 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
---	------------------------------------	--

DG100-05.01

**CIRCULAR INFORMATIVA 202050017**

Medellín, 1 de abril de 2020

**Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina**  
NIT. 890.980.150-1  
FECHA: 2020/04/01  
PARA: CONTRATISTAS BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO  
COD.DEPENDENCIA DG100

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CIRCULAR INFORMATIVA**  
RADICADO: 202050017  
HORA: 02:08  
COD.ARCHIVO 05.01

**PARA:** Para todo el personal de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y Contratistas que presten sus servicios en virtud de los Convenios Interadministrativos que se encuentren en ejecución.

**ASUNTO:** Ruta para el procedimiento contractual durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus Covid 19.

El Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, dotó a todos los Gerentes y Directores de Entidades Públicas de facultades para desarrollar sus procesos internos y externos de manera virtual con el propósito de continuar con la prestación de los servicios que así lo permitan. Para aquellos trámites que requieran necesariamente la presencia de los ciudadanos, se autoriza la suspensión de términos hasta que termine la medida de aislamiento preventivo declarada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 457 de marzo de 2020,

Conforme a lo expuesto y teniendo en cuenta que el procedimiento contractual hace parte del proceso de Gestión Jurídica del SGC, liderado por la Secretaría General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, nos permitimos detallar la **“Ruta para llevar a cabo el procedimiento contractual durante la medida de aislamiento por el Covid19”**, que servirá de guía a las áreas que intervienen en el procedimiento y permitirá tener la trazabilidad del mismo.


La ruta que a continuación se describe ha sido elaborada atendiendo a los artículos 4 y 11 del citado Decreto y al protocolo de firma digitalizada expedido el día 30 de marzo de los corrientes, donde se autoriza el uso de dicha firma a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, ya sea de forma directa o a través de alguno de los Convenios o demás tipos de contratación que haya suscrito la BPP con otras Entidades Públicas o Privadas en cumplimiento de su objeto misional.

1. El técnico del proceso envía los estudios previos con la firma digitalizada en el campo que le corresponde, al correo electrónico [contratos@bibliotecamedellin.gov.co](mailto:contratos@bibliotecamedellin.gov.co) solicitando el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. La profesional encargada de expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, envía los estudios previos el día siguiente en que recibe la solicitud, con el CDP y firma digitalizada de Claudia Rodríguez, Subdirectora Administrativa y Financiera al correo electrónico [apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co).
3. El apoyo a Gestión Jurídica realiza la distribución para la elaboración de los contratos entre el equipo de abogados de la Secretaría General, al día siguiente en que recibe el correo por parte del área financiera.
4. Después de recibir los estudios previos con la firma digitalizada por parte del técnico y el certificado de disponibilidad presupuestal con la firma digitalizada de la subdirectora Administrativa y Financiera Claudia Rodríguez, el abogado procede a revisar los estudios previos, coloca su firma digitalizada en el campo que le corresponde y al día siguiente envía por correo a la Contratista de apoyo, Jeicy Martínez Tiempo: **1 día** para revisión.
5. La Contratista de apoyo Jeicy Martínez, se encargará de la recolección de las firmas digitalizadas de los estudios previos de los roles: técnico, financiero, talento humano y planeación. **Tiempo: 1 día** para consecución de firmas digitalizadas. Posterior a la recolección de las firmas digitalizadas, la contratista de apoyo Jeicy Martínez, envía los estudios previos al abogado encargado del contrato.
6. El abogado asignado realiza el contrato y envía por correo electrónico: estudios previos, contrato, delegación de supervisión y acta de inicio a la Secretaria General, para revisión y aprobación. **Tiempo: 1 día** para realizar el contrato y enviar a Secretaria General.
7. La Secretaría General, posterior a su aprobación envía por correo electrónico: estudios previos, contrato, delegación de supervisión y acta de inicio a la Dirección General para la suscripción del contrato, por medio de la firma digitalizada. Tiempo: **1 día** para enviar a Dirección General

