	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
--	-----------------------------------	--

CIRCULAR INFORMATIVA 202150031

GJC121-09.05

Medellín, 15 de diciembre de 2021

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
NIT. 890.980.150-1

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CIRCULAR INFORMATIVA
RADICADO: 202150031

FECHA: 2021/12/16 HORA: 11:44

PARA: LÍDERES DE LA BPP, SUPERVISORES, INTERVENTORÍA Y CONTRATISTAS

COD.DEPENDENCIA GJC121 COD.ARCHIVO 09.05

PARA: Líderes de la Bpp; Supervisores, Interventoría y Contratistas

ASUNTO: Organización archivos digitales vigencia 2021 y 2022 y publicación de informes en SECOP II.


La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina está comprometida con el mejoramiento de sus procesos, a través del seguimiento y cumplimiento de las acciones que contemplan los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas tanto por la Contraloría General de Medellín, como por el Sistema de Gestión Integral, con el propósito de velar por la organización, custodia y publicación de la información.

Lo anterior, implica que dentro del procedimiento contractual y el procedimiento de gestión documental se cuente con expedientes contractuales digitales, actualizados y completos que soporten la suscripción y ejecución de cada contrato.

Dicha tarea requiere del compromiso de todas las dependencias y contratistas que tienen incidencia en el procedimiento contractual de la Entidad.

Conforme a lo expuesto, se solicita llevar a cabo la organización técnica de los expedientes contractuales de prestación de servicios en la etapa precontractual (documentos que aporta el contratista para iniciar los procesos de contratación) y contractual (documentos que se generan en el desarrollo del contrato) de la siguiente forma:

1. Realizar la entrega de la información que a continuación se relaciona de manera actualizada; además organizar los archivos de imagen digital acorde a la hoja de control para relacionar cada documento e instrucciones de esta circular.

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

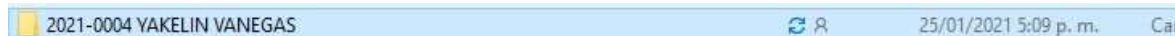
2. Se debe presentar cada documento que se enuncia en los requisitos para la contratación en forma individual, con excepción de los certificados de estudios y experiencia laboral, los cuales, si se deben de unificar en un solo archivo cada uno respectivamente, cada una de las carpetas se archiva en el consecutivo de contratación del año 2021 ubicada en el siguiente link:

https://bibliotecamedellin-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestion_documental_bpp_gov_co/Ei-V-SBLAjRLrYETtQCxFtQB_yfRc3uuPQCUwH8CNP-Pag?e=tpmA6c

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN:

La carpeta se nombra con el año, los cuatro dígitos del contrato y el nombre del contratista, en LETRA MAYUSCULA SOSTENIDA así:

2021-0004 YAQUELIN VANEGAS




Dentro de esta carpeta todos los documentos deben de ir digitalizados individualmente NOMBRADOS EN MAYUSCULA SOSTENIDA, con una numeración que incluya: 2021 – XXXX (número de contrato) número del documento (ver ejemplo) a partir del 03, ya que los documentos 01 corresponde a **ESTUDIO PREVIO EP** y el 02 al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP**, los cuales son elaborados por la Biblioteca

Ejemplo expediente para carpeta de mujeres

	2021-0004 01. ESTUDIO PREVIO EP CON REQUERIMIENTO CON GARANTIA.pdf	20 de enero	Gestión Documental BPP	668 KB
	2021-0004 02. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP.pdf	20 de enero	Gestión Documental BPP	603 KB
	2021-0004 03. FOTOCOPIA LEGIBLE CÉCULA DE CIUDADANÍA.pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	206 KB
	2021-0004 04. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA.pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	29,1 KB
	2021-0004 05. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA.pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	111 KB
	2021-0004 06. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES POLICIA NACIONAL...	13 de enero	Gestión Documental BPP	222 KB
	2021-0004 07. CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS -RNMC POLICIA NACIONAL.pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	120 KB
	2021-0004 08. FOTOCOPIA DEL RUT.PDF	13 de enero	Gestión Documental BPP	406 KB
	2021-0004 09. HOJA DE VIDA PERSONAL.pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	142 KB
	2021-0004 10. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS TERMINADOS O EN CURSO.PDF	13 de enero	Gestión Documental BPP	1,13 MB
	2021-0004 11. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL PORTAL DEL SI...	13 de enero	Gestión Documental BPP	217 KB
	2021-0004 12. DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SIGEP.pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	136 KB
	2021-0004 13. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL .pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	130 KB
	2021-0004 14. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE COTIZANTE A SALUD...	13 de enero	Gestión Documental BPP	61,4 KB
	2021-0004 15. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE COTIZANTE A PENSIÓN...	13 de enero	Gestión Documental BPP	48,9 KB
	2021-0004 17. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS.pdf	13 de enero	Gestión Documental BPP	122 KB

