 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	----------------------------------	---

CIRCULAR NORMATIVA 202060008

DG100-05.02

Medellín, 5 de junio de 2020

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202060008
FECHA: 2020/06/10 HORA: 06:23
PARA: TODO EL PERSONAL Y CONTRATISTA DE LA BPP
QUE PRESTAN SERVICIOS EN VIRTUD DE LOS
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS EN EJECUCIÓN
COD.DEPENDENCIA DG100 COD.ARCHIVO 05.02

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: Modificación de la Circular No. **202050017** que reglamenta la ruta virtual para el procedimiento contractual durante la Emergencia Sanitaria por el Coronavirus COVID-19


Teniendo en cuenta que a la fecha la Bpp continúa con la prestación de algunos servicios de forma virtual, entre ellos el procedimiento contractual que hace parte de la Gestión Jurídica de la entidad y que se requiere realizar algunos ajustes al contenido de la Circular del Asunto, se procede de la siguiente forma:

Se recuerda que la ruta que a continuación se describe ha sido elaborada atendiendo a los artículos 4 y 11 del Decreto 491 de 2020 prorrogado 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 en Word **con la firma digitalizada en el campo que le corresponde** a la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional al correo: subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co para los ajustes y aportes de esa área, anexando:


Para contratos de Prestación de Servicios: Todos los soportes precontractuales

Para Proceso de Selección: Las respectivas cotizaciones del bien o servicio que se requiere contratar y del estudio económico.


 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	-----------------------------	---

Se recuerda que el área técnica debe realizar un correcto análisis de los contratos similares que se hayan realizado en la Entidad, efectuar un adecuado análisis de precios del mercado y demás aspectos contemplados en las guías de la página web Colombia Compra Eficiente para la elaboración de este tipo de documentos.

2. Una vez revisado el documento de estudios previos por la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, se devuelven al técnico debidamente firmados. **Tiempo: 1 día,**
3. El técnico del proceso envía al correo electrónico contratos@bibliotecasmedellin.gov.co solicitando el certificado de disponibilidad presupuestal con todos los soportes precontractuales antes descritos.
4. La profesional de apoyo encargada de expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, envía los estudios previos con los soportes el día siguiente en que recibe la solicitud, con el CDP y ambos documentos con la firma digitalizada de la Subdirectora Administrativa y Financiera al área jurídica, correo electrónico apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co.
5. 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 la Subdirección Administrativa y Financiera e informa a la contratista de apoyo al correo: tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co, **única persona encargada del trámite de consecución de firmas**, sobre la asignación del profesional de derecho encargado del contrato.
6. El abogado asignado después de recibir los estudios previos con la firma del técnico, Subdirección de Planeación, Subdirección Financiera y todos los soportes precontractuales, tratándose de contratos de Prestación de Servicios y cuando se trate de Proceso de Selección los estudios previos deben estar acompañados de las respectivas cotizaciones del bien o servicio que se requiere contratar, procede a revisarlos, coloca su firma digitalizada en el campo que le corresponde y al día siguiente envía por correo a la contratista de apoyo al siguiente correo electrónico: tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co **Tiempo: 1 día.**
7. La contratista de apoyo, se encarga de la recolección de las firmas digitalizadas de los estudios previos de los roles: Talento Humano y Contadora de la Bpp, y Dirección General. **Tiempo: 1 día** para consecución de firmas digitalizadas.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	-----------------------------	---

- Posterior a la recolección de las firmas digitalizadas, la contratista de apoyo, envía los estudios previos al abogado encargado del contrato.
8. El abogado asignado después de recibir los estudios previos con la firma de todos los funcionarios y contratistas que intervienen en el procedimiento y todos los soportes precontractuales, procede a elaborar el contrato y coloca su visto bueno y al día siguiente envía por correo a la secretaria@bibliotecapiloto.gov.co
Tiempo: 1 día.
 9. La Secretaría General, posterior a su aprobación y firma digitalizada envía por correo electrónico: estudios previos, contrato, delegación de supervisión y acta de inicio a la Dirección General para la suscripción del contrato, **Tiempo: 1 día.**
 10. Dichos documentos serán remitidos a la secretaria de la Dirección General, al correo: 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 para remitirlo a la Dirección General para la respectiva firma.
 11. Una vez revisado y firmado por la Dirección General, el contrato con sus anexos será enviado al correo electrónico de la contratista de apoyo, tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co, **Tiempo: 1 día**
 12. La contratista de apoyo, 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.
 13. Posteriormente la contratista de apoyo, envía el contrato deidamente suscrito por la **Dirección General** al correo contratos@bibliotecasmedellin.gov.co, solicitando el certificado de compromiso presupuestal, a más tardar, **al día siguiente de recibo del mismo.**
 14. 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 de apoyo al correo tecnica.administrativa@bibliotecasmedellin.gov.co **Tiempo 1 día** para expedición de compromiso presupuestal.
 15. La contratista de apoyo **enviará el mismo día** que recibe la información al correo de apoyojuridico@bibliotecapiloto.gov.co los estudios previos, CDP, contrato, delegación de supervisión, acta de inicio y certificado de compromiso

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	--------------------------------------	---

presupuestal para su publicación. Así mismo, remitirá el contrato al supervisor con la respectiva delegación firmada por la Dirección General.

Trantandose de los contratos operativos, el acta de inicio será elaborada y fechada por el supervisor con la misma fecha en la que se haya aprobado la póliza de garantía (Consultar acta de aprobación de la póliza de garantía).

16. 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.
17. La contratista de apoyo 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.


NOTA 1: Los Estudios Previos y Contrato se trabajarán en formato de Word por todas las áreas que intervienen en el trámite, hasta llegar a la firma de la Dirección General donde se realizará la conversión a PDF.

NOTA2: No se realizarán contratos que tengan los documentos precontractuales incompletos. Para la solicitud del CDP se debe consultar y acatar los plazos estipulados en la Circular Normativa No. 202060003. Tampoco se expedirán certificados de compromisos presupuestales a los contratos que no tengan la firma por parte del contratista.

NOTA 3: Los técnicos deben efectuar el análisis de los históricos de contratos similares que se hayan suscrito en anteriores ocasiones. Así mismo consultar la página web del Estado Colombiano para efectuar los análisis del sector y los precios del mercado, así como las demás guías que sean aplicadas para cada contratación.

NOTA 4: Se recomienda al técnico de cada proceso, que en el ejercicio de construcción del estudio de mercado correspondiente, se realice la consulta en la tienda virtual de la página web del Estado Colombiano con el fin de verificar la existencia de un acuerdo marco que contemple los bienes y/o servicios a adquirir y corresponda a bienes de características técnicas uniformes, lo cual servirá para determinar la viabilidad o no de adelantar dicho proceso por ese mismo mecanismo (tienda virtual), lo que implicaría simplificación y agilidad en el trámite contractual.

NOTA 5: Es responsabilidad de los supervisores del proceso verificar la consecución de las firmas digitales y/o digitalizadas de la Dirección General, los

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	----------------------------------	---

Subdirectores y demás funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual; así como también de los contratistas. Además **verificar que la fecha del acta de inicio coincide con la fecha de la aprobación de la póliza.**

NOTA 6: Todos los funcionarios y contratistas que intervienen en el procedimiento deben ser concientes y propenderán por respetar los tiempos de publicación de los contratos en la plataforma de SECOP, los cuales son de **3 días** posterior a la suscripción del contrato. Así mismo, se debe realizar la publicación de documentos inherentes a cada contratación, tales como pólizas y actas de aprobación de pólizas.


NOTA 7: Durante toda la ejecución contractual el supervisor velará por que la póliza de garantía se mantenga vigente y actualizada en sus valores, para el efecto solicitará al contratante su respectiva modificación cada que se prorrogue el plazo inicial o se efectúen adiciones al valor inicialmente convenido.

NOTA 8: 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. Así mismo y en virtud del Decreto 537 la Entidad llevará a cabo Subastas Electrónicas con el fin de preservar la vida y la salud de sus funcionarios y contratistas como también de los respectivos proveedores.

NOTA 9: La Secretaría General estará siempre atenta a **brindar asesoría, acompañamiento y capacitación a todos los funcionarios y contratistas** que intervienen en el procedimiento de contratación en las diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Cordialmente,


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Directora General
Biblioteca Pública Piloto


MONICA MARIA OCAMPO RESTREPO
Secretaria General

Proyecto Revisó: Mónica María Ocampo Restrepo/ Secretaria General 