 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	-----------------------------	---

### CIRCULAR INFORMATIVA 202350021

10.

Medellín, 18 de agosto de 2023

CIRCULAR INFORMATIVA BPP  
RAD N- 202350022  
Fecha 2023-08-22 09:05:27  
Remite: ANGEL OVIDIO GONZALEZ  
Destinatario: PERSONAL VINCULADO

PARA: PERSONAL VINCULADO Y CONTRATISTAS, SUPERVISORES, PERSONAL DE INTERVENTORIA Y CONTRATISTAS DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA.


ASUNTO: Procedimiento para tramitar y gestionar las actas de suspensión, actas de reinicio y actas de terminación anticipada para los contratos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y los proyectos que ésta ejecuta.

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, reinicios y terminaciones anticipadas 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, reinicio y terminaciones anticipadas en alguno de los contratos que se encuentren celebrados y en ejecución en SECOP II, así:

- Las actas de suspensión, reinicio y de terminación anticipada de contratos, debidamente tramitadas por el supervisor con los vistos buenos y firmas correspondientes, deberán enviarse al área jurídica con anterioridad de tres (3) días hábiles a la fecha de suspensión, reinicio y terminación anticipada. Si llegara de manera extemporánea no se podrá tramitar.
- En las actas se debe consignar con claridad y precisión el término de suspensión, reinicio y terminaciones anticipadas de los contratos, convenios o demás modalidades de actos contractuales.


Página 1 de 6

	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	-----------------------------------	---

- El contratista deberá estar atento y dispuesto para ingresar y aprobar la suspensión y/o reinicio en la plataforma 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.
- Para los contratos terminados anticipadamente la Entidad realizará el trámite con aprobación por parte del contratista en la plataforma.
- La suspensión, reinicio y las terminaciones anticipadas de contratos, deberán 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 LABIBLIOTECA 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.

	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	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 podría 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, reinicios y las terminaciones anticipadas de contratos, deberán ser suscritos y legalizados 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 de contrato o a la espera de un reinicio del mismo, no deberán estar prestando el servicio hasta no reactivar el contrato.

### Publicaciones SECOP II:


Las publicaciones de los documentos que se generen con ocasión de la actividad contractual, que correspondan al expediente contractual y por tanto deban publicarse en la página Secop II, deben realizarse a más tardar el tercer día hábil a la suscripción del mismo, de conformidad al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015 que establece:

**ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.** *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.*

*La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.*

### Trámite administrativo para suspensión, reinicio y terminación de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

Una vez expuesto lo anterior, se procede a presentar la ruta a seguir, en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y los diferentes proyectos que en ella se ejecutan, en relación con la suspensión, reinicio y terminación anticipada de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
---	-------------------------------	--

### TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO

El **enlace de supervisión** informa la solicitud de terminación anticipada del contrato, suministrando: Número de contrato - Nombre contratista – Último día de prestación de servicio, a los correos del **supervisor** con copia al apoyo de la coordinación de cada proyecto.

Para los demás proyectos o de la BPP, enviar correo al supervisor designado.

#### El equipo de apoyo a la supervisión:

1. Se tramita el informe de gestión final, con firma del supervisor y lo envía para revisión y visto bueno de contabilidad. Al correo [aux.tesoreria@bpp.gov.co](mailto:aux.tesoreria@bpp.gov.co).
2. Diligencia el formato de terminación anticipada y lo envía firmado por el contratista, para el visto bueno del enlace de supervisión y del supervisor del contrato.
3. Una vez tenga los respectivos vistos buenos y firmas se envía el acta de terminación anticipada para revisión y aprobación a presupuesto BPP, al correo: [contratos@bpp.gov.co](mailto:contratos@bpp.gov.co).

#### Subdirección Administrativa y financiera:


El profesional de Presupuesto valida la información financiera y envía el acta de terminación anticipada con visto bueno al área jurídica, al correo [secretariageneral@bpp.gov.co](mailto:secretariageneral@bpp.gov.co), con copia al supervisor, al equipo de apoyo a la supervisión, y al enlace de supervisión, con copia al apoyo de la coordinación de cada proyecto.

