

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

### CIRCULAR INFORMATIVA 202250023

10

Medellin, 16 de noviembre de 2022

CIRCULAR INFORMATIVA BPP  
RAD N- 202250023  
Fecha 2022-11-17 12:49:03  
Remite: ANGEL OVIDIO GONZALEZ  
Destinatario: SUPERVISORES, INTER

**PARA:** SUPERVISORES, INTERVENTORES, CONTRATISTAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, COORDINADORES DE LOS PROYECTOS QUE EJECUTA ACTUALMENTE Y ENLACES A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIO PARA LOS CONTRATOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA Y LOS PROYECTOS QUE ÉSTA ADMINISTRA.

En concordancia con las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), ente rector del Sistema de Compras Públicas y administrador del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, todos los procesos de contratación de las entidades estatales regidas por la Ley 80 de 1993 deberán gestionarse exclusivamente en el SECOP II.

En este orden de ideas, todas las actuaciones o novedades relacionadas con las suspensiones y reinicios de los contratos celebrados por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina deben quedar registradas en tiempo real en SECOP II, por ser una plataforma transaccional. Conforme a lo expuesto, se deberán contemplar las siguientes recomendaciones al momento de solicitar una suspensión y reinicio en alguno de los procesos que se encuentren celebrados y en ejecución en SECOP II, así:

- Las actas de suspensión y de reinicio, debidamente tramitadas por el supervisor con los vistos buenos y firmas correspondientes, deberán enviarse al área jurídica con anterioridad a la fecha de suspensión y/o reinicio, **Si llega de manera extemporánea no se podrá tramitar.**

Página 1 de 3

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

- En las actas se debe consignar con claridad y precisión el término de suspensión y de reinicio del contrato de prestación de servicios o de las demás modalidades de contratación estatal.
- El contratista deberá estar atento para ingresar y aprobar la suspensión y/o reinicio en SECOP II, con su respectivo usuario. El supervisor deberá solicitar al contratista reportar la novedad ante la aseguradora, si el contrato inicial tuvo póliza de cumplimiento y/o otras garantías exigidas para el correcto desarrollo del objeto contractual.
- La suspensión y reinicio deberá suscribirse en la plataforma en el horario establecido por la entidad siguiendo los lineamientos de la Resolución 201940013 del 17 de enero del 2019 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA JORNADA LABORAL EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA”, la que estipula:

**“ARTÍCULO PRIMERO:** establecer el horario laboral de La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina de la siguiente manera: 1. La jornada laboral ordinaria de la entidad, para todos los efectos legales, se desarrollará de lunes a viernes y estará distribuida así:

HORARIO ÚNICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS:	
1- Dirección General 2- Control Interno 3- Gestión Jurídica 4- Comunicaciones 5- Planeación 6- Gestión Financiera 7- Almacén 8- Gestión Humana 9- Gestión Documental	
DE LUNES A JUEVES	VIERNES
8:00 a.m.	8:00 a.m.
6:00 p.m.	5:00 p.m.

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

Por lo anterior, y acogiendo lo estipulado en la Resolución 201940013 del 17 de enero del 2019, la Dirección General no puede suscribir actos administrativos por fuera del horario laboral, es decir que las interacciones desde la plataforma deben ser en horario hábil. Por lo tanto, las suspensiones y los reinicios deberán ser suscritos por las partes de lunes a viernes entre las 8 a.m. y las 6 p.m. Entendiéndose que el contrato podrá estar suspendido el fin de semana y reactivado el día hábil siguiente.

Los contratistas que estén en una suspensión o a la espera de un reinicio no deberán estar prestando el servicio hasta no reactivar el contrato.

  
ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ  
Director General

  
RUTH ESTEYDA PALACIOS RÍOS  
Secretaria General

Proyectó: Eduardo Esteban Correa Tabares – Contratista de apoyo Gestion Juridica 

Adjunto Resolución No. 201940013 de enero 17 de 2019.

 <p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> de Medellín para América Latina</p>	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
--	---------------------	--

DG100-24.01

## RESOLUCIÓN NÚMERO 201940013

(17 de enero de 2019)

### POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA JORNADA LABORAL EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto de nombramiento No.0920 de junio de 2016 y su correspondiente Acta de Posesión, por los artículos 78 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto 1227 de 2005, y

#### CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 1042 de 1978, aplicable a los empleados públicos, reguló entre sus disposiciones, lo concerniente a la jornada laboral, determinando en su Artículo 33, que la misma, por regla general, sería de cuarenta y cuatro (44) horas semanales y adicionalmente, fijó los criterios para el reconocimiento de los derechos salariales derivados del cumplimiento de jornadas laborales
2. Que el Artículo 2° de la Ley 27 de 1992, hizo extensivas a las entidades territoriales, las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal contenidas, no solamente en él, sino en los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1978, y las leyes 13 de 1984 y 61 de 1987. La extensión de la anterior normatividad fue reiterada por el Artículo 87 inciso segundo de la Ley 443 de 1998, en armonía con el Artículo 3° de esta misma ley y posteriormente por el Artículo 22 de la Ley 909 de 2004.
3. Que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina mediante Resolución 40179 del 26 de septiembre de 2017, adoptó el Reglamento Interno de Trabajo, donde en el paragrafo 1° del Artículo 32 se indica que: *“la jornada laboral de la Biblioteca Pública Piloto para América Latina se determinará en acto administrativo atendiendo las necesidades del servicio y de sede central y sus filiales”*.
4. Que la jornada laboral comprende el período de tiempo durante el cual los servidores publicos se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.
5. Que la jornada laboral ordinaria de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, en concordancia con lo establecido en la ley y en los reglamentos para los servidores publicos.
6. Que en atención a lo anterior, se considera procedente expedir la reglamentación correspondiente, de conformidad con la naturaleza del trabajo, las necesidades del servicio y la normatividad que les sea aplicable en cada caso, a efectos de establecer la jornada laboral para los servidores públicos de la Entidad, fijar los horarios diurnos, mixtos o por sistema de turnos.

Por lo antes expuesto, la Directora General,

Página 1 de 3

 <b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> de Medellín para América Latina	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
--	-------------------	--

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** establecer el horario laboral de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina de la siguiente manera:

1. La jornada laboral ordinaria de la entidad, para todos los efectos legales, se desarrollará de lunes a viernes y estará distribuida así:

<b>HORARIO ÚNICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS:</b>	
1- Dirección General 2- Control Interno 3- Gestión Jurídica 4- Comunicaciones 5- Planeación 6- Gestión Financiera 7- Almacén 8- Gestión Humana 9- Gestión Documental	
<b>DE LUNES A JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
8:00 a.m.	8:00 a.m.
6:00 p.m.	5:00 p.m.

<b>HORARIO ÚNICO Archivo Fotográfico</b>	
<b>LUNES Y VIERNES</b>	<b>MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES</b>
8:30 a.m.	8:30 a.m.
6:00 p.m.	6:30 p.m.

2. La jornada laboral por sistema de turnos se desarrollará así:

<b>HORARIO DE ATENCIÓN EN LA SEDE CENTRAL Y FILIALES - ÁREA MISIONAL</b>	
1- Experiencias y Servicios Bibliotecarios 2- Sala Antioquia 3- Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales 4- Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	
<b>Los horarios del área misional se cumplirán según los cuadros de turnos rotativos programados por la Subdirección de Contenidos y Patrimonio</b>	
<b>DE LUNES A VIERNES</b>	<b>SÁBADOS</b>
8:30 a.m.	9:00 a.m.
7:00 p.m.	6:00 p.m.

 <b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> de Medellín para América Latina	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GARD-38 Versión 01 Fecha: 2018/04/27
--	-------------------	--

<b>HORARIO ÚNICO SERVICIOS GENERALES SEDE CENTRAL</b>	
<b>DE LUNES A VIERNES</b>	<b>SÁBADOS</b>
7:00 a.m.	7:00 a.m.
4:00 p.m.	11:00 a.m.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** en todos los horarios descritos se contempla una (1) hora libre para almuerzo.

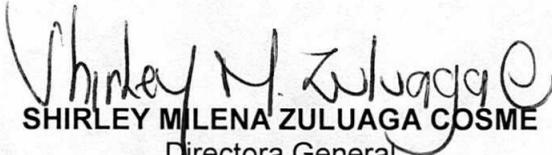
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando se labore por el sistema de turnos, la jornada laboral legal de 44 horas, deberá cumplirse entre el día lunes y el día sábado de cada semana, sin que con esto se constituya en tiempo suplementario o se generen recargos.

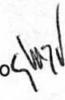
**ARTICULO SEGUNDO:** El desarrollo de la jornada laboral de los servidores públicos de la Biblioteca que implique la realización de labores en horas especiales y/o extras, se hará con arreglo a lo establecido en el Capítulo IV. (arts. 31 y s.s.) de la Resolución No. 40179 de 2017.

**ARTICULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Dada en Medellín a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2019.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**  
Directora General

Elaboró: SENIA LUZ VARGAS GÓNGORA – Prof. Especializado Gestión Talento Humano 

Revisó: FABIAN GUARIN OSORIO – Secretario General 

Aprobó: CLAUDIA RODRÍGUEZ VÉLEZ – Subdirectora Administrativa y Financiera 