversión del anticipo está a cargo del Supervisor del contrato, por lo que **EL CONTRATISTA** deberá ejercer control de dicho manejo e inversión y suministrar al supervisor toda la información que éste requiera.

3.5 Forma de Pago

3.5.1 Con cargo a los recursos públicos de la Secretaría

3.5.1.1 A la fiducia mercantil constituida para el programa

LA SECRETARÍA realizará los siguientes desembolsos a la fiducia mercantil irrevocable que debe ser de administración y pagos constituida por **EL CONTRATISTA**.

EL CONTRATISTA financiará los gastos aprobados para la operación.

Los desembolsos a la fiducia se harán así:

- Un primer desembolso a título de anticipo, en el porcentaje que defina el pliego de condiciones, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y constituido el contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos, previa entrega de solicitud de desembolso y aval del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de **LA SECRETARÍA**.
- Pagos mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del **CONTRATISTA**, que contenga el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de **LA SECRETARÍA**, que constará mediante la expedición de la certificación de cumplimiento. La amortización del anticipo se realizará en un porcentaje igual al del anticipo, es decir el 49% del valor de la factura mensual presentada por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato, el saldo de la amortización de este anticipo se realizará al cierre del contrato hasta llegar al 100% del mismo. No obstante, dependiendo del comportamiento y avance en la ejecución, se revisará el plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

Nota 1: El trámite de cada pago se iniciará con la programación del mismo en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa entrega de la factura de venta con el cumplimiento de los requisitos de ley, avalada (con firma) por el supervisor y por el Ordenador del Gasto de **LA SECRETARÍA** y

certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal -si está obligado a tenerlo, en la que conste estar al día con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar.

Nota 2: Para que se avalen las solicitudes de pago, estas deben contener la siguiente información: Titular de la Fiduciaria, Nit, Banco, Número de cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Valor del desembolso en letras y números. A esta solicitud se debe adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria del Fideicomiso, Copia del RUT de la Fiduciaria –para el primer pago- y Certificación de pago de aportes parafiscales de **EL CONTRATISTA** para cada período.

Nota 3: Corren por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos inherentes a la legalización del contrato, así como todos los impuestos, estampillas¹ retenciones y contribuciones nacionales y distritales, a los que esté obligado por ley y lo correspondiente a la comisión fiduciaria.

Nota 4. LA SECRETARÍA descontará el valor por concepto de estampillas de cada uno de los pagos que se facturen y se giren a la Fiducia Mercantil Irrevocable que se constituya en el marco del contrato. Es responsabilidad del **CONTRATISTA** facturar el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de **LA SECRETARÍA**, para que en el momento del giro a la fiducia, se practiquen las retenciones correspondientes y se causen sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas los acuerdos 187 de 2005, 669 y 696 de 2017, que crean y reglamentan las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales

¹ El porcentaje correspondiente al cobro por estampillas corresponde al 3.6% sobre el valor total del contrato, sin incluir el impuesto a las ventas. El porcentaje enunciado deberá ser asumido por el contratista.

- **ACUERDO 187 DE 2005. Artículo 5. Causación.** Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá serán agentes de retención de la Estampilla "PROCULTURA", por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el 0,5% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas.

- **ACUERDO 669 DE 2017. Artículo 4.** Causación. Las entidades que conforman el presupuesto anual de Distrito Capital de Bogotá serán agentes de retención de la "Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor", por lo cual descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, el dos por ciento (2%) de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1276 de 2009.

- **ACUERDO 696 de 2017. Artículo 2. Sujeto Pasivo, Causación y Tarifa.** Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contratos con los organismos y entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital deberán pagar a favor de la misma Universidad Distrital y la Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá, la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, equivalente al uno punto uno por ciento (1.1%) del valor del pago anticipado, si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista.

emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota 5. EL CONTRATISTA deberá consignar a la Fiducia el valor descontado por el cobro de las ESTAMPILLAS referidas en las cuentas (Recursos de la SCR D fuentes varias o SGP), como reposición para mantener la estructura de costos del contrato.

Nota 6. Si al momento de la liquidación del contrato resultaren rendimientos financieros del dinero público éstos deberán ser consignados a favor de la Tesorería Distrital en la cuenta que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.5.1.2 AI CONTRATISTA en sus cuentas empresariales

LA SECRETARÍA aprobará el pago al **CONTRATISTA** de los recursos correspondientes a la remuneración a que tiene derecho por la real y efectiva operación, la cual se ha previsto de la siguiente manera:

Una remuneración fija igual al porcentaje ofrecido por el proponente ganador, sobre el costo total de la operación del programa BiblioRed (base para calcular remuneración) descontando el rubro de servicios públicos. En consecuencia, la remuneración será desembolsada mensualmente por parte de la SCR D, contra entrega de la factura por parte del **CONTRATISTA**, que contenga el valor total de la remuneración calculada sobre el valor de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de **LA SECRETARÍA**, mismo que constará en el certificado de cumplimiento.

Nota 1. El Pago se efectúa mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del **CONTRATISTA**, que contenga el valor de la Remuneración, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de **LA SECRETARÍA**.

Nota 2. El trámite de cada pago se iniciará con la programación del mismo en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa entrega de la factura de venta con el cumplimiento de los requisitos de ley, avalada por el supervisor y por el Ordenador del Gasto de **LA SECRETARÍA**, certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal -si está obligado a tenerlo, en la que conste estar al día

con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar y certificado de cumplimiento expedido por parte del supervisor.

Nota 3. Para que se avalen las solicitudes de pago, estas deben contener la siguiente información: Titular de la cuenta, Nit, Banco, Número de cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Valor del desembolso en letras y números. A esta solicitud se debe adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria, Copia del RUT para el primer pago- y Certificación de pago de aportes parafiscales del **CONTRATISTA** para cada período.

Nota 4. LA SECRETARÍA descontará el valor por concepto de estampillas de cada uno de los pagos que se facturen y se giren a la cuenta del Operador por concepto de remuneración. Es responsabilidad del **CONTRATISTA** facturar el valor bruto y neto de la remuneración, para que en el momento del giro a la fiducia, se practiquen las retenciones correspondientes y se causen sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas los acuerdos 187 de 2005, 669 y 696 de 2017, que crean y reglamentan las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota 5. El CONTRATISTA informará a **LA SECRETARÍA** las modificaciones que tengan las cuentas bancarias, el RUT o el RIT en los siguientes tres (3) días hábiles a su ocurrencia.

3.5.2 Con cargo a recursos de aprovechamiento económico, consignados a la fiducia mercantil por parte de terceros

La comisión que tendrá **EL CONTRATISTA** con ocasión de la intermediación en el aprovechamiento económico de los espacios comerciales será determinada por la oferta recibida de parte del proponente adjudicatario. El porcentaje de comisión por la intermediación en la explotación de espacios comerciales, se calculará sobre el valor de la facturación antes de IVA, que resulte por concepto de alquiler de los espacios de las Bibliotecas Mayores, disponibles para uso y otras comercializaciones de servicios o bienes complementarios con cargo a la cuenta de aprovechamiento económico previa aprobación del Supervisor del contrato, **LA SECRETARÍA** autorizará a la fiduciaria pagar a **EL CONTRATISTA**

mensualmente las comisiones que devengue por dicha intermediación².

3.5.3 Con cargo a recursos privados

EL CONTRATISTA percibirá remuneración, en el mismo porcentaje ofrecido por el proponente adjudicatario, con cargo a los recursos privados con ocasión de la reinversión autorizada por parte del comité técnico y administrativo. Previa aprobación del Supervisor del contrato, **LA SECRETARÍA** autorizará a la fiduciaria pagar al **CONTRATISTA** mensualmente las remuneraciones que devengue por dicha reinversión.

3.6 Presupuesto

Son los recursos asignados en la estructura de costos del contrato, los cuales deberán ser ejecutados en los rubros establecidos, dicha estructura se estableció en tres componentes: costos y gastos de operación, gastos para programas, gastos generales. Las modificaciones a la estructura de costos deberán ser avaladas por el Comité Técnico y Administrativo del contrato.

- **Manejo centralizado del presupuesto:**

El presupuesto del contrato no se asignará a las áreas, deberá tener un manejo centralizado de los recursos y su responsabilidad le compete al área administrativa y financiera. Las áreas no administran recursos; sólo plantean necesidades relacionadas con la contratación de los servicios y la adquisición de los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción. Los líderes reciben los insumos para la consolidación de un Plan Operativo que consolida las adquisiciones, compras y contratación de periodicidad mensual y acumulada, el cual permitirá realizar la planificación de los procesos de selección necesarios a cargo del Operador, de forma tal que se haga una contratación unificada de bienes y servicios logrando negociaciones óptimas para aprovechar una economía de escala que propenda por obtener mejores tarifas y minimizar los procesos de contratación.

- **Costos y gastos de operación:**

² Se prevé la comercialización de bienes y servicios, en virtud de lo previsto en el artículo 42 de la Ley 1379 de 2010, que establece que “Sin perjuicio de la gratuidad en los servicios bibliotecarios básicos en la forma establecida en esta ley, las bibliotecas públicas que integran la Red Nacional de Bibliotecas Públicas podrán comercializar bienes y servicios que se constituirán en fuentes autónomas de recursos para financiar proyectos de inversión”. Ley 1379 de 2010 “Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones”. Disponible en Internet en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1379_2010.html#3 Fecha de Consulta: junio 22 de 2023

Son todos los costos necesarios para realizar la operación del programa de BiblioRed, cuya ejecución debe estar acorde con la estructura de costos de operación establecida en este anexo. Se podrán efectuar modificaciones en la distribución del presupuesto de costos de operación, mediante el mecanismo indicado en este anexo, previa aprobación del comité técnico y administrativo.

En todos los procesos financieros para llevar a buen término la ejecución del programa, se debe aplicar el principio de economía de escala al comprometer los recursos.

- **Plan de acción - recursos asignados:**

Corresponden a los recursos asignados a cada una de las actividades de las diferentes líneas que conforman la estructura de costos, mismos que tienen asociadas metas de proceso y/o producto a cumplir con dicha asignación.

- **Recursos comprometidos:**

Corresponden a los compromisos debidamente perfeccionados, a través de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicios, facturas o cualquier acto de compraventa de bienes o servicios, que se hallen pendientes de ejecución o cumplimiento.

- **Recursos ejecutados:**

Son los recursos que corresponden al pago de compromisos ya realizados o cumplidos y que fueron desembolsados por la Fiducia.

- **Recursos ejecutados pendientes de pago:**

Corresponden a los compromisos ya realizados o cumplidos, pero que no se han pagado desde la fiduciaria por trámite bancario.

- **Recursos disponibles:**

Son los recursos que resultan de restar al presupuesto asignado todos los valores comprometidos y ejecutados.

3.7 Plan Operativo

Es el Informe que deberá contener la contratación efectuada por **EL CONTRATISTA** y que detalle la información sobre los valores comprometidos, valores ejecutados, valores ejecutados por pagar y valores disponibles, así como el avance en las metas de las actividades. Este documento será la herramienta que facilitará la construcción del flujo de fondos y el diseño del presupuesto a presentar en los comités para programar la amortización del anticipo y giro mensual de los recursos para la operación del programa.

El Plan operativo contendrá la proyección de recursos a comprometer en el mes siguiente de ejecución, avalados por el comité técnico y administrativo, los comprometidos o reducciones en el mes en curso con ocasión de suscripción de contratos o reducción de los mismos, y el avance mensual y acumulado sobre las metas, así como los pagos derivados de la ejecución real y efectiva de los servicios y adquisición de bienes o reembolsos asociados a la estructura de costos, los cuales se clasifican en:

- Pagos a proveedores de bienes y servicios que correspondan a recursos ejecutados (según lo definido).
- Pagos a favor de **EL CONTRATISTA**, por concepto de reintegros de: nómina (Únicamente al inicio de la operación, mientras la SCRCD efectúa el pago a la Fiducia), servicios públicos, caja menor, reembolsos por pagos con tarjetas de crédito derivados de transacciones limitadas a este medio de pago a nivel nacional e internacional y otros pagos autorizados por el Comité Técnico y Administrativo relacionados con servicios específicos en favor de BiblioRed; estos conceptos deben estar justificados, detallados y debidamente soportados para que la fiduciaria proceda a su desembolso.

3.8 Informe de Gestión

El **CONTRATISTA** presentará informe de gestión mensual a partir del primer mes de ejecución que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de operación, así como la gestión de cada una de las líneas y los espacios de lectura, junto con los respectivos soportes, el cual deberá ser radicado de manera oficial a través del correo correspondencia.externa@scrd.gov.co, dentro de los

quince días siguientes a la finalización del mes en revisión.

Una vez se haya presentado el respectivo informe, **LA SECRETARÍA** emitirá concepto técnico a partir de la revisión por parte de los líderes y apoyos a la supervisión el cual será enviado al Operador para los ajustes correspondientes. Luego de recibidos los ajustes y realizadas las concertaciones o mesas de trabajo requeridas entre los pares, de las cuales se derive concepto de conformidad sobre el contenido y anexos del informe del mes en revisión, se emitirá pronunciamiento escrito o mediante sesión de comité técnico y administrativo para aprobar el informe correspondiente.

Finalizado el plazo contractual **EL CONTRATISTA** deberá presentar un informe de gestión final.

Nota 1: Al inicio de la ejecución del contrato y al finalizar el plazo de ejecución, se entregarán y socializarán los contenidos mínimos del informe de gestión mensual y del informe de gestión final, junto con los formatos o anexos a usar para la presentación del informe, y el contenido mínimo a desarrollar para cada caso.

4. DEFINICIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El área Administrativa y Financiera es el área encargada de efectuar todos los procesos relativos con la ejecución presupuestal, registro contable de las operaciones, administración del personal, aprovechamiento económico de los espacios de BiblioRed, manejo y control de los inventarios, acompañamiento jurídico y de contratación y demás procesos que garantizan la operación y ejecución del programa BiblioRed. **EL CONTRATISTA** deberá atender los principios de transparencia, economía, uso racional y efectivo de los recursos, así como la salvaguarda de todos los activos y elementos entregados en custodia a **EL CONTRATISTA**, los cuales administrará bajo su cuenta y riesgo.

5. MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

5.1 Contrato de Fiducia Mercantil

Una vez perfeccionado (firmado por las partes) el contrato de Operación, **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir un contrato de fiducia mercantil de administración y pagos de los recursos públicos del

contrato y aquellos recursos privados que ingresen con ocasión del aprovechamiento económico, servicios al ciudadano y donaciones.

La fiducia efectuará todos los pagos que se generen en el giro de la operación del contrato y deberá rendir balance e informes mensuales de ejecución de los recursos, acompañado de los extractos bancarios de cada cuenta, informe de fuentes y usos, certificado de reintegro de rendimientos financieros al tesoro distrital, haciendo constar el cumplimiento de las obligaciones, tributarias, laborales, declaración de impuestos, reporte de exógenas, con los debidos soportes.

De no constituir el contrato fiduciario con base en la estimación de la forma de pago, durante el periodo que transcurra desde el inicio de la ejecución del contrato y hasta la apertura del contrato de fiducia mercantil irrevocable para la administración de pagos y sus respectivas cuentas bancarias, el **CONTRATISTA** deberá apalancar con recursos propios los compromisos de pago requeridos en el marco del contrato, pudiendo solicitar su reembolso una vez opere la fiducia de Administración y Pagos, previa autorización del comité técnico y administrativo, y siempre y cuando los recursos del contrato estén disponibles en la fiducia.

5.1.1 Cuentas bancarias

La Fiducia deberá realizar la apertura de ocho (8) cuentas bancarias, así:

- i. **Recursos de LA SECRETARÍA – Fuentes varias**, en la cual se manejarán los dineros que presupuestalmente ha dispuesto **LA SECRETARÍA** para sufragar los gastos del contrato y que corresponden en su cuantía a la Estructura de Costos prevista.
- ii. **Recursos de LA SECRETARÍA – Fuente SGP (Sistema General de Participación)**, en la cual se manejarán los dineros provenientes de la citada fuente de financiación y que presupuestalmente ha dispuesto **LA SECRETARÍA** para sufragar los gastos del contrato y que corresponden en su cuantía a la Estructura de Costos prevista.
- iii. **Recursos de LA SECRETARÍA – Recursos Anticipo del Contrato - Fuentes varias, Fuente SGP (Sistema General de Participación), según sea el caso**, en la cual se manejarán los dineros provenientes de las citadas fuentes de financiación y que presupuestalmente ha dispuesto **LA**

SECRETARÍA para sufragar los gastos del contrato y que corresponden en su cuantía a la Estructura de Costos prevista, así como el recobro de las incapacidades del personal del Proyecto, gestionadas por el operador durante la ejecución del proyecto.

- iv. **Aprovechamiento económico**, en la cual se manejarán los recursos provenientes del alquiler de espacios de BiblioRed u otras comercializaciones.
- v. **Servicios al ciudadano y sanciones**, en la cual se manejarán los recursos que reciba el **CONTRATISTA** por concepto de cobro de multas por mora en la devolución y/o daño de material en préstamo, entre otros.
- vi. **Donaciones**, en esta se administrarán los recursos que terceros decidan aportar a título de donación o apoyo al programa BiblioRed.
- vii. **Recursos gestionados**, recursos que se gestionan con entes privados o públicos como aporte para el desarrollo de programas de BiblioRed.
- viii. **Rendimientos financieros**, debe contemplar subcuentas para los rendimientos de cada una de las cuentas de los numerales i), ii) y iii) del presente numeral.

EL CONTRATISTA deberá:

- a. Consignar en las cuentas correspondientes del Fideicomiso, la totalidad de los recursos que reciba directamente en el marco del contrato y señalar al **CONTRATISTA** que los terceros efectúen sus consignaciones en las cuentas establecidas anteriormente.
- b. Consignar en las cuentas que para el efecto señale la Secretaría Distrital de Hacienda, los recursos públicos no ejecutados que resulten al momento de la liquidación del contrato.
- c. Consignar los rendimientos financieros generados con cargo a los recursos públicos del distrito capital del contrato deberán ser reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que igualmente se contará desde la fecha en que

la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación, de conformidad con las normas establecidas.³

d. Mantener los rendimientos financieros generados con cargo a los recursos de aprovechamiento económico, servicios al ciudadano y sanciones, donaciones, recursos gestionados, en la cuenta-subcuenta de origen para su reinversión.

e. El **CONTRATISTA** debe garantizar que dentro de su contabilidad se maneje el programa BiblioRed de acuerdo con la estructura de costos del contrato, separadamente por centros de costos independientes para el Programa, con los respectivos los registros y soportes contables de los recursos del contrato.

f. El **CONTRATISTA** deberá presentar los informes financieros para la amortización del anticipo y facturación de los recursos del contrato, los cuales deben estar conciliados con el informe y balance mensual emitido por la fiducia, al comité técnico y administrativo, para su aprobación; estos informes deberán venir suscritos por el representante legal y el contador del **CONTRATISTA**.

g. El **CONTRATISTA** deberá informar en forma mensual, dentro de los primeros (10) días calendario, el valor actualizado de las colecciones bibliográficas resumido por Biblioteca, el cual debe corresponder a los movimientos de Ingresos (por donación, adquisición, Acuerdo 98, etc), traslados entre bibliotecas, retiros (por bajas o pérdidas), mediante un archivo resumen emitido por el **CONTRATISTA**.

h. Para evitar discrepancias, el presupuesto mensual para aprobación de **LA SECRETARÍA** deberá

³ **Artículo 47°.** Decreto 192 de 2021, *Por medio del cual reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones:* "Rendimientos Financieros de los recursos públicos distritales. (...), los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital le pertenecen. Por lo tanto, con dichos rendimientos financieros no se podrán pactar compromisos o destinaciones diferentes a las de ser girados al Tesoro Distrital. Esta regla se aplica a los recursos distritales administrados a través de: (...) b. Las Entidades Públicas o Privadas; (...) Los rendimientos de que trata el presente artículo deben ser liquidados mensualmente, sin perjuicio de que el régimen de inversiones permita plazos mayores, y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación. (...) Igualmente, las entidades distritales o privadas que administren recursos del Distrito Capital, al suscribir contratos o convenios, deberán pactar que los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital sean reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, plazo que igualmente se contará desde la fecha en que la entidad financiera responsable de dicha liquidación entregue el extracto físico o electrónico confirmatorio de la liquidación."

soportarse con los documentos y anexos necesarios que determinen cantidades, calidades y costos, cuando a ello haya lugar.

i. Efectuar los gastos del contrato, con cargo a las cuentas señaladas, de acuerdo con lo siguiente:

- **Con cargo a la Cuenta Recursos de la SCR D – Fuentes varias:** Los pagos para garantizar la operación de BiblioRed de acuerdo con el presupuesto aprobado por la instancia correspondiente.
- **Con cargo a la Cuenta Recursos de la SCR D – Fuente SGP (Sistema General de Participación):** Los pagos para garantizar la operación de BiblioRed de acuerdo con el presupuesto que correspondan a la fuente indicada.
- **Con cargo a la Cuenta del anticipo Recursos de la SCR D – Fuentes varias - Sistema General de Participación (SGP):** Los pagos para garantizar la operación de BiblioRed, incluyeo, el recobro de las incapacidades del personal del Proyecto, gestionadas por el operador durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con el presupuesto que correspondan a la fuente indicada y conforme al plan de inversión que presente la **SECRETARÍA**.
- **Con cargo a la Cuenta Aprovechamiento Económico y otras comercializaciones:** los pagos de las inversiones para el fortalecimiento del programa BiblioRed de acuerdo con la aprobación que sobre el particular debe emitir la **SECRETARÍA**.
- **Con cargo a la cuenta recursos de servicios al ciudadano y sanciones:** los pagos de las inversiones para el fortalecimiento del programa BiblioRed de acuerdo con la aprobación que sobre el particular debe emitir la **SECRETARÍA**.
- **Con cargo a la Cuenta Donaciones:** los gastos que puedan efectuarse por el **CONTRATISTA**, con cargo a donaciones que se efectúen con posterioridad a la celebración del presente contrato y hasta el término de su vigencia, que se efectuarán de conformidad con lo que al respecto haya previsto el donante o si existe libertad de inversión en aquellos que la **SECRETARÍA** defina para el efecto.
- **Con cargo a la Cuenta de Recursos Gestionados:** los recursos que se gestionan con entes

privados o públicos como aporte para desarrollo de los programas del programa BiblioRed previa aprobación de la **SECRETARÍA**.

6. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Adicionalmente a lo establecido en el pliego de condiciones el **CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes orientaciones para la ejecución presupuestal:

6.1 Condiciones para la aprobación y ejecución del presupuesto

a. Al inicio del contrato, una vez socializado y ampliado el Plan de Acción por parte de **LA SECRETARÍA**, el **CONTRATISTA** deberá presentar:

- Plan operativo y presupuesto a invertir en cada mes de operación para determinar el flujo de caja correspondiente al periodo del contrato con base en la estructura de costos.
- Manual de contratación

b. Presentar dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes los siguientes documentos:

- Plan operativo con el flujo de caja por el período del contrato, ajustado y actualizado mes a mes de acuerdo con la ejecución y programación de compromisos, metas y acciones derivadas de las mesas técnicas, adicionalmente se debe detallar los compromisos suscritos con cargo a los recursos del contrato, el estado de los pagos y la contratación pendiente de efectuar.
- Las solicitudes consolidadas en el plan operativo, resultantes de las mesas técnicas, deberán ser revisadas por parte del comité técnico y administrativo, quien en sesión deberá dar la correspondiente aprobación para la ejecución.

c. Luego de aprobada la solicitud de recursos mediante comité técnico y administrativo, el **CONTRATISTA** deberá adelantar las gestiones para la contratación de bienes y servicios, y luego de la ejecución conforme a las formas de pago deberá presentar a **LA SECRETARÍA** las órdenes de operaciones para el desembolso que se autoriza girar desde la fiducia, la cual pagará directamente. La orden se diligenciará en el formato establecido por la fiducia el cual debe contener como mínimo la

siguiente información:

- Número de orden de desembolso
- Código de la acción que se afecta
- Fecha
- Valor
- Descuentos de ley
- Beneficiario
- Datos bancarios del beneficiario para el desembolso
- Descripción del mes a aplicar los recursos
- Firma de responsables (según lo establecido en el contrato de Fiduciaria).

d. Dependiendo del modelo por el que opte el **CONTRATISTA** para implementar el manejo contable de los recursos del contrato, los recursos de la estructura de costos se contabilizarán en las cantidades y cuentas-códigos establecidas, identificando en cada caso, el centro de costos, o biblioteca, a la cual corresponde.

e. Aplicar los recursos asignados de acuerdo con lo establecido en la estructura de costos y según lo aprobado en los correspondientes comités, en las cantidades y cuentas establecidas, identificando en cada caso el centro de costos a la cual corresponde.

f. **EL CONTRATISTA** implementará con recursos propios una caja menor para atender a las áreas que hacen parte de la operación del proyecto BiblioRed hasta por una cuantía de diez (10) SMMLV, o el valor que determine el Comité técnico y administrativo, los cuales se invertirán en las actividades programadas en el plan de acción y para el desarrollo de la gestión administrativa de la red. El **CONTRATISTA** establecerá un manual de procedimiento interno para su operación, mismo que deberá presentarse para revisión de **LA SECRETARÍA**.

g. Todos los desembolsos y pagos para proveedores de bienes y servicios en la ejecución de la estructura de costos se efectuarán a través de la fiducia.

h. los cargos en los que se incurra por costos fiduciarios de acuerdo con los pagos pactados en el

contrato fiduciario serán con cargo a recursos del CONTRATISTA.

i. Para la contratación de todos los bienes y servicios que se requieran para la adecuada operación del programa BiblioRed, **EL CONTRATISTA** deberá establecer un proceso independiente, de acuerdo con el Manual de Contratación que se cree por su parte, atendiendo a la necesidad de que el mismo responda de manera expedita a las necesidades del programa a atender, de tal manera que no se vea afectada la operación. Lo anterior, sin perjuicio de buscar a través de dicho procedimiento, economía, calidad y seguridad.

j. Los pagos realizados a través de la Fiducia, deberán realizarse en un tiempo no mayor a 15 días calendario, una vez el beneficiario haya cumplido con los requisitos exigidos para el pago.

k. Una vez finalizado el cierre de mes, la Fiducia deberá remitir al Operador la relación de los pagos causados y efectuados en el mes inmediatamente anterior a efectos de iniciar el trámite de facturación ante **LA SECRETARÍA**. En el transcurso de la segunda semana de cada mes, el **CONTRATISTA** deberá remitir la información necesaria, en cumplimiento de la FORMA DE PAGO, a efectos de dar trámite al certificado de cumplimiento y a la solicitud de pago de la **SECRETARÍA**.

k. El **CONTRATISTA** presentará informe de gestión y ejecución presupuestal, contable y financiera del mes inmediatamente anterior en medio magnético a partir del primer mes de ejecución.

7. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE INGRESOS POR APROVECHAMIENTO ECONOMICO, SERVICIOS AL CIUDADANO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Los recursos provenientes del alquiler de espacios, aprovechamientos económicos y servicios al ciudadano y rendimientos financieros de estos recursos, serán destinados al fortalecimiento de los programas y actividades de BiblioRed de acuerdo con las propuestas presentadas y aprobadas en el comité técnico y administrativo del contrato.

En caso de que el **CONTRATISTA** ejecute estos recursos sin aprobación del comité técnico y administrativo del contrato, estos costos deberán asumirse con recursos propios de **EL CONTRATISTA**.

8. ASEGURAMIENTO DE BIENES

EL CONTRATISTA se obliga para con la **SECRETARÍA** a cuidar y mantener los bienes muebles e inmuebles que se reciban al inicio del período del contrato y los que se adquieran durante el término de ejecución de ésta.

Conforme a lo anterior, **EL CONTRATISTA** deberá adquirir o verificar que el operador anterior las haya suscrito y estén vigentes, las pólizas de seguros que amparen las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes e intereses patrimoniales de la SCR D, o los que estén bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, de conformidad con las condiciones mínimas que a continuación se establecen.

