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

CIRCULAR NORMATIVA 20226008

DG100-05.02

Medellín, 27 de abril de 2022

CIRCULAR NORMATIVA BPP
RAD - 202260008
Fecha 2022- 04- 28 10:10:08
Remite : ANGEL OVIDIO GONZALEZ
Destinatario : CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS DE LA BPP

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA Y DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTEN EJECUTANDO.

Asunto: *Guía práctica para la consulta y los tiempos de ejecución del procedimiento contractual y otras disposiciones.*


El procedimiento contractual hace parte del proceso de gestión jurídica, el cual es un proceso de apoyo transversal a las diferentes áreas o dependencias de la Biblioteca y con este se busca adquirir los bienes y servicios que se requieren para el adecuado funcionamiento bajo la premisa del cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, debido proceso y planeación desarrollando el plan anual de adquisiciones publicado en la pagina web (transparencia y acceso a la información /Contratación/ Plan anual de adquisiciones) y en el SECOP II <https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/financiera/presupuesto-en-ejecucion/2022/plan-de-adquisicion-2022.pdf>

El procedimiento contractual se encuentra descrito y con sus respectivos formatos (Estudios Previos, formatos de actas, formatos de informes de gestión, supervisión y otros) en el Sistema de Gestión Integral que se puede consultar en la página web de la biblioteca, (SIG/ procesos/ procesos de apoyo/ gestión jurídica/ categorías) o en el siguiente enlace: <https://sig.bibliotecapiloto.gov.co/todos-los-archivos/11/8>


Además, se pueden consultar los conceptos de la contratación pública y de supervisión en los respectivos manuales utilizando la ruta anterior y/o el siguiente enlace: <https://sig.bibliotecapiloto.gov.co/todos-los-archivos/11/4>

RUTA -PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL:


	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO	ENLACE DEL FORMATO
1	Técnico de proceso	<u>Contratación Directa:</u> Envía el formato de Bienes y Servicios con las necesidades de contratación, a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional y a la	8 días antes al Comité del Contratación.	FORMATOS ESTUDIOS PREVIOS: (Contratación Directa, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Concurso de Méritos, Subasta Inversa, Licitación Pública. Etc.)

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------


		<p>profesional especializada de talento humano .</p> <p>Procesos Operativos o de Modalidades de Selección:</p> <p>Envía el formato de Bienes y Servicios con las necesidades operativas de contratación a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional y a la profesional universitaria de talento humano.</p> <p>Se debe verificar que el bien o servicio se encuentre en el plan anual de adquisiciones PAA, en caso contrario solicitar a la Secretaría General para que se incluya.</p>		<p>https://sig.bibliotecapiloto.gov.co/todos-los-archivos/11/6</p> <p>Correo Subdirección de Planeación: subdir.planeacion@bpp.gov.co</p> <p>Correo Área de Talento Humano: talentohumano@bpp.gov.com</p>
	<p>La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional y Gestión Humana.</p>	<p>Revisan y devuelven al técnico del Proceso los estudios previos firmados o con las modificaciones requeridas, para la presentación en el Comité de Contratación. Nota: la Subdirección envía a Talento humano una vez tenga el visto bueno.</p>	<p>1 día</p>	
	<p>El técnico del proceso</p>	<p>Tanto para la contratación directa como para los procesos operativos o de modalidades de selección, remite la proyección de los Estudios Previos en Word, con la firma de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador del proceso a la contratista de presupuesto con copia al contratista de apoyo de la Secretaría General <u>para presentarlos ante el comité de contratación del mes en que se apruba.</u></p>	<p>Mínimo dos días antes del comité de contratación</p>	<p>Correos: contratos@bibliomed.gov.co auxiliar.juridica@bpp.gov.co</p>
<p>Una vez se surtan los pasos de la aprobación de la contratación, el técnico del proceso da continuidad a la ruta de la siguiente manera:</p>				
<p>2</p>	<p>El técnico del proceso</p>	<p>teniendo la aprobación del numeral 1° y acatando la circular 202260006 de 2022, envía al área de presupuesto la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal con copia al contratista auxiliar de presupuesto.</p>	<p>1 día</p>	<p>Correo Área de Presupuesto: contratos@bibliomed.gov.co</p> <p>Correo Auxiliar presupuesto: aux.presupuesto@bpp.gov.co</p>