Ejemplo expediente para carpeta de hombre

	2021-0016 01. ESTUDIOS PREVIOS EP CON REQUERIMIENTO DE GARANTIA.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	616 KB
	2021-0016 02. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP.pdf	26 de enero	Gestión Documental BPP	603 KB
	2021-0016 03. FOTOCOPIA CÉCULA DE CIUDADANÍA.pdf	16 de enero	Gestión Documental BPP	52,3 KB
	2021-0016 04. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR DE LA PERSONA NATURAL.PDF	18 de enero	Gestión Documental BPP	237 KB
	2021-0016 05. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	29,1 KB
	2021-0016 06. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	111 KB
	2021-0016 07. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES POLICIA NACIONAL...	18 de enero	Gestión Documental BPP	316 KB
	2021-0016 08. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS -RNMC POLICIA NACIONAL.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	283 KB
	2021-0016 09. FOTOCOPIA DEL RUT.PDF	18 de enero	Gestión Documental BPP	414 KB
	2021-0016 10. HOJA DE VIDA PERSONAL.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	65,1 KB
	2021-0016 11. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL PORTAL DEL SI...	16 de enero	Gestión Documental BPP	758 KB
	2021-0016 12. DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SIGEP.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	397 KB
	2021-0016 13. CERTIFICADO DE ESTUDIOS TERMINADOS O EN CURSO.PDF	18 de enero	Gestión Documental BPP	1,09 MB
	2021-0016 14. CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	406 KB
	2021-0016 15. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A SALUD.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	12,9 KB
	2021-0016 16. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN PENSIÓN.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	48,3 KB
	2021-0016 18. AUTORIZACIÓN AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS.pdf	18 de enero	Gestión Documental BPP	546 KB

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	--	--

Entre ambos contratos hay una diferencia de un tipo documental, ya que a los hombres se les solicita un documento donde defina su situación militar, lo cual modifica el orden de los documentos.

INSTRUCCIONES PARA UNIFICAR LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA LABORAL

- **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS TERMINADOS O EN CURSO:**

Estos documentos se deben ordenar cronológicamente de acuerdo como se haya dado el trámite, es decir, inician con el curso o título obtenido más antiguo y finalizan con el certificado más reciente. Una vez ordenados digitalmente, guardar o imprimir en PDF en un sólo archivo, nombrándolo con el año y número de contrato y tipo documental, ejemplo:

2021-0001 13. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

En los casos que aplique la presentación de la copia de la Tarjeta Profesional y el Certificado de Antecedentes Profesionales, se deben de agregar en archivo individual con la siguiente numeración y nombramiento