Lo anterior en virtud de la obligación de resultado que adquiere **EL CONTRATISTA** en la operación de la Red y de forma consecuente el trasladado del riesgo que asume respecto de la tenencia y administración de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de los servicios públicos de Bibliotecas en la ciudad de Bogotá D.C.

8.1 Condiciones básicas obligatorias

8.1.1 Bienes asegurados

Toda propiedad real y/o personal, bienes materiales de propiedad de la SCR D o de terceros que se hallen en las bibliotecas del programa BiblioRed, bajo su cuidado, custodia, control o por los cuales sea legal o contractualmente responsable o tenga interés asegurable, localizados en Bogotá D.C., en desarrollo del programa BiblioRed en el cual concurren diferentes proyectos y colaboradores, o los recibidos a cualquier título así como los costos y/o gastos en que incurra, o todos combinados, consistentes principalmente, pero no limitados en los siguientes:

Edificios, estructuras, cimientos, construcciones fijas con todas sus adhesiones y en general toda clase de construcciones propias y no propias, de edificios e inherentes a ellos incluidos anexos, vías de acceso internas, escaleras externas, instalaciones eléctricas, de comunicación, intercomunicación o

sonido, y mejoras locativas, estructuras, instalaciones sanitarias, de agua, sistema de drenaje y aguas negras, tuberías, ductos, desagües y de aire acondicionado, ascensores, instalaciones permanentes, de protección contra incendio y demás instalaciones que se hallen o no por debajo del nivel del suelo y/o subterráneas, vidrios internos y externos que conforman y hacen parte de las construcciones, alarmas contra incendio, robo y demás instalaciones similares que formen parte integrante del edificio o edificios asegurados, rampas de acceso, tanques de almacenamiento, mallas, chimeneas, patios, aceras, aunque no se hallen mencionados específicamente, entre otros, ubicados en Bogotá D.C., de propiedad de la SCR D, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Equipos y máquinas en general: herramientas, módulos de autopréstamo, accesorios, maquinarias, montacargas, ascensores, transformadores, equipos de manejo de basuras, subestaciones, plantas eléctricas, calderas, generadores, plantas de tratamiento, bombas y equipos del sistema hidráulico, motobombas, aires acondicionados, extractores de olores, motores de control de puertas o sitios de acceso y compresores, entre otros, de propiedad de la SCR D, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Equipos de oficina y equipos eléctricos y electrónicos: equipos de cómputo (computadoras considerados integralmente con todos sus accesorios periféricos como: CPU, pantalla, filtros, monitor, teclado, mouse, reguladores de voltaje, scanner, plotters, servidores, impresoras), fax, microcomputadores, equipo central de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones, equipos celulares y equipos de comunicación portátil, electrodomésticos, equipos científicos de laboratorio para investigación, equipos móviles y portátiles, y demás instrumentos, aparatos especializados y equipos soporte, repuestos, de sumar, calcular, de propiedad de la SCR D, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Contenidos: muebles y enseres, escritorios, sillas, cortinas, divisiones modulares, planos, documentos de cartera, archivo en general, libros, bibliotecas, manuscritos, equipos de oficina no eléctricos ni electrónicos, entre otros, sistemas de oficina abierta, frescos o murales que forman parte de los bienes asegurados o estén pintados allí, papelería; aparatos; archivos manuscritos; kárdex, croquis y documentos de cualquier clase, dineros que se encuentren localizados dentro de los predios de propiedad de la SCR D, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control.

Dinero y títulos valores dentro y fuera de caja fuerte y cajas menores.

Elementos de almacén e inventarios: elementos de consumo, devolutivos nuevos, recuperables, inservibles, papelería, útiles de oficina, equipos en general, repuestos y demás bienes de almacén contenidos en las diferentes bibliotecas de la Red.

Bienes de arte y cultura: cuadros y obras de arte, objetos valiosos.

8.1.2 Coberturas básicas

- **Todo riesgo.**

Esta modalidad se contempla para las pérdidas y/o daños materiales que sufran los bienes por cualquier riesgo o causas, incluidos, entre otros:

- Incendio
- Rotura de maquinarias, equipo eléctrico y electrónico
- Hurto simple y Hurto calificado
- Huelga, asonada, sabotaje y terrorismo
- Explosión
- Anegación
- Daños por agua
- Extended Coverage

- **Terremoto, Temblor y/o Erupción Volcánica.**

Esta modalidad se contempla para daños materiales que sufran los bienes, causados por terremoto, temblor, erupción volcánica y por los efectos que de estos fenómenos se deriven.

- **Actos mal intencionados de terceros, asonada, motín, terrorismo, conmoción civil o popular y huelga.**

Esta modalidad se contempla para la destrucción o daño material de los bienes causados por actos mal intencionado de terceros, incluida la explosión originada en estos fenómenos, así como los actos terroristas y los cometidos por individuos pertenecientes a movimientos subversivos.

- **Rotura accidental de vidrios a primera pérdida absoluta, incluyendo los generados por actos malintencionados de terceros, asonada, motín, terrorismo, conmoción civil o popular y huelga.**

Esta modalidad se contempla para las pérdidas o daños materiales que sufran los vidrios.

- **Hurto Simple y Hurto Calificado.**

Esta modalidad se contempla para las pérdidas o daños materiales en los bienes causados directamente por hurto ("Hurto" según definición legal).

- **Equipos Móviles y Portátiles con Extensión al Exterior.**

Esta modalidad se contempla para los daños materiales de los equipos móviles y/o portátiles causados directamente por los riesgos mencionados en las coberturas básicas "todo riesgo", mientras se hallen fuera de las bibliotecas de la red.

8.1.3 Cláusulas Básicas

Se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes:

- **Dineros en efectivo y Títulos Valores dentro y/o fuera de caja fuerte y cajas menores.**

Se indemnizarán los daños o pérdidas de dineros en efectivo y títulos valores dentro y/o fuera de cajas fuertes (declarados en la respectiva póliza) como consecuencia de uno de los siniestros que se encuentren amparados.

- **Bienes Bajo Cuidado, Tenencia, Control o Custodia.**

Para cubrir el interés del asegurado y la responsabilidad por propiedad perteneciente a otros, parcial o totalmente, pero en poder del asegurado y, por los que sea legal o contractualmente responsable.

- **Cobertura Automática para Nuevas Propiedades y Bienes.**

Se contempla a partir del momento (adquisición o recibo) en que el asegurado asuma la responsabilidad por los bienes adquiridos (nuevos y usados).

- **Revocación de la póliza.**

La póliza de seguro podrá ser revocada unilateralmente mediante notificación escrita al asegurado (a la última dirección registrada) con no menos de 150 días calendario de antelación, y por el asegurado en cualquier momento mediante aviso escrito dado a la compañía de seguros.

En caso de revocación por parte de la compañía de seguros, ésta devolverá al asegurado la parte de prima no devengada, es decir, la que corresponda al lapso comprendido entre la fecha en que comienza a surtir efectos la revocación y la del vencimiento de la póliza. En caso de ser revocada por el asegurado, el importe de la prima devengada y el de la devolución se calcularán de conformidad con la tarifa de seguros a prorrata.