1. CONTABILIDAD, envía las observaciones y ajustes al informe final y da visto bueno.

#### Área Jurídica:

El abogado designado revisa el acta de terminación anticipada teniendo en cuenta lo siguiente, para proceder a dar visto de revisado y envía para firma de Dirección BPP:

1. Que el informe de gestión se encuentre revisado y aprobado por parte del supervisor con todos sus anexos y evidencias.
2. Que el área financiera comunique, a través de correo electrónico, que el informe de gestión del contratista se encuentra aprobado por parte del área de presupuesto y listo para el pago con sus anexos.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
---	--	--

3. El acta de terminación anticipada debe llegar al área jurídica con todas las firmas requeridas para la revisión del abogado.
4. Es importante tener en cuenta que, al momento de proceder con la publicación del acta de terminación en el SECOP, una vez firmada por la Dirección, ésta debe contar con todos documentos antes mencionados

### **Dirección General**

Válida y aprueba la información del acta, procede con la firma, fechado y envío del acta al área jurídica, con copia al supervisor, equipo de apoyo a la supervisión, enlace desupervisión y a presupuesto, con copia al apoyo de la coordinación de cada proyecto.

### **Presupuesto:**

Una vez recibida el acta de terminación anticipada (Con las firmas, vistos buenos y fechada) por parte de la Dirección, procede con la liberación de saldos. Enviando los soportes al enlace de supervisión, supervisor, al equipo de apoyo a la supervisión y apoyo jurídico.

### **Jurídica:**


Publica en SECOP II, a través del módulo 7. Ejecución del contrato y comunica a través de correo electrónico al contratista de apoyo de la Secretaría General: [auxiliar.juridica@bpp.gov.co](mailto:auxiliar.juridica@bpp.gov.co) para el cargue respectivo en gestión transparente, el mismo día de la publicación.

### **Supervisor:**

El supervisor realiza el cargue en la plataforma de la entidad del informe según circular e informa al área contable, para trámite de causación y posterior pago.

### **Contabilidad y Tesorería**

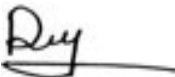
Una vez validada la información se procede a causar y pagar en los tiempos establecidos en la circular. Siempre y cuando no coincida con las fechas límite de pagos.



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


**Notas:**

- Los documentos se gestionan siempre en FORMATO WORD, para que todas las áreas puedan realizar ajustes y observaciones al documento.
- NO utilizar vistos buenos sin el debido trámite de revisión de cada área. No use archivos anteriores conservando los vistos buenos que ya tenía para procesos anteriores.
- El equipo de apoyo a la supervisión es el responsable de la gestión del proceso, el apoyo a la coordinación administrativa de cada proyecto realiza seguimiento al proceso.
- Copiar en cada parte del proceso al apoyo de la coordinación de cada proyecto para realizar seguimiento de todo lo pertinente.

  
ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ  
Director General


  
RUTH ESTEYDA PALACIOS RÍOS  
Secretaria General

Proyectaron: Gloria Patricia Puerta Martínez, Abogada Contratista – Gestión Jurídica   
Sirley Milena Restrepo Ramirez - Abogada Contratista – Gestión Jurídica 

Revisó/Aprobó: Ruth Esteyda Palacios Rios – Secretaria General 

Anexos: Formato acta de terminación anticipada.  
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	
DE LUNES A JUEVES	VIERNES
8:00 a.m.	8:00 a.m.
6:00 p.m.	5:00 p.m.


<b>HORARIO ÚNICO Archivo Fotográfico</b>	
LUNES Y VIERNES	MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES
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>	
DE LUNES A VIERNES	SÁBADOS
8:30 a.m.	9:00 a.m.
7:00 p.m.	6:00 p.m.

55



 <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.

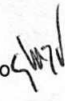
**ARTICULO SEGUNDO:** El desarrollo de la jornada laboral de los servidores públicos de la Biblioteca que implique la realización de labores en horas especiales y/o extras, se hará con arreglo a lo establecido en el Capítulo IV. (arts. 31 y s.s.) de la Resolución No. 40179 de 2017.


**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 