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------


3	Contratista Profesional de Presupuesto	Envía los estudios previos revisados y/o ajustados con el visto bueno, acompañado de su respectivo CDP al área Jurídica para la asignación del profesional en derecho, con copia al contratista de apoyo de la Secretaría General.	Día hábil siguiente a la solicitud del documento	Correo de responsable de asignación de abogado: juridca3@bpp.gov.co Correo apoyo jurídico: auxiliar.juridica@bpp.gov.co
4	Secretaría General / contratista abogado responsable de reparto de proceso Técnico del proceso (BPP y otros Proyectos), Técnico Administrativo (SBPM)	Realiza la distribución para dar inicio al proceso y efectuar el reparto entre el equipo de abogados, con copia al técnico del proceso sobre la asignación del contratista profesional del derecho asignado al proceso. Crea el expediente contractual en la carpeta compartida de la entidad, en la plataforma OneDrive e incluye los documentos precontractuales.	1 día	Correo contratista abogado encargado del reparto: juridca3@bpp.gov.co <u>G CONTRACTUAL 2022</u> <u>listado de documentos persona natural, persona jurídica:</u> https://sig.bibliotecapiloto.gov.co/todos-los-archivos/11/6 <u>formato guía para la marcación de los documentos precontractuales:</u> <u>G HOJAS DE CONTROL</u>
5	Contratista abogado designado para acompañar el proceso	<p>Contratación Directa. Conforme a la asignación del proceso y el respectivo análisis de los estudios previos firmados por todos los integrantes del comité asesor y evaluador y los documentos precontractuales; envía mediante correo electrónico a la Secretaría General, junto con la proyección de la minuta con su visto bueno y los anexos acta de inicio, acta de delegación, certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro unico tributario (RUT), para su revisión y visto bueno.</p> <p>Procesos Operativos: el abogado designado para acompañar el proceso de selección remite los Estudios Previos y anexos (CDP) a la Secretaría General para su revisión y visto bueno. Cuando se trate de adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, el abogado tramitará conjuntamente con el</p>	3 días	Correo Secretaria General: secretariageneral@bpp.gov.co

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------------------

		<p>técnico del proceso la solicitud de los mismos en el acuerdo marco respectivo y solo en el evento de no encontrarse acuerdo marco para lo solicitado o cuando las especificaciones técnica no cumplan con lo requerido por la entidad, caso en el cual, se deberá sustentar por el técnico respectivo, se podrá continuar con el Estudio Previo de la modalidad de selección que corresponda.</p>		
6	Secretaria General	<p>Revisa y con su visto bueno, remite a la Dirección General para su revisión y visto bueno, con copia a la Secretaria de Dirección y al contratista abogado designado.</p>	2 días	<p>Correo Dirección: direccion@bpp.gov.co</p> <p>Correo Secretaría de Dirección: apoyo.direccion@bpp.gov.co</p>
7	Secretaria de Dirección	<p>Una vez revisados los documentos por la Dirección General, remite los estudios previos firmados y la minuta complementaria del contrato al Abogado del proceso con copia al técnico (BPP y otros Proyectos), Tecnico administrativo (SBPM) y al contratista coordinador del proyecto), contratista de apoyo Gestion juridica, Secretaría General y Supervisor del contrato.</p>	2 días	<p>Correo Dirección: direccion@bpp.gov.co</p> <p>Correo Secretaria General: secretariageneral@bpp.gov.co</p> <p>Correo apoyo jurídico: auxiliar.juridica@bpp.gov.co</p> <p>Correo Coordinacion de convenio: Coordinacion.convenio@bibliomed.gov.co</p>
Contratista abogado del Proceso	<p>Procede con la creación del proceso y el contrato en la plataforma SECOP II y la publicación de los documentos aprobados y la inclusion de los documentos contractuales en el expediente ya creado según lo indicado en el numeral 4 de esta circular.</p>	SECOP II		
Tecnico administrativo (SBPM), Contratista de apoyo Gestión Juridica y tecnico del proceso (BPP y otros Proyectos)	<p>Contacta al contratista para el cargue de los documentos precontractuales en la plataforma SECOP II (numeral 4 documentos del proveedor), aceptación del contrato electrónico y firma digitalizada del acta de inicio (documento en PDF).</p>	SECOP II		
<p>Nota: Si el contrato tiene pactado garantía, se acompaña al contratista en coordinación con el abogado asignado, para el tramite de expedición y cargue a SECOP II y su aprobación.</p>				