- **Prórroga.**

En caso de que la aseguradora decida no otorgar prórroga del contrato de seguro deberá dar aviso de ello al asegurado con no menos de 90 días de antelación a la fecha de vencimiento de la póliza, en caso contrario se dará por entendido que la compañía acepta la prórroga hasta el límite legal establecido en la Ley.

- **Condiciones Técnicas y Económicas.**

Las condiciones generales y particulares de cobertura ofrecidas durante los periodos contratados no podrán ser cambiadas por la compañía de seguros salvo que sean favorables a la SCRD.

- **Opción de Restitución o Reparación o Indemnización en Dinero.**

En caso de siniestro se efectuará la reposición o reparación de los bienes afectados o se pagará la indemnización en dinero a conveniencia y decisión de la SCRD.

- **Modificaciones a Favor del Asegurado.**

Los cambios o modificaciones a las condiciones de la póliza serán acordados mutuamente entre la compañía y el asegurado. No obstante, si durante la vigencia de la póliza se presentan modificaciones en las condiciones del seguro, legalmente aprobadas que representen un beneficio a favor del asegurado, tales modificaciones se consideran automáticamente incorporadas.

- **Errores, Omisiones e Inexactitudes.**

La inexactitud sobre hechos o circunstancias que, conocidas por la compañía, la hubieren retraído de celebrar el contrato o inducido a estipular condiciones más onerosas, produce nulidad relativa del seguro; sin embargo, si se incurriere en errores, omisiones e inexactitudes imputables al tomador o al asegurado, el contrato no será nulo ni habrá lugar a la aplicación del inciso tercero del artículo 1058 del Código de Comercio sobre reducción porcentual de la prestación asegurada. En este caso se deberá pagar la prima adecuada al verdadero estado del riesgo.

8.1.4 Bienes y valores asegurados

Para cada contrato de Operación deberán presentarse los listados de los inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados para su aseguramiento.

9. REGLAS APLICABLES A LOCALES COMERCIALES Y ESPACIOS PARA EVENTOS

Este numeral describe los espacios de las bibliotecas mayores disponibles para uso y comercialización, los porcentajes de tiempo que se le deben garantizar a cada entidad para el desarrollo de sus actividades y la comisión que podría percibir el **CONTRATISTA** por el aprovechamiento comercial de algunos espacios de las bibliotecas a terceros. Igualmente se encuentran las reglas generales para el uso de estos espacios.

Tabla 2. Espacios para alquilar en bibliotecas mayores de BiblioRed

ESPACIOS PARA ALQUILAR EN BIBLIOTECAS MAYORES DE BIBLORED				
ESPACIO	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	BIBLIOTECA GGM - TUNAL	BIBLIOTECA MANUEL ZAPATA OLIVELLA - EL TINTAL	BIBLIOTEC A JULIO MARIO SANTO DOMINGO
AUDITORIO	1	1	1	0
AULA MÚLTIPLE	1	0	0	0
SALA DE MÚSICA	1	0	0	0
SALA DE EXPOSICIONES	1	0	0	0
VESTÍBULO GENERAL	1	0	1	0
AUDITORIO AL AIRE LIBRE Y ÁREAS ALEDAÑAS	1	0	0	0

ESPACIOS PARA ALQUILAR EN BIBLIOTECAS MAYORES DE BIBLORED				
ESPACIO	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	BIBLIOTECA GGM - TUNAL	BIBLIOTECA MANUEL ZAPATA OLIVELLA - EL TINTAL	BIBLIOTECA A JULIO MARIO SANTO DOMINGO
AULA MENOR	1	3	2	2
ESPACIO PARA EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA	1	1	1	0
LOCAL COMERCIAL	1	0	0	0
ESPACIO PARA CAFETERÍA	1	1	0	0
PARQUEADERO	1	0	0	0

Fuente: Elaboración Dirección de Lectura y Bibliotecas

El **CONTRATISTA** operará los espacios de las bibliotecas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- El aprovechamiento comercial de dichos espacios se realizará por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA**, advirtiéndole que cualquier daño o deterioro de dichos espacios se le cobrarán directamente al **CONTRATISTA**.
- Los auditorios y sala de música podrán alquilarse los fines de semana, siempre y cuando no afecten el desarrollo de la agenda cultural y de las actividades propias de las bibliotecas.
- Los vestíbulos, auditorio al aire libre y zonas aledañas, no podrán alquilarse en el horario de servicio de las Bibliotecas. En este horario tampoco se permitirá la reproducción o montaje de actividades que interfieran con la operación bibliotecaria; estos deberán realizarse únicamente en horas de cierre de la biblioteca.
- Deberá garantizar y priorizar la disponibilidad de espacios para el desarrollo de actividades relacionadas con la misión y las políticas del programa BiblioRed respetando los porcentajes de tiempo disponible establecidos en la Tabla 3 del presente numeral. El tiempo disponible para la utilización de los espacios está representado en el número total de horas hábiles de operación del programa BiblioRed durante el periodo de contrato, descontando las horas derivadas de la restricción prevista en el anterior

punto.

- Para el caso del parqueadero de la Biblioteca Virgilio Barco, el **CONTRATISTA** deberá garantizar la disponibilidad de cupos de acuerdo con la cantidad establecida en la Tabla 3 del presente numeral, teniendo en cuenta que el número total de cupos es 215.
- El servicio de parqueo de bicicletas se prestará de manera gratuita a los usuarios de las bibliotecas sin que esto represente ofrecer un servicio de menor calidad.
- Deberá garantizar la disponibilidad de los espacios que solicite la SCR D, respetando los porcentajes establecidos en la Tabla 3 del presente numeral. Si la SCR D requiere espacios por encima del porcentaje de ocupación asignado, se le autorizará el uso, sin costo alguno, siempre y cuando exista disponibilidad y no riña con las actividades propias de la biblioteca, la agenda cultural y las reservas efectuadas con anterioridad.
- Los espacios sólo podrán ser alquilados para actividades que tengan relación directa con la operación, es decir actividades culturales, académicas, educativas o artísticas. En caso de solicitud de un particular para actividades diferentes, las mismas deberán ser aprobadas por el coordinador.
- La Tabla 3 del presente numeral muestra el uso que pueden tener los espacios de las bibliotecas de acuerdo con el total de tiempo mensual. Este total de tiempo mensual se obtiene del número de horas que permanecen abiertas las bibliotecas mayores al mes, de acuerdo con los horarios de atención al público. En la primera columna se encuentra el tipo de espacio. La segunda establece el porcentaje mínimo de tiempo que se debe garantizar para el desarrollo de actividades de promoción de lectura y escritura, de agenda cultural y de otras actividades propias de las bibliotecas. En la tercera se encuentra el porcentaje máximo que se debe garantizar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para el desarrollo de sus actividades. La cuarta columna establece el porcentaje máximo de uso sin cobro que está reservado para actividades propias del **CONTRATISTA**. La última columna está relacionada con el porcentaje disponible para el alquiler de espacios.

