 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	--------------------------------------	---

CIRCULAR NORMATIVA 202160006

DG100-05.02

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202160006

FECHA: 2021/03/08 HORA: 06:43

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA
COD.DEPENDENCIA DG100 COD.ARCHIVO 05.02

Medellín, 08 de marzo de 2021

PARA: Funcionarios y Contratistas de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.


ASUNTO: Modificación de la ruta virtual para el procedimiento contractual y se expiden otras disposiciones.

Teniendo en cuenta que a la fecha la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, continúa con la prestación de algunos sus servicios de forma virtual, entre ellos el procedimiento contractual que hace parte de la Gestión Jurídica de la entidad y que se requiere realizar algunos ajustes al mismo, se procede de la siguiente forma:

La presente circular se fundamenta en los artículos 4 y 11 del Decreto 491 de 2020 y las normas que sobre la Emergencia Social, Económica y Ambiental ha expedido el Gobierno Nacional de forma continua, entre ellas, el **Decreto 039 del 14 de enero de 2021**, en lo consierne al artículo 9º que procura el trabajo en casa para todas las Entidades del Estado y al **protocolo de firma digitalizada expedido el día 30 de marzo de 2020**, donde se autoriza el uso de dicha firma a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín. Así como también en la Circular 001 de la Agencia Nacional de Contratación Estatal, para la implementación del SECOP 2.

Una vez termine el estado de emergencia decretado, los servidores y contratistas podrán hacer uso de la firma electrónica cumpliendo las condiciones previstas en el artículo 7 de la ley 527 de 1999, de conformidad con los artículos 1 y 7 del Decreto 2363 de 2012 y Artículo 2.2.2.47.7 del Decreto 1074 de 2015 (**Firma electrónica pactada mediante**


Página 1 de 7

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	-----------------------------	---


acuerdo) implementada bajo los lineamientos pactados previamente por las partes para su validez.

TRAMITE PRECONTRACTUAL:


	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	El técnico(a) del proceso	envía los estudios previos en Word con la firma digitalizada en el campo que le corresponde a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional al correo: subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co para los ajustes y aportes de esa área.	
2	La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Revisa y devuelve al técnico los EP firmados o con las modificaciones requeridas.	1 día.
	El técnico del proceso da continuidad a la revision y/o ajuste de Estudios Previos asi:		
	a. EP Contratación Directa – Prestación de servicios.	envía por correo electrónico a talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co para revision y aprobación.	1 día
	b. EP Procesos Operativos	envía por correo electrónico a contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co para revision y/o ajuste, y visto bueno. En el evento que las solicitudes requieran ajustes, se informará por correo electrónico al técnico y área encargada, el motivo de la devolución, cuando este entregue por segunda vez, se realizara de nuevo los análisis y visto bueno.	1 día
3	El técnico del proceso	Una vez surtido los vistos buenos anteriores y acatando la circular normativa No.202060003 de 2021, envía a contratos@bibliotecamedellin.gov.co solicitando el certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día
4	El área de gestion presupuestal	Envía los estudios previos revisados y/o ajustados, con el visto bueno y su respectivo cdp al área jurídica, correo electrónico apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co .	1 día
5	El contratista de apoyo a la gestión jurídica	Realiza la distribución para la elaboración de los contratos y efectua el reparto entre el equipo de abogados, con copia al técnico del proceso sobre la asignación del profesional de derecho encargado del contrato.	1 día

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	-----------------------------	---

4	El técnico del proceso ó el Técnico Administrativo del SBPM	Sube a la carpeta de Onedrive de la Subdirección de la bpp a la que pertenece (carpeta compartida por Gestión Documental) los documentos precontractuales, tanto para las contrataciones directas como para los procesos operativos donde debe incluir cotizaciones, estudios de mercado y demás. Le informa al abogado asignado.	
5	Abogado (a) asignado por la Secretaría General	Después de recibir los estudios previos con todas las firmas (ver numeral 1 de esta circular), procede a revisarlos, colocar su firma digitalizada en el campo que le corresponde; envía a la Dirección General con copia a la Secretaría General, junto con el respectivo contrato de prestación de servicios con visto bueno y sus anexos (acta de inicio, acta de delegación, EP, CDP y RUT) para la revisión y firma correspondiente.	2 días
		Cuando se trata de un proceso de selección, el abogado remite el estudio previo y anexos (EP, CDP) a la Dirección General con copia a la Secretaría General secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co para la revisión y correspondiente firma. Posteriormente los publica en Secop 2 y procede a elaborar el pliego de condiciones electrónico por dicha plataforma así como las demás actuaciones propias del proceso de selección hasta culminar con el contrato.	cuatro (4) días
6	La Secretaría de Dirección	Una vez aprobado y firmado el contrato por la Dirección General, lo remite al día siguiente a los correos electrónicos: tecnica.administrativa@bibliotecamedellin.gov.co , si corresponde al proyecto del SBPM o al correo juridica2@bpp.gov.co si es de la bpp u otros proyectos con copia al técnico y/o supervisor, para la firma del proveedor o contratista.	1 día
7	El técnico (a) administrativo (a) ó el auxiliar del área jurídica	Contactan al contratista y le remiten el contrato para que éste proceda a colocar su firma digitalizada y devolverlo nuevamente al supervisor y al abogado que realizó el contrato.	1 día
		En caso de haber solicitado garantía en el contrato, el área técnica y/o el supervisor remite la correspondiente póliza de garantía al abogado que realizó el contrato para su revisión.	1 día