Dichos documentos serán remitidos a la secretaria de la Dirección General, Yaneth Cadena, al correo: [secretaria@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:secretaria@bibliotecapiloto.gov.co), quien verificará que los cuatro documentos corresponden al mismo proceso, que el estudio previo se encuentra con todas las firmas digitalizadas, que el contrato cuente con los respectivos vistos buenos de proyección y aprobación. Si al hacer la revisión encuentra alguna inconsistencia o hace falta algo se devolverá, de lo contrario lo enviará al correo de dirección general para su

revisión. **Se aclara que el Estudio Previo, sólo será firmado por la directora una vez tenga la firma de todos los que intervienen en éste.**

8. Una vez revisado y firmado por la Directora General, el contrato con sus anexos será enviado al correo electrónico de la contratista de apoyo, Jeicy Martínez, [tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co](mailto:tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co), **Tiempo: 1 día** posteriores a la recepción de documentos por parte de Secretaria General (*durante éste término el técnico y la secretaria de la Dirección estarán en permanente comunicación para las modificaciones o aclaraciones a las que haya lugar de conformidad con el protocolo de firmas digitalizadas expedido el 30 de marzo de 2020*).
9. La contratista de apoyo, Jeicy Martínez procede a contactar telefónicamente y vía correo electrónico al contratista y le remite el contrato para que éste proceda a colocar su firma digitalizada y devolverlo nuevamente al supervisor. **Tiempo 1 día** para recoger firmas.
10. Posteriormente la contratista de apoyo Jeicy Martínez, envía el contrato al correo [contratos@bibliotecasmedellin.gov.co](mailto:contratos@bibliotecasmedellin.gov.co), solicitando el certificado de compromiso presupuestal a más tardar **al día siguiente de recibo del mismo**.
11. La profesional de apoyo encargada de la expedición del certificado de compromiso presupuestal pondrá la fecha al contrato en concordancia con la fecha del certificado de compromiso presupuestal y se lo devolverá por correo electrónico al abogado que realizó el contrato y a la contratista Jeicy Martínez al correo [tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co](mailto:tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co) **Tiempo 1 día** para expedición de compromiso presupuestal.
12. La contratista Jeicy Martínez **enviará el mismo día** que recibe la información al correo de [apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co) los estudios previos, CDP, contrato, delegación de supervisión, acta de inicio y certificado de compromiso presupuestal para su publicación. Así mismo, remitirá el contrato al supervisor con la respectiva delegación firmada por la Dirección General.
13. El apoyo a Gestión Jurídica publicará en SECOP y Gestión Transparente la información que le envíen. **Tiempo: 3 días** a partir de la suscripción del contrato.
14. La contratista de apoyo, Jeicy Martínez, creará una carpeta digital por contrato, donde se almacenen todos los documentos electrónicos que se generaron, y compartirá el link de esta información con la Técnica de Gestión Documental, quien subirá al software Qfdocument, esta información a fin de ir creando el expediente electrónico por contrato

 <p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> de Medellín para América Latina</p>	<p align="center"><b>CIRCULAR INFORMATIVA</b></p>	<p align="right">F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	---	--

**NOTA 1:** no se expedirán certificados de compromisos presupuestales a los contratos que no tengan la firma por parte del contratista.

**NOTA 2:** no se realizarán contratos que tengan los documentos precontractuales incompletos

**NOTA 3:** Es responsabilidad de los supervisores del proceso la consecución de las firmas digitales y/o digitalizadas.

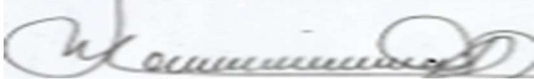
**NOTA 4:** se deberán respetar los tiempos de publicación de los contratos en la plataforma de SECOP, los cuales es de 3 días posterior a la suscripción del contrato.

**NOTA 5.** Se recuerda que a través del artículo tercero de la Resolución 202040069 del 24 de marzo de los corrientes, la Biblioteca Pública Piloto se acogió a las medidas transitorias que en materia de contratación estatal le son aplicables, en cumplimiento del Decreto 440 de marzo de 2020 y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación.

Cordialmente,



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



**MONICA MARIA OCAMPO RESTREPO**  
Secretaria General

Proyecto Revisó: Mónica María Ocampo Restrepo  
Secretaria General