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------

8	Técnico administrativo (SBPM), Contratista de apoyo de la Secretaría General y tecnico del proceso (BPP y otros Proyectos)	Notifica al abogado del proceso, a la Secretaría General, la aceptación por parte del contratista en la plataforma SECOP II, para la aprobación del ordenador del gasto (Dirección General) en dicha plataforma, y solicitar el Certificado de Compromiso Presupuestal (CCP) a la contratista profesional de presupuesto.	1 día	SECOP II
9	Contratista profesional de presupuesto.	Una vez la contratista profesional de presupuesto vincule el Certificado de Compromiso presupuestal en la plataforma SECOP II, envía el documento en PDF al abogado del proceso, con copia al contratista de apoyo, técnico del proceso (BPP y otros proyectos) y al Técnico Administrativo (SBPM)	Un día Habil Siguiete a la Solicitud	Correo apoyo jurídico: auxiliar.juridica@bpp.gov.co Tecnico administrativo SBPM: técnica.administrativa@bibliomed.gov.co
10	Contratista abogado del proceso	Una vez el contrato se encuentra aprobado por las partes y el Certificado de Compromiso Presupuestal (CCP) vinculado en SECOP II, coloca en ejecución la contratación en dicha plataforma, efectuando el cargue de los documentos anexos al contrato (CCP, acta de delegación, acta de inicio).		SECOP II
	Supervisor asignado	Carga mensualmente los informes de supervisión y el acta de terminación y/o liquidación al finalizar la contratación		SECOP II
11	Técnico Administrativo (SBPM) y técnico del proceso en compañía del contratista de apoyo jurídico (BPP y otros proyectos) y el abogado del proceso.	Realiza la transferencia documental del expediente digital al área de Gestion Documental teniendo en cuenta lo siguiente: A- Los documentos deben tener un orden cronológico a la generación de los documentos y marcados según el instructivo de Gestion Documental. B- Los expedientes deben reposar en la carpeta de OneDrive, la primera semana de cada mes.	A más tardar 4 semanas después a la elaboración del contrato	G CONTRACTUAL 2022 listado de documentos persona natural, persona jurídica: https://sig.bibliotecapiloto.gov.co/todos-los-archivos/11/6 formato guía para la marcacion de los documentos precontractuales: _G HOJAS DE CONTROL.

	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------

NOTA 1: los estudios previos y minuta complementaria del contrato se trabajan en formato Word por todas las áreas que intervienen en el trámite, hasta llegar a la firma de Dirección General donde se realizará la conversión a PDF.

NOTA 2: no se realizarán contratos que tengan los documentos precontractuales incompletos o no tengan los documentos precontractuales en la carpeta digital. Para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (DCP) se debe consultar y acatar los plazos estipulados por la circular normativa 202260006 de 2022 de la Subdirección Administrativa y Financiera. No se expedirán certificados de compromisos presupuestales a los contratos que no tengan la firma por ambas partes en la plataforma SECOP II.

NOTA 3: los técnicos deben efectuar el análisis de los históricos de contratos similares que se hayan suscrito en anteriores ocasiones. Así mismo, consultar en la **página web del Estado colombiano para efectuar los análisis del sector y los precios de mercado** así como las demás guías que sean aplicadas para cada contratación y los ACUERDOS MARCO RESPECTIVOS en caso de adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes.


NOTA 4: Se recomienda al técnico 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 (AUP, pólizas de responsabilidad civil extracontractual, transporte, mano de obra, entre otros).