Tabla 3. Distribución de uso de espacios (en porcentajes)

TIPO DE ESPACIO	RESERVADO PARA EL PROGRAMA BIBLORED	RESERVADO PARA LA SCRD	DISPONIBLE PARA ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DISPONIBLE PARA ALQUILER
Auditorios Virgilio Barco V.	30%	15%	2%	53%
Auditorios Manuel Zapata Olivella -Tintal y Parque El Tunal	45%	18%	2%	35%
Aula múltiple	30%	8%	3%	59%
Sala música	30%	10%	2%	58%
Vestíbulos	10%	5%	5%	80%
Auditorio al aire libre y áreas aledañas	30%	5%	5%	60%
Aulas menor capacidad	35%	60%	5%	0%
Espacio para cafetería - Bibliotecas Virgilio Barco (1), Gabriel García Márquez - Tunal (1) y Manuel Zapata Olivella -Tintal (1)	0%	0%	0%	100%
Parqueadero biblioteca Virgilio Barco (número de cupos)	18	10	0	187

Fuente: Elaboración Dirección de Lectura y Bibliotecas

Para el alquiler de espacios, el **CONTRATISTA** deberá aplicar las tarifas vigentes descritas en la Tabla 5 del presente numeral. El **CONTRATISTA** podrá proponer ajustes o modificaciones a estas tarifas para su aprobación por parte de la SCRD.

EL CONTRATISTA podrá utilizar los espacios de las bibliotecas mayores para actividades propias, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Que el desarrollo de sus actividades no interfiera con la agenda cultural y demás actividades propias del programa BiblioRed.

- Que el uso de estos espacios para actividades propias esté relacionado con la misión de la biblioteca pública y cumpla con este reglamento.
- Que utilice, como máximo, el porcentaje de tiempo destinado para este uso. En caso de sobrepasar este porcentaje, el **CONTRATISTA** se considerará un tercero y, por lo tanto, deberá asumir la tarifa correspondiente.
- Que presente previamente para su aprobación a **LA SECRETARÍA**, la propuesta de uso de los espacios, en la cual se acredite el porcentaje que por este pliego se autoriza.
- Las entidades de carácter público que hagan parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá pagarán el 50% de las tarifas que se cobran por alquiler de espacios para eventos, salvo que sean eximidos del pago, de acuerdo con los requisitos establecidos en el en el inciso siguiente.
- Se podrá realizar préstamo de uso sin cobro del canon de arrendamiento, a entidades con carácter público que hagan parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las entidades públicas de carácter nacional, en el caso de los eventos dirigidos a la comunidad en general, de manifiesto y evidente interés que tengan correspondencia con los proyectos de la Secretaría o las funciones propias de sus dependencias o del sector, el cual únicamente podrá ser autorizado por la Dirección de Lectura y Bibliotecas previa verificación de la disponibilidad de los espacios.
- El **CONTRATISTA** podrá ofrecer tarifas inferiores a las del público a las entidades públicas de carácter nacional, sin que lleguen a ser inferiores al 50% del valor que se cobran por alquiler de espacios para eventos, previa autorización de la SCR.D.

9.1 Los descuentos y las tarifas preferenciales para los clientes recurrentes

Considerando que un cliente frecuente o recurrente es aquel que ha utilizado históricamente los espacios de alquiler de las bibliotecas por lo menos tres (3) veces durante la ejecución del contrato, se propone al Comité que estos clientes sean objeto de un 20% de descuento luego del tercer alquiler, en el valor del canon de arrendamiento del espacio.

Tabla 4. Comisiones por alquiler mensual de espacios

TIPO DE ESPACIO	USO DISPONIBLE
Auditorio Biblioteca Virgilio Barco	53%
Auditorios Bibliotecas Manuel Zapata Olivella - Tintal y GGM - Tunal	35%
Aula Múltiple Biblioteca Virgilio Barco	59%
Sala de Música Biblioteca Virgilio Barco	58%
Vestíbulos general Biblioteca Virgilio Barco, Biblioteca Manuel Zapata Olivella - Tintal	80%
Auditorio al aire libre y áreas aledañas Biblioteca Virgilio Barco	60%
Espacio para cafetería Biblioteca Virgilio Barco y GGM - Tunal	100%
Local comercial Virgilio Barco	100%
Parqueadero Biblioteca Virgilio Barco	87

Fuente: Elaboración Dirección de Lectura y Bibliotecas

Nota 1: Las áreas anexas a la Biblioteca Julio Mario Santo Domingo, no son susceptibles de la aplicación de las reglas contenidas en el presente aparte, toda vez que la administración de las áreas comunes de la Biblioteca son competencia del operador de Teatro Mayor, en el marco de un instrumento jurídico particular.

Nota 2: El cálculo del porcentaje de comisión de intermediación por explotación comercial de los espacios, corresponderá al de la oferta del proponente adjudicatario.

La tarifa de aprovechamiento económico de los espacios de las bibliotecas que no se encuentren relacionados en los siguientes cuadros, se definirán tomando como referencia, el espacio con características similares que se encuentre relacionado en la Tabla 5.

Tabla 5. Tarifas vigentes para el uso comercial de los espacios en las bibliotecas mayores se establece en SMLLV.

BIBLIOTECA PÚBLICA VIRGILIO BARCO VARGAS (valores en SMLV)								
Uso	Auditorio para 410 personas	Sala de música para 180 personas	Sala múltiple para 120 personas	Sala de Exposición para 80 personas	Vestíbulo primer piso para 100 personas	Vestíbulo principal para 410 personas	Terrazas y auditorio al aire libre para 100 personas	Espejos de agua para 300 personas
Día entero(8am- 6pm)	4,01	1,77	2,65	2,65	2,65	0	0	0
Medio Día (Mañana o Tarde)	2,25	1,11	1,54	1,54	1,54	0	0	0
Noche (6pm a 10pm)	3,53	1,77	2,44	2,44	2,44	2,44	2,44	2,44
Hora adicional diurna	0,55	0,29	0,39	0,39	0,39	0	0	0
Valores en SMLV								

BIBLIOTECA PUBLICA GABRIEL GARCIA MARQUEZ- Tunal (Valores en SMLV)				
Uso	Auditorio para 250 personas	Sala múltiple para 150 personas	Sala múltiple C para 50 personas	Areas aledañas
Día entero(8am- 6pm)	0,93	0,71	0,29	0
Medio Día (Mañana o Tarde)	0,59	0,45	0,18	0
Noche (6pm a 10pm)	0,88	0,56	0,27	2,44
Hora adicional diurna	0,19	0,12	0,05	0
Hora adicional nocturna	0,29	0,18	0,07	0,61

BIBLIOTECA PUBLICA MANUAL ZAPATA OLIVELLA- Tintal (Valores en SMLV)			
Uso	Auditorio para 150 personas	Sala para 40 personas	Areas aledañas
Día entero(8am- 6pm)	0,76	0,28	0
Medio Día (Mañana o Tarde)	0,44	0,14	0
Noche (6pm a 10pm)	0,55	0	3,07
Hora adicional diurna	0,12	0	0
Hora adicional nocturna	0,18	0	0,61

