

## **RESOLUCION No. 202040069**

Por medio de la cual se unifican todas las medidas de tipo sanitario, laboral y contractual de la BPP durante la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto en uso de sus atribuciones legales, y con el fin de preservar la vida, la salud y la integridad de los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios en la Entidad y en proyectos que se deriven de Convenios Interadministrativos y otro tipo de Contrataciones, así como también de los usuarios de la BPP, proveedores y participantes y o en procesos de contratación pública en curso y

### **CONSIDERANDO**

1. La vida como un derecho fundamental que constituye un bien jurídico superior que merece toda la protección del Estado, en especial en circunstancias extraordinarias que pueden poner en peligro a toda la sociedad en su conjunto.
2. La Organización Mundial de Salud clasificó como Pandemia la propagación del virus Covid19 (Coronavirus) el cual, amenaza a todo el mundo con presencia en 173 Países.
3. El Gobernador de Antioquia a través del Decreto No. 202007000967 de marzo 12 de 2020, declaró la Emergencia Sanitaria, para establecer medidas sanitarias y de policía para contener la propagación del Covid19 en todo el Departamento de Antioquia.
4. Mediante Decreto Departamental 202007000984 se declaró la Calamidad Pública en todo el territorio Antioqueño, razón por la cual, la BPP expidió una serie de comunicados a su personal de planta y contratistas con el fin de preservar el derecho a la vida y a la salud, tanto de ellos como de sus familias, atendiendo además las medidas de prevención contenidas en la Resolución



No 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y en coordinación con las recomendaciones de la contratista externa de salud ocupacional de la Entidad así como también la implementación del trabajo en casa para la población más vulnerable a la afectación del mencionado virus.

5. A través del Decreto 2020070001025 del 19 de marzo de 2020, se declaró por parte del Gobernador de Antioquia **una cuarentena por la vida** y se dictaron medidas para salvaguardar, la salud y la integridad de los ciudadanos, razón por la cual, la BPP expidió el viernes 20 de marzo de los corrientes, circulares para modificar transitoriamente los horarios de prestación de servicio tanto en la Sede Central y filiales de la BPP como en las unidades de información del SBPM, dando además recomendaciones para el autocuidado de funcionarios y contratistas, así como también la orientación para los planes de trabajo desde casa, con el propósito de continuar con la prestación de los servicios virtuales, radiales y en general aquellos que se puedan realizar desde los medios no presenciales.
6. El Decreto 440 de marzo 20 de 2020, expedido por el Departamento Nacional de Planeación dictó normas de urgencia en materia de contratación en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia Covid19, que también deben socializarse y dar efectivo cumplimiento desde el procedimiento contractual de la BPP.
7. El señor presidente de la Republica a través del Decreto 457 de marzo 22 de 2020 ordenó el aislamiento preventivo de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia **a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020 hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020.**
8. Posteriormente se expiden los Decretos Departamentales No. 2020070001030 y 2020070001031 del 22 y 23 de marzo de 2020 respectivamente, donde se extendió a todo el Departamento **de Antioquia la vigencia de la cuarentena por la vida** hasta las **11: 59 del martes 24 de marzo de 2020** empatando con la fecha de inicio de la Cuarentena decretada por el Gobierno Nacional.
9. Todos los gobernantes municipales de Antioquia, incluido el señor Alcalde de Medellín, acataron el Decreto emanado de la Gobernación de Antioquia que



extiende la Cuarentena por la Vida y finaliza con la fecha estipulada en el decreto nacional 457 del 22 de marzo de 2020.

10. Teniendo en cuenta que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina es una entidad descentralizada del orden Municipal, acata y se rige por los parámetros y directrices emanados de la Administración Municipal.
11. Que en días pasados se han emitido algunas circulares por parte de la Dirección General y el área de Talento Humano a los funcionarios y contratistas de la BPP, así como también a aquellos que prestan sus servicios en el marco de los convenios interadministrativos y otro tipo de contrataciones que actualmente ejecuta la Entidad, las cuales, requieren actualizarse y unificarse para lograr una mejor comprensión y acatamiento de lo allí descrito para dar estricto cumplimiento a las directrices impartidas por las Autoridades Nacionales, Departamentales y Municipales.
12. Las medidas que a continuación se señalan fueron previamente analizadas y socializadas por parte de la Dirección General y el Comité de Gestión y Desempeño realizado de manera virtual el día 21 de marzo de los corrientes, así como también las recomendaciones y sugerencias otorgadas en el Consejo de Gobierno realizado el mismo día por la Alcaldía de Medellín.