NOTA 5: El supervisor es responsable de **verificar que la fecha del acta de inicio coincida con la fecha de aprobación de póliza, de subir lo informes mensualmente al SECOP II y el acta de terminación y liquidación cuando el contrato deba liquidarse.** Durante toda la ejecución contractual el supervisor velará porque la póliza de garantía se mantenga vigente y actualizada en sus valores, para el efecto solicitará al contratante sus respectivas modificación cada que se prorrogue el plazo inicial o se efectúen adiciones al valor inicialmente convenido.

NOTA 6: La firma de los documentos que se producen en el procedimiento contractual y en los demás procesos de la entidad, 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 y al protocolo de firma digitalizada expedido el día 30 de marzo 2020 donde se autoriza el uso de dicha firma a los Servidores Públicos que prestan sus servicios a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina. Así también, en la Circular 001 de la Agencia Nacional de Contratación estatal, para la implementación del SECOP II.

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 el artículo 2.2.2.47.7 del Decreto 1074 de 2015 (firma electrónica pactada mediante acuerdo) implementada bajo los lineamientos pactados previamente por las partes para su validez.

NOTA 7: Se recuerda que la hoja de vida, tanto de la Función Pública como la hoja de vida personal debe encontrarse debidamente actualizada año tras año con el fin de verificar su respectiva idoneidad. Así mismo, la solicitud de la activación de la hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) por parte de la entidad debe efectuarse al momento de la recepción de los documentos. Por lo tanto, el futuro contratista en compañía del técnico del proceso solicitan a la Secretaría General, la activación del usuario al correo electrónico auxiliar.juridica@bpp.gov.co.

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

RUTA PARA LIQUIDACIONES DE CONTRATOS AÑO 2021:

ACTAS DE LIQUIDACIÓN: Los supervisores de los contratos de la vigencia 2021 que requieran liquidarse y que a la fecha no han remitido las actas de liquidación para la revisión jurídica, deben enviarlas a más tardar el próximo viernes 29 de abril antes de las 5:00 p.m, al correo: Juridica3@bpp.gov.co con copia al correo auxiliar.juridica@bpp.gov.co, previamente revisadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, para continuar con la revisión jurídica y la remisión para la firma de la Dirección General.

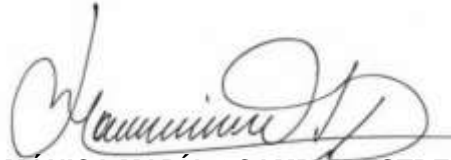
ACTAS DE TERMINACION AÑO 2021: teniendo en cuenta que las actas de terminación de los contratos de prestación de servicios reportados en **SECOP I** se debieron pasar con los soportes del pago de los contratos correspondientes a la vigencia de 2021, se solicita a los supervisores que éstas, deben remitirse a más tardar el 30 de abril del presente año al contratista de apoyo del área jurídica auxiliar.juridica@bpp.gov.co, para su publicación en la plataforma SECOP. Así como los respectivos informes que aun no se hayan publicado en dicha plataforma. Igualmente, se reitera la necesidad de contar con todos documentos de ejecución publicados en dicha plataforma para la consulta de los ciudadanos y de los órganos de control.

NOVEDADES DE CONTRATACIÓN: Teniendo en cuenta que las actas de suspensión y reinicio de la contratación, así como los otrosí, deben quedar aceptados en el SECOP II por ambas partes, el mismo día que surten efectos, es decir, al ser una plataforma transaccional, opera en tiempo real, se deben enviar por el coordinador de cada proyecto y/o supervisor **con diez (10)** de antelación a las áreas que intervienen en su revisión y aprobación debidamente diligenciadas. No se aprueban actas con fechas extemporáneas.

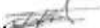
|Cordialmente,



ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto



MÓNICA MARÍA OCAMPO RESTREPO
Secretaria General

Proyectó: Eduardo Esteban Correa Tabares - Contratista de apoyo Gestión Jurídica. 

Revisó: Mónica María Ocampo Restrepo - Secretaria General 