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	---------------------------------	---

8	<p>El abogado asignado a la contratación</p>	<p>Revisa y envía la póliza junto con el acto aprobatorio a la Dirección General con copia a la Secretaría General para su revisión y firma.</p> <p><u>Se aclara que solo se envía el contrato al contratista para la expedición de la póliza cuando existe certificado de compromiso presupuestal</u></p> <p>Trantandose de los contratos operativos, el acta de inicio será elaborada y fechada por el supervisor con la misma fecha en la que se haya aprobado la poliza de garantía.</p>	1 día
9	<p>El Tecnico (a) Administrativo y/o Auxiliar Administrativo (a)</p>	<p>solicita al área de presupuesto, colocar la fecha al contrato en concordancia con la fecha del certificado de compromiso presupuestal y lo devuelve al abogado que realizó el contrato con copia al tecnico (a) Administrativo (a) y /o Auxiliar Administrativo del área jurídica al correo técnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co juridica2@ bpp.gov.co, según sea al proyecto al que pertenezc para archivar el documento en la carpeta.</p>	1 día.
10	<p>la secretaria de dirección</p>	<p>Envía al abogado que realizó el contrato, el auto aprobatorio de poliza firmado para su publicación en el SECOP 2 dentro del termino oportuno.</p>	1 día
11	<p>El abogado del proceso</p>	<p>Ingresa la poliza como su aprobación a la carpeta digital y publica la poliza y el auto aprobatorio en SECOP 2</p>	1 día
12	<p>El abogado, el Tecnico (a) Administrativo (a) (SBPM) y el Auxiliar Administrativo (a) del área jurídica (bpp y otros proyectos).</p>	<p>Realizan la transferencia documental del expediente digital y el expediente físico a Gestión Documental, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. la carpeta debe tener el orden cronológico de acuerdo a la generación de documentos. B. Se deben integrar a la carpeta digital los documentos precontractuales que se encuentran en la carpeta compartida de la respectiva subdirección que solicitó la contratación. C. Las carpetas se deben remitir a Gestión documental durante la primera semana del mes siguiente de la elaboración del respectivo contrato. D. Para entregar la carpeta en gestión documental, esta debe tener el visto bueno 	3 semana del mes siguiente a la elaboracion del contrato

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	-----------------------------	---

		del abogado a cargo del contrato o del proceso	
13	El área Contable	Comparte la carpeta en ONEDRIVE con los informes de supervisión revisados y aprobados	3 semana del mes
14	El auxiliar (a) del área jurídica	Realiza la publicación de los informes de cada contratista de forma mensual en el SECOP 1, para aquellos contratos que se publicaron en dicha plataforma antes del 1 de abril de 2021.	4 semana del mes
15	El área de gestión documental y el técnico (a) administrativo (a) del SBPM	Realizan la inclusión de los informes cada mes, así como también de los comprobantes de pago en las carpetas de los contratos	4 semana del mes

NOTA 1: Los Estudios Previos y Contrato se trabajaran en formato de Word por todas las áreas que intervienen en el trámite, hasta llegar a la firma de la Dirección General donde se realizará la conversión a PDF.

NOTA2: No se realizarán contratos que tengan los documentos precontractuales incompletos o no tengan los documentos precontractuales en la carpeta digital. Para la solicitud del CDP se debe consultar y acatar los plazos estipulados en la circular normativa 202060003 de la Subdirección Administrativa y Financiera para el presente año 2021. Ni se expedirán certificados de compromisos presupuestales a los contratos que no tengan la firma por parte del contratista.

NOTA 3: Los técnicos deben efectuar el análisis de los históricos de contratos similares que se hayan suscrito en anteriores ocasiones. Así mismo consultar la **página web del Estado Colombiano para efectuar los análisis del sector y los precios del mercado** así como las demás guías que sean aplicadas para cada contratación.

NOTA 4: Se recomienda al técnico de cada proceso, que en el ejercicio de construcción del estudio de mercado correspondiente, se realice la consulta en la **tienda virtual de la página web del Estado Colombiano con el fin de verificar la existencia de un acuerdo marco que contemple los bienes y/o servicios a adquirir y corresponda a bienes de características técnicas uniformes**, lo cual, servirá para determinar la viabilidad o no de adelantar dicho proceso por ese mismo mecanismo (tienda virtual), lo que implicaría simplificación y agilidad en el trámite contractual.