BIBLIOTECA PUBLICA JULIO MARIO SANTODOMINGO (Valores en SMLV)		
Uso	Sala múltiple para 45 personas	Sala múltiple para 75 personas
Día entero(8am- 6pm)	1	1,65
Medio Día (Mañana o Tarde)	0,59	0,98
Noche (6pm a 10pm)	0,92	1,53
Hora adicional diurna	0,15	0,26
Hora adicional nocturna	0,24	0,39

TARIFA ÚNICA PARA GRABACIÓN DE COMERCIALES (Valores en SMLV)	
Día entero(8 horas)	De lunes a domingo
Hora adicional igual a la diurna o nocturna según el caso	
Cobro proporcional al número de horas	5,3

TARIFA ÚNICA PARA TOMA DE FOTOGRAFIAS (Valores en SMLV)	
Día entero(8 horas)	De lunes a domingo
Hora adicional igual a la diurna o nocturna según el caso	
Cobro proporcional al número de horas	4,01

Fuente: Elaboración Dirección de Lectura y Bibliotecas

9.2 Reglas para el uso de espacios por parte de terceros

- La empresa o la persona natural que utilice este servicio se compromete a pagar las tarifas establecidas para dicho fin, acogiéndose a las condiciones pactadas por escrito en cada caso particular.
- Para solicitar la disponibilidad de los espacios de las bibliotecas, el interesado enviará una solicitud escrita, describiendo el evento en su totalidad y especificando los equipos y muebles que se utilizarán en el mismo. Para los eventos que requieran de montajes es indispensable presentar un plano o dibujo

especificando el montaje, los elementos que lo componen y la carga eléctrica que se requiera. Si el evento es aprobado, sólo se podrán colocar los elementos que figuren en el plano, el cual forma parte del contrato que para tal efecto se suscriba. Así, el interesado suministrará la lista de las personas que realizarán el montaje con números de cédula y la relación de los equipos que ingresan a la Biblioteca para ese fin. Para retirar los equipos también se requiere la correspondiente relación escrita.

- El desmontaje se debe realizar en lo posible al finalizar el evento. El programa BiblioRed no se responsabiliza por elementos dejados por **EL INTERESADO** con posterioridad a la finalización del evento.
- Los espacios no se podrán alquilar para eventos de tipo religioso, ni político. El programa BiblioRed se reserva el derecho a rechazar cualquier evento que por su naturaleza se aparte de la misión del programa BiblioRed.
- El interesado utilizará el espacio arrendado en las horas pactadas en la cotización que para tal efecto se le enviará y que él aceptará.
- El interesado se compromete a respetar la integridad de los edificios de las bibliotecas, y a entregar los espacios arrendados en el mismo estado en que los recibió. Corren por cuenta del interesado los daños y desperfectos al edificio, muebles y enseres y a los equipos utilizados, que ocurran mientras el espacio está bajo su responsabilidad.
- En las fachadas de los edificios no se podrán fijar pendones u otros elementos. En el caso de que el interesado lo requiera, se podrán colocar pendones en soportes especiales al interior de los espacios de las Bibliotecas previa aprobación del programa BiblioRed.
- En los vestíbulos de las bibliotecas no se podrán colocar estructuras, muebles, pantallas ni otros artefactos que interfieran con la libre circulación de los usuarios de las bibliotecas. Los eventos que tengan lugar en estos recintos deberán efectuarse después del cierre de la biblioteca, cuando el público de las bibliotecas se haya retirado. Igualmente, no es permitido fijar elementos a las paredes con clavos o puntillas para colocar pendones o afiches. **EL INTERESADO** deberá utilizar soportes aportados por él

para el evento. Con el fin de no interferir con el concepto arquitectónico de los edificios, no se podrán colocar elementos contra ventanas. Tampoco se podrán fijar afiches o avisos en los vidrios. La altura máxima permitida para los paneles es de 2 metros.

- En los auditorios y la sala de música no está permitido fijar elementos en las paredes. Para colocar pendones o afiches **EL INTERESADO** deberá utilizar soportes dispuestos por él para el evento. Igualmente, no está permitido ingresar alimentos ni bebidas, ni fumar en estos recintos.
- En los exteriores no se podrán elevar globos, ni realizar juegos pirotécnicos.
- El aula múltiple y las aulas de menor capacidad de las bibliotecas han sido diseñadas con el propósito de prestar diversos servicios, por lo cual se pueden fijar elementos a las paredes, siempre y cuando se cuente con la aprobación del programa BiblioRed.
- En cuanto a los requerimientos técnicos, **EL INTERESADO** deberá informar por escrito y claramente con anterioridad las necesidades de carga eléctrica adicional requerida para efectuar el evento en el espacio solicitado, en los casos en que se necesite utilizar equipos especiales de iluminación artística, equipos de amplificación de sonido y equipos especiales de video, con sus correspondientes requerimientos de cableado correrán por cuenta del interesado. En caso de requerir personal técnico, de vigilancia o de aseo adicional por parte de la biblioteca, **EL INTERESADO** lo deberá cancelar por un rubro aparte del alquiler de espacios.
- Las conexiones eléctricas que sobrepasen la carga disponible en cada recinto deberán ser alimentadas por una o varias plantas eléctricas aportadas por **EL INTERESADO**. Para la aprobación de eventos de esta índole se requerirá la aprobación por el personal técnico especializado y el concepto del coordinador de cada biblioteca, previo el visto bueno de la Supervisión General.
- El programa BiblioRed no se hace responsable por pérdida o daño de equipos de terceros; se ofrece seguridad, pero no con responsabilidad.
- Dentro de las bibliotecas no está permitido colocar antorchas. El uso de velas o espermas se autoriza únicamente en el caso de las salas múltiples, siempre y cuando se tomen las precauciones del caso.

- En el caso de utilizar los accesos a las Bibliotecas para decorarlos con antorchas, se debe especificar en la solicitud de arrendamiento. Así mismo, se debe especificar la utilización de iluminación exterior, la cual debe estar alimentada por planta eléctrica aportada por EL INTERESADO.
- Este Reglamento podrá ser modificado únicamente por solicitud y/o con aprobación de la SCRD.

10. GESTIÓN DE RECURSOS (EN DINERO O EN ESPECIE) CON ENTES PRIVADOS O PÚBLICOS

El **CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato podrá gestionar recursos que eleve los niveles de gestión, propendiendo por lograr procesos de autogestión de las bibliotecas, que conlleven a lograr la participación de los privados o públicos en los procesos y programas que desarrolla BiblioRed. La búsqueda de recursos debe enriquecer los programas que ya cuentan con una financiación básica, de forma que se fortalezcan, se hagan más incluyentes, logren ampliar la cobertura y posicionar las bibliotecas como espacios de encuentro.

Con este fin y a efectos de cubrir los costos de su gestión, el **CONTRATISTA** tendrá una participación del 10% del total de los recursos en dinero gestionados con entes privados y públicos consignados en la Fiducia, solo cuando estos recursos superen el 1% del valor del contrato.

En caso de que el **CONTRATISTA** decida gestionar recursos deberá presentar un Plan de Acción para aprobación de la **SECRETARÍA**, donde se evaluará la pertinencia de la propuesta y el origen de los recursos.

Sobre estos recursos no aplican costos por remuneración ni comisión por intermediación por el aprovechamiento de espacios.

Fin del documento.