2021-0001 13.1.COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL

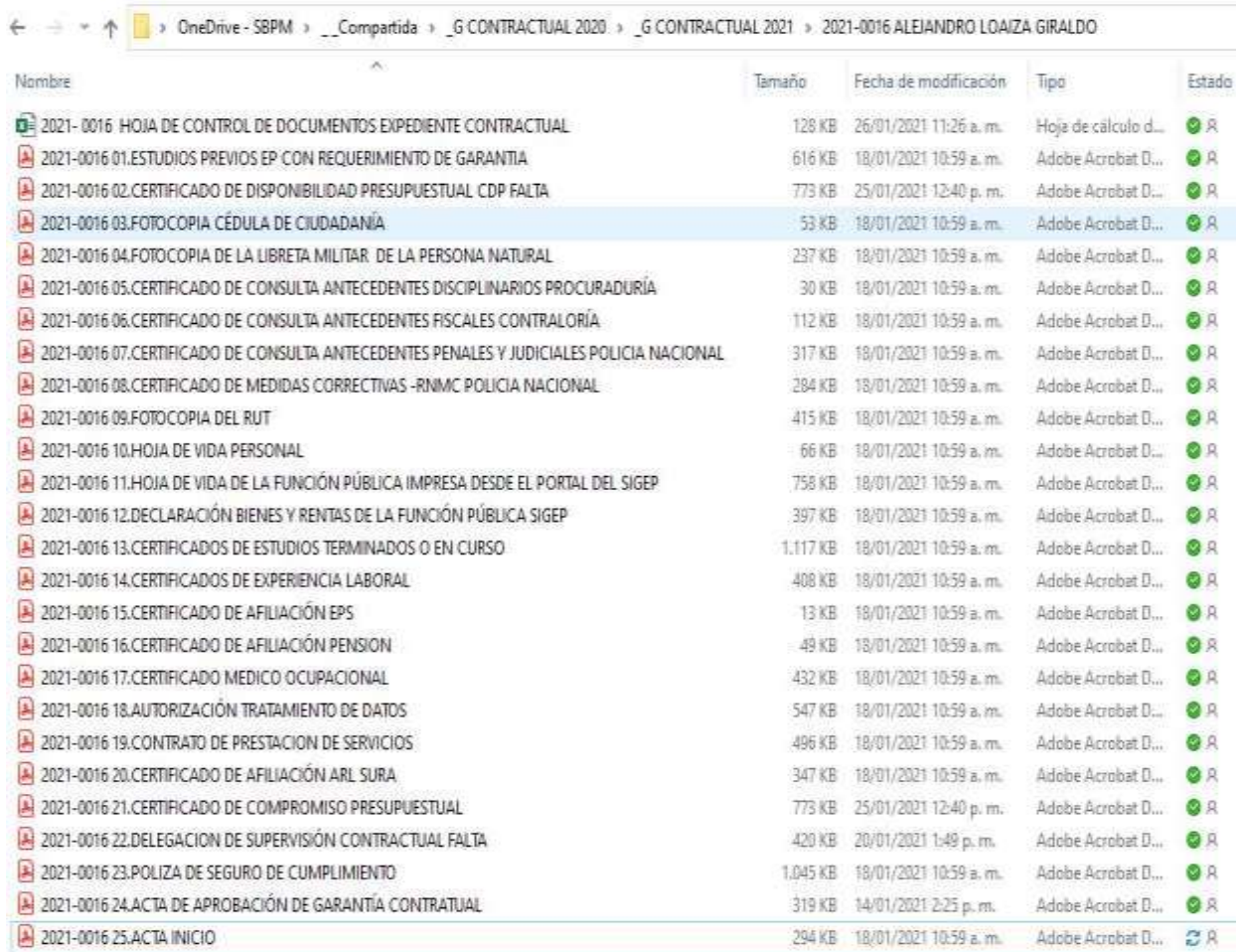
2021-0001 13.2.CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES

- **CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL DONDE CONSTE EL TIEMPO LABORADO.**

Estos documentos se deben ordenar cronológicamente de acuerdo a cómo se haya dado el trámite, es decir, iniciar con el certificado más antiguo y finalizan con el certificado más reciente. Una vez ordenados guardar o imprimir en PDF en un solo archivo, nombrándolo con el año y número de contrato, ejemplo:

2021-0001 14.CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL

El expediente digital debe quedar así:



Nombre	Tamaño	Fecha de modificación	Tipo	Estado
2021-0016.HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE CONTRACTUAL	128 KB	26/01/2021 11:26 a. m.	Hoja de calculo d...	✓ R
2021-0016.01.ESTUDIOS PREVIOS EP CON REQUERIMIENTO DE GARANTIA	616 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.02.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTUAL CDP FALTA	773 KB	25/01/2021 12:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.03.FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA	53 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.04.FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR DE LA PERSONA NATURAL	237 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.05.CERTIFICADO DE CONSULTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA	30 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.06.CERTIFICADO DE CONSULTA ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA	112 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.07.CERTIFICADO DE CONSULTA ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES POLICIA NACIONAL	317 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.08.CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS -RNMC POLICIA NACIONAL	284 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.09.FOTOCOPIA DEL RUT	415 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.10.HOJA DE VIDA PERSONAL	66 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.11.HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL PORTAL DEL SIGEP	758 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.12.DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SIGEP	397 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.13.CERTIFICADOS DE ESTUDIOS TERMINADOS O EN CURSO	1.117 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.14.CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL	408 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.15.CERTIFICADO DE AFILIACIÓN EPS	13 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.16.CERTIFICADO DE AFILIACIÓN PENSION	49 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.17.CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL	432 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.18.AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS	547 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.19.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	496 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.20.CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL SURA	347 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.21.CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTUAL	773 KB	25/01/2021 12:40 p. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.22.DELEGACION DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL FALTA	420 KB	20/01/2021 1:48 p. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.23.POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO	1.045 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.24.ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA CONTRATUAL	319 KB	14/01/2021 2:25 p. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R
2021-0016.25.ACTA INICIO	294 KB	18/01/2021 10:59 a. m.	Adobe Acrobat D...	✓ R

De acuerdo con lo anterior, se anexa el link donde reposa el formato de Hoja de Control Expediente Contractual, para que cada uno, de acuerdo con los dos ejemplos (Hombre Contrato 2021-0016-Mujer 2021-0004), registre la fecha de los documentos allí relacionados y adicionalmente cambien los datos del encabezado del formato, de acuerdo con su contrato ya que el formato esta estandarizado para todos, por lo cual se les solicita no hacer modificaciones diferentes a las ya enunciadas.

https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestion_documental_bpp_gov_co/Ei7hxpt464IGpbr32Bk8c_8BkqpyHDh5LzUBSw3jEj4ycA?e=hk3Qw7

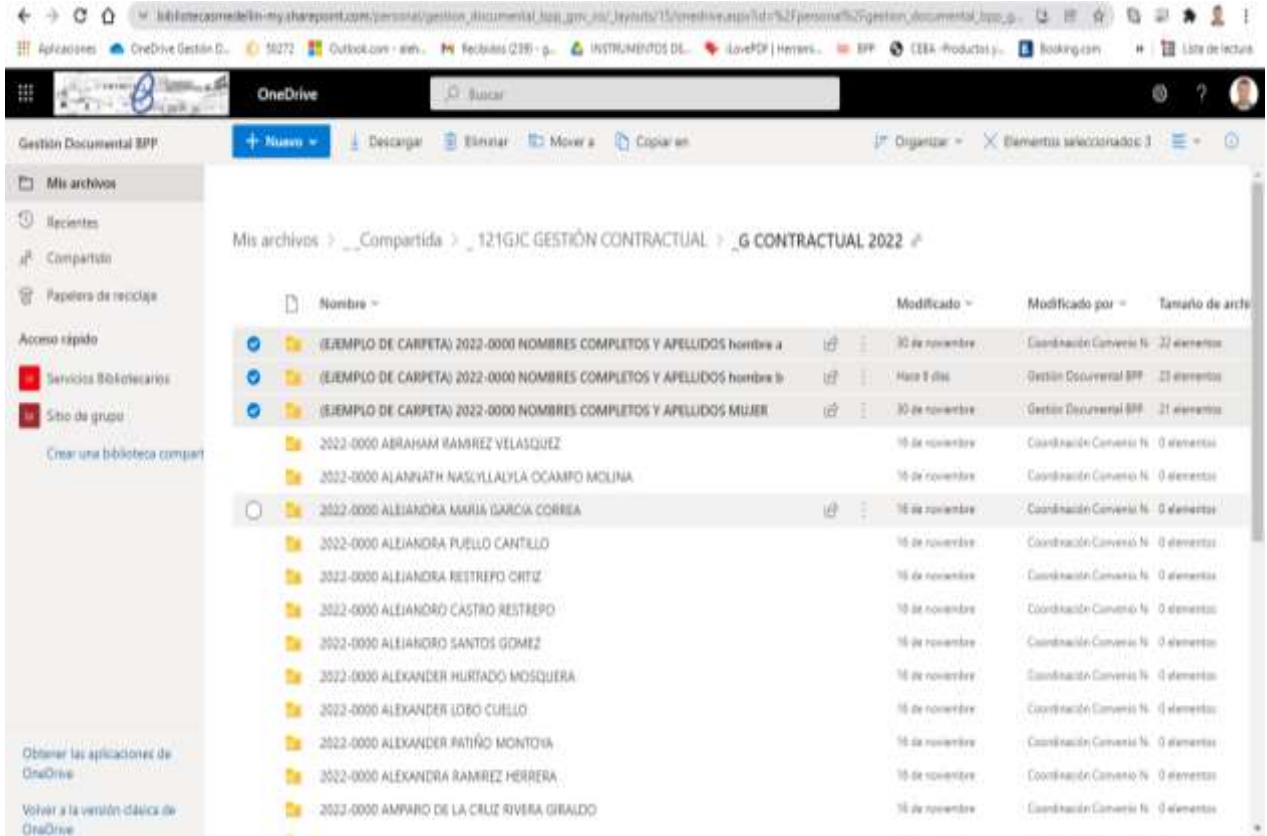
UNIDAD DOCUMENTAL		CONTRATO	2021-0016	ALEJANDRO LOAIZA GIRALDO	CEDEULO O NIT	1.037.592.548
ETAPA	FECHA (AAAA/MM/DD)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL		FOLIO (S)	CARPETA No.	0001/PV/SUB/0
PRECONTRACTUAL	2021/01/08	2021-0016 01. ESTUDIOS PREVIOS EP CON REQUERIMIENTO DE GARANTIA			1 DE 1	
	2021/01/08	2021-0016 02. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP			1 DE 1	
		2021-0016 03. FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA			1 DE 1	
		2021-0016 04. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR DE LA PERSONA NATURAL			1 DE 1	2020/12/29
		2021-0016 05. CERTIFICADO DE CONSULTA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA			1 DE 1	2021/01/01
		2021-0016 06. CERTIFICADO DE CONSULTA ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORIA			1 DE 1	2021/01/01
		2021-0016 07. CERTIFICADO DE CONSULTA ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES POLICIA NACIONAL			1 DE 1	2021/01/01
		2021-0016 08. CERTIFICADOS DE CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC POLICIA NACIONAL			1 DE 1	2021/01/01
		2021-0016 09. FOTOCOPIA DEL RUT			1 DE 1	2019/05/23
		2021-0016 10. HOJA DE VIDA PERSONAL			1 DE 1	
		2021-0016 11. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DESDE EL PORTAL DEL SIGEP			1 DE 1	2020/12/29
		2021-0016 12. DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SIGEP DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR			1 DE 1	2021/01/01
		2021-0016 13. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS TERMINADOS O EN CURSO			1 DE 1	
		2021-0016 13-1 COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL				
		2021-0016 13-2 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES				
		2021-0016 14. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL DONDE CONSTE EL TIEMPO LABORADO			1 DE 1	2021/01/01
		2021-0016 15. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A SALUD			1 DE 1	2021/01/01
		2021-0016 16. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE A PENSIÓN			1 DE 1	2021/01/01
	2021-0016 17. CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL			1 DE 1	2018/01/31	
	2021-0016 18. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS			1 DE 1	2021/01/01	

Para los expedientes contractuales del año 2022 se van a organizar con los mismos parámetros establecidos para las carpetas del año 2021, se presenta una variación en la hoja de control. Por lo tanto, se recomienda no utilizar la del año 2021 para organizar las del año 2022, es por ello por lo que desde Gestión Documental se creó la carpeta contractual 2022, la cual, contiene dos ejemplos de carpeta contractual de hombre y una de mujer la cual, se encuentra disponible en el siguiente link:

https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestion_documental_bpp_gov_co/Epx95drHnE51gglO-rn9uLMBs3B4ltoMfalT-Nc14tMopQ?e=iD7oGk


La hoja de control para la carpeta de una persona de sexo másculo de hombre varía de acuerdo con el trámite que cada contratista adelante con su situación militar en la opción "hombre a" es para los contratistas que posean libreta militar la cual se nombra 2022-0000 04. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR; para quienes no tienen su situación militar definida se utiliza la opción "hombre b" en la cual se debe ingresar los siguientes documentos: 2022-0000 04. CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR DEFINIDA y 2022-0000 04.1 CONSULTA SITUACION LIBRETA MILITAR

La idea es que cada técnico o líder de proceso ingrese allí y cree las carpetas de sus contratistas e ingrese los diferentes documentos y diligencie la respectiva hoja de control sin modificar las tres carpetas establecidas como ejemplo.



Desde el área de gestión documental se brindará la información que se requiera sobre la presente circular, bien sea en la extensión telefónica 225 o a través del correo electrónico gestión.documental@bibliotecapiloto.gov.co, para la entrega de la información solo será a través del link relacionado en la presente circular.

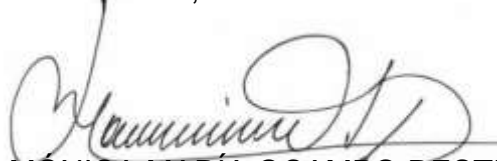
Así mismo, se informa que para proceder al pago del mes de diciembre todos los contratistas deben subir previamente los informes de actividades que tengan pendientes en la plataforma de SECOP II, de acuerdo con el informe que se relaciona a continuación.

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

Se solicita a la Interventoría, supervisores y coordinadores de los diferentes proyectos que ejecuta la BPP apoyar dicha actividad, con el fin de dar cumplimiento a la acción contenida en el plan de mejoramiento de la Contraloría General de Medellín año 2018 y 2020.

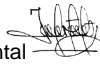
Agradecemos su valiosa y oportuna colaboración.


Atentamente,



MÓNICA MARÍA OCAMPO RESTREPO
Directora General (e)

Anexo: Informe estado contratos SECOP II

Proyectó: Julian Mateo Taborda – Contratista Técnico Gestión Documental 

Revisó y aprobó: Claudia Rodríguez Vélez – Subdirectora Administrativa y Financiera. 

Revisó y aprobó: Mónica María Ocampo Restrepo