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Continuar con la suspensión del servicio presencial e implementación de planes de trabajo en cumplimiento del plan estratégico, de la ejecución de los convenios interadministrativos y otro tipo de contrataciones que se encuentran en ejecución por parte de la BPP, para la continuidad de los servicios virtuales, telefónicos y demás no presenciales de la siguiente forma:

### **Sede Central de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y sus filiales:**

Continuarán suspendidos los **servicios presenciales**, sin embargo, atendiendo al cumplimiento de nuestro objeto social y entendiendo que en situación de cuarentena hoy más que nunca nuestros usuarios requieren que lleguemos hasta sus hogares con contenidos informativos y culturales, pertinentes y oportunos se ha solicitado a todas las áreas que hagan llegar a más tardar el martes 25 de marzo de 2020 antes de las 6 p.m. todos los planes de trabajo por la contingencia que den cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y garanticen la atención de los programas,



proyectos y actividades en el marco de la cuarentena y demás directrices frente a la situación del Covid 19.

Los funcionarios que no cumplan con la ejecución de los planes de trabajo desde casa, concertados con su jefe inmediato serán sujetos de las sanciones disciplinarias respectivas.

No obstante lo anterior, durante el día martes 24 de marzo de 2020 se hace una excepción con aquellos equipos de trabajo que requieran estricta y obligatoriamente su presencia en sus puestos de labor cotidiana, con el fin de aportar al normal funcionamiento del servicio y operatividad de la Entidad, guardando coherencia con las actividades descritas en el Decreto Nacional 457 del 22 de marzo de 2020 y en el Decreto Departamental 2020070001031 del 23 de marzo de 2020, tales como, la realización de pagos de nómina o contratistas, prestación de servicios de aseo o mantenimiento, organizar logística necesaria para realizar trabajo desde casa; previa firma del consentimiento informado y con aplicación irrestricta de las recomendaciones de protección descritas en la Circular Interna **No. 202050014**.

#### **Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín:**

Acatando la política pública del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y con la única finalidad de preservar la vida y la integridad de los contratistas que prestan sus servicios a través de la ejecución del convenio marco suscrito entre la BPP y la Secretaría de Cultura Ciudadana, se suspenden los servicios presenciales, pero **se seguirán prestando los servicios virtuales, telefónicos y demás no presenciales que permitan llegar hasta los usuarios.**

Para el efecto, se señalan los siguientes plazos para la entrega de planes de trabajo y planeadores acatando los parámetros indicados para su elaboración, contenidos en la Circular Interna No. **202050010** del viernes 20 de marzo de 2020.

- Las 23 Unidades de información diseñaron un Plan de trabajo de Contingencia desde el día 16 de marzo, el cual se continuará ajustando a partir de la evaluación permanente por parte de los diferentes equipos de trabajo y el equipo técnico.
- El apoyo a la coordinación técnica enviará el miércoles 25 de marzo la “Guía para planes de trabajo caseros” donde se encontrará toda la ruta de operación que articula, paso a paso, las acciones correspondientes al ciclo





PHVA del Sistema Integral de Gestión de Calidad en el marco del Plan de Contingencia 2020.

- Las acciones que ejecutará cada contratista deben ser registradas conforme se encuentra, orientado en la “Guía de planes de trabajo caseros”. Incluyendo los equipos de Unidades de información, logística y procesos técnicos.

También se autoriza a los contratistas de apoyo a la supervisión, la entrega de informes de actividades de manera virtual a las siguientes direcciones de correo electrónico: [comercial@ditari.co](mailto:comercial@ditari.co) y [interventoriabpp2020@gmail.com](mailto:interventoriabpp2020@gmail.com).

Se recibe la documentación de **UN (1) SOLO CONTRATO POR CORREO.**

Debe relacionarse el “Número de contrato – Nombre completo del contratista”

No se aceptan documentos sin firma digitalizada y debe contener la siguiente documentación:

INFORME PARCIAL DE INTERVENTORÍA	FORMATO GESTIÓN JURÍDICA NO. 15
Cuenta de Cobro	Si ha tenido suspensiones, deberá descontar los días en que el contrato estuvo suspendido. El número de cuenta de cobro deberá llevar el consecutivo a la enviada para el mes de febrero
Informe de Gestión de Servicios	
Declaración Juramentada	Sólo si aplica
Planilla de Pago Seguridad Social	
Comprobante de pago seguridad social	
Comprobante cargue seguridad social a la plataforma de BPP	Mes actual

Así mismo, se autoriza la entrega de los informes de INTERVENTORIA (en el formato de Interventoría) para cada uno de los contratos del SBPM de manera virtual, con firma digital, con acatamiento de los plazos señalados en el acto administrativo No. **202060003** expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera y se deben enviar a los siguientes correos electrónicos:

[aux.tesoreria@bibliotecamedellin.gov.co](mailto:aux.tesoreria@bibliotecamedellin.gov.co), [contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co); [financiera@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:financiera@bibliotecapiloto.gov.co), o en el drive.

Se reitera la autorización del retiro de equipos móviles, previo cumplimiento del protocolo para el retiro de activos del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, garantizando con ello el cumplimiento de sus actividades. Se deberá diligenciar el





formato de salida de bienes y reportar por correo electrónico, un correo por unidad de información a [apoyoadministrativo@bibliotecasmedellin.gov.co](mailto:apoyoadministrativo@bibliotecasmedellin.gov.co) la placa del bien, el contratista responsable de su manejo, numero de documento, fecha de salida, lugar donde va a permanecer el bien y fecha de regreso a la unidad de información.

Se indica finalmente que desde el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín se realizará un plan de mejoramiento global donde se detallen las acciones que, a razón de las medidas de contingencia, no pueden realizarse desde las unidades de información.

**ARTICULO SEGUNDO:** Se autoriza la entrega de informes de actividades e informes de supervisión (utilizar formato de supervisión) de manera virtual, bajo el efectivo cumplimiento de los **plazos** establecidos en el Acto Administrativo No. **202060003**, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera, con fundamento en el Decreto 440 de marzo 20 de 2020, emanado del Departamento Nacional de Planeación.

Los informes deben contener la firma digitalizada y las evidencias requeridas que fundamenten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los supervisores verifican y validan la información con su firma digitalizada, haciéndolos llegar a los siguientes correos electrónicos: [aux.tesoreria@bibliotecasmedellin.gov.co](mailto:aux.tesoreria@bibliotecasmedellin.gov.co), [contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co); [financiera@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:financiera@bibliotecapiloto.gov.co) o en el drive, de acuerdo con los horarios que se tienen establecidos para tal fin.

Supervisores	25 DE MARZO
Juan Paulo Campo Vives	9:00AM
Carlos Arturo Montoya	9:20AM
Ana María Quiroz Hernández	9:40AM
Cruz Patricia Diaz Cardona	10:00AM
Mónica Ocampo Restrepo	10:20AM
Aleida Hurtado Montenegro	10:40AM



Paula Andrea Rendón Suarez	11:00AM
Gonzalo Cárdenas Muñoz	11:20AM
Luisa Hinestroza Martinez	9:00AM
Senia Luz Arteaga Góngora	11:40AM
Claudia Rodríguez Velez-/Claudia Ortiz Peña	11:50AM
Shirley Milena Zuluaga Cosme	12:00AM

**Esta autorización y el procedimiento antes indicado cubija tanto a los contratistas y a la Interventoría del SBPM, tal y como ya se indicó, así como también a los Contratistas de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, Eventos del Libro y en general todos los contratos que se deriven de los Convenios Interadministrativos u otro tipo de Contratación que se encuentren en ejecución para parte de la BPP.**

**ARTICULO TERCERO:** A partir de la fecha y con fundamento en el Decreto 440 de marzo 20 de 2020, expedido por el Departamento Nacional de Planeación y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente se toman las siguientes medidas transitorias en el procedimiento de contratación descrito en el SGC de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín:

A partir de la fecha de expedición de la presente Resolución y hasta el 13 de abril de 2020 (esta fecha puede variar de acuerdo a las directrices que imparta el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal sobre la Emergencia Económica, Social y Ecológica) quedan suspendidos los términos de los procesos contractuales pendientes de audiencia de adjudicación o subasta inversa presencial. No obstante, si la BPP observa la posibilidad de llevar a cabo alguna de las mencionadas audiencias se comunicará a través de medios virtuales legalmente autorizados a los proponentes habilitados.

Se permite la subsanación de requisitos habilitantes a través de medios electrónicos con la debida firma digitalizada.

Previo análisis se permitirá terminar anticipadamente o descartar aquellos procesos contractuales que se encuentren publicados en el SECOP 1 siempre y cuando no

se hayan recibido propuestas u ofertas, con el fin de atender las recomendaciones que en materia de racionalización del gasto se deban acatar.

La Biblioteca se acoge a las directrices de adición de los contratos y demás estipulaciones del Decreto 440 de marzo 20 de 2020, en lo que le sea aplicable, previo análisis de la justificación respectiva en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica que enfrenta el país.

**ARTICULO CUARTO:** El área de Gestión Humana y el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el área de Comunicaciones hará la circulación de unas piezas publicitarias, donde se le entregará a todos los funcionarios y contratistas algunas estrategias de trabajo en casa, aprovechamiento del tiempo, mensajes de sensibilización y programación que también nos proporciona la ARL SURA como refuerzo, la cual podrán incluir en sus jornadas desde el hogar.

**ARTICULO QUINTO:** En el marco de la presente contingencia y declaratoria de emergencia sanitaria, se solicita que, si por fuerza mayor algún funcionario o contratista deba estar por fuera de su vivienda, informe de manera inmediata al líder de cada subdirección, a su jefe inmediato con copia a Gestión Humana y Salud Ocupacional.

Esto aplica en espacios donde confluyan muchas personas, en filas o transporte público, y es indispensable acatar y asegurarse de mantener las precauciones y recomendaciones del caso.

Comuníquese y cúmplase

Dada en Medellín a los 24 días del mes de marzo de 2020

Atentamente,

  
**SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME**  
Directora General  
Biblioteca Pública Piloto

Proyecto y Aprobó: Mónica María Ocampo R/ Secretaria General