Así mismo, se recomienda al técnico y/o supervisor que al momento de solicitar las cotizaciones para la construcción del estudio de mercado, se tengan en cuenta todos los costos directos e indirectos del proceso de contratación (APU, polizas de responsabilidad civil extracontractual, transporte, mano de obra, entre otros). Para que el oferente tenga en cuenta todos los elementos necesarios y el técnico y/o supervisor pueda construir con todos los elementos el estudio de mercado.

NOTA 5: Es responsabilidad de los supervisores del proceso verificar la consecución de las firmas digitales y/o digitalizadas de la Dirección General, los Subdirectores y demás

Página 5 de 7

funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual; así como también de los contratistas. Además **verificar que la fecha del acta de inicio coincida con la fecha de la aprobación de la poliza.**

NOTA 6: Todos los funcionarios y contratistas que intervienen en el procedimiento deben ser conscientes y propenderán por respetar los tiempos de publicación de los contratos en la plataforma de SECOP, los cuales son de **3 días** posterior a la suscripción del contrato. Así mismo se debe realizar la publicación de documentos inherentes a cada contratación, tales como polizas y actas de aprobación de polizas.

NOTA 7: Durante toda la ejecución contractual el supervisor velará por que la poliza de garantía se mantenga vigente y actualizada en sus valores, para el efecto solicitará al contratante su respectiva modificación cada que se prorrogue el plazo inicial o se efectúen adiciones al valor inicialmente convenido.


NOTA 8: La Secretaría General estará siempre atenta a **brindar asesoría, acompañamiento y capacitación a todos los funcionarios y contratistas** que intervienen en el procedimiento de contratación en las diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.

NOTA 9: Para la realización de los contratos de prestación de servicios se recuerda que la Hoja de Vida debe encontrarse debidamente actualizada año tras año con el fin de verificar la respectiva idoneidad.

RUTA PARA LIQUIDACIONES DE CONTRATOS AÑO 2021:

ACTAS DE LIQUIDACIÓN: Los supervisores de los contratos de la vigencia 2020 que requieran liquidarse, deben remitir las correspondientes actas a más tardar el 30 de abril de 2021 al correo: apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co, conforme a la siguiente ruta

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Hasta el 9 de marzo de 2021	El Área Financiera entregará las hojas de vida de los contratos, para que los técnicos procedan con la proyección de las actas de liquidación.	contratos@bibliotecamedellin.gov.co
Hasta el 12 de marzo de 2021	Durante este término, los supervisores y/o técnicos proyectan las actas de liquidación y las enviarán vía correo electrónico al área jurídica para revisión y V°B°	supervisores y/o técnicos de los contratos
Hasta el 15 de marzo de 2021	Revisión por parte del abogado que tramita el proceso y/o el contrato. Una vez conforme el acta, devolverá al técnico, mediante el correo electrónico con el V°B°.	Abogado que tramita el contrato
Hasta el 23 de marzo	Envío por parte de los supervisores y/o técnicos responsables de las actas de liquidación, al Área Financiera, con el V°B° de Jurídica, para la revisión final	supervisores y/o técnicos de los contratos

	CIRCULAR NORMATIVA	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

Hasta el 31 de marzo de 2021	Revisión financiera y envío al supervisores y/o técnicos responsable para su impresión	contratos@bibliotecamedellin.gov.co
Hasta el 12 de abril de 2021	trámite de firmas: Firma Directora Firma del contratista	supervisores y/o técnicos de los contratos
Hasta al 19 de Abril de 2021	Entrega de actas de liquidación firmadas, por parte del supervisores y/o técnicos responsable, al Área Jurídica para fechar y publicar en el SECOP, las cuales se deben remitir al área jurídica al correo: apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co	supervisores y/o técnicos de los contratos
Hasta el 30 de Abril de 2021	Publicación en el SECOP	apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co


OTRAS DISPOSICIONES:

ACTAS DE TERMINACION AÑO 2020: Teniendo en cuenta que las actas de terminación de los contratos de prestación de servicios se debieron pasar con los soportes del último pago de los contratos correspondientes a la vigencia 2020, se solicita a los supervisores que éstas deben remitirse a más **tardar el 13 de marzo** del presente año a la contratista de apoyo de la Secretaría General al correo apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co, para su correspondiente publicación en el SECOP.

Con el fin de agilizar la publicación de las actas de terminación de los contratos suscritos por la Biblioteca se solicita que a partir del presente año 2021, una vez se apruebe por el área financiera el último pago de cada contrato, se remita copia de la respectiva acta de terminación al área jurídica al correo: apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co.

Cordialmente,


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Directora General
Biblioteca Pública Piloto


MONICA MARIA OCAMPO RESTREPO
Secretaria General

Proyectaron y Revisaron: Marisol Echeverri – Abogada Constratista de Apoyo Secretaría General 