



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

**ANEXO –
ESQUEMA DE GOBERNANZA DE LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE
BOGOTÁ D.C. – BIBLORED**



TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA E INTERLOCUTORES DEL CONTRATISTA.....	3
3. CANALES Y ESPACIOS DE COMUNICACIÓN.....	4
3.1 Comité Técnico y Administrativo.....	4
3.2 Mesas Técnicas	6
3.3 Otras Instancias	8
4. LA SUPERVISIÓN.....	9
4.1 Actividades a cargo del equipo designado para el apoyo a la supervisión	9
4.2 Informe de apoyo a la supervisión (de cada línea)	10
4.3 Actividades a cargo del supervisor	10

1. PRESENTACIÓN

Este anexo describe y establece el conjunto de instancias, así como, las autoridades a través de las cuales **LA SECRETARÍA** direcciona, orienta, acompaña y supervisa la gestión de **EL CONTRATISTA**, las cuales han sido definidas para garantizar que el servicio bibliotecario se preste de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por **LA SECRETARÍA** para BiblioRed - contenidos principalmente en el Plan Distrital de Lectura, Escritura y Oralidad, en el Plan Distrital de Desarrollo y la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad-. Así mismo, pretenden dar un orden específico a la comunicación e interlocución entre las partes del contrato.

La política trazada se concreta aún más en instrumentos como el Plan de Acción que diseña **LA SECRETARÍA** para orientar la gestión de **EL CONTRATISTA** y posteriormente en los Planes Operativos que éste último propone al Comité Técnico y Administrativo, con base en las mesas técnicas, para su aprobación y posterior ejecución.

Para el cabal cumplimiento de las disposiciones definidas en el presente anexo, desde la Dirección de Lectura y Bibliotecas de **LA SECRETARÍA**, se definirán mesas de empalme y entrega de los diferentes soportes documentales -Lineamientos de procesos, documentos de política, protocolos, procedimientos, etc.- que orienten la operación del programa, así como, los diferentes formatos para el plan operativo y entrega de informes que serán utilizados para el seguimiento durante la ejecución del contrato.

2. AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA E INTERLOCUTORES DEL CONTRATISTA

Autoridades de **LA SECRETARÍA**:

- El/La Director(a) de Lectura y Bibliotecas o su delegado(a) y el (los) apoyo(s) a la supervisión que este designe.

Interlocutores por **EL CONTRATISTA**:

- El Representante Legal del **CONTRATISTA** o su delegado(a) del contrato.

Las personas citadas se entienden habilitadas para representar las partes del contrato en la comunicación oficial que se surta entre ellas.

Las autoridades e interlocutores se consideran pares para efectos de la comunicación que pueden sostener a través de los mecanismos de correspondencia descritos en el siguiente numeral.

3. CANALES Y ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

Los canales y espacios de comunicación para el ejercicio de las acciones de direccionamiento, articulación y supervisión de la actividad de **EL CONTRATISTA** son los siguientes:

3.1 Comité Técnico y Administrativo

Es la máxima instancia en la orientación y seguimiento a la gestión del contrato. Dirige y orienta el desarrollo del contrato y vela porque exista concordancia entre las actividades que desarrolla **EL CONTRATISTA** y los planes, políticas y lineamientos que establezca **LA SECRETARÍA**.

Lo integran:

Por **LA SECRETARÍA**

- El/La Director(a) de Lectura y Bibliotecas
- El designado de apoyo a la supervisión que tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.

Por **EL CONTRATISTA**:

El Representante Legal de la empresa o su delegado.

Miembros con voz y voto:

Tienen voto para aprobación o negación de las propuestas presentadas en el comité técnico y administrativo:

- El/La Director(a) de Lectura y Bibliotecas
- El designado de apoyo a la supervisión por el(la) Director(a) de Lectura y Bibliotecas
- El Representante Legal del **CONTRATISTA**

Funciones

- Hacer seguimiento al Plan de Acción, a partir de las metas e indicadores de gestión y de producto que se establezcan, en el componente técnico y de apoyo.
- Aprobar los Planes Operativos mensuales que presente EL **CONTRATISTA** en el marco del Plan de Acción vigente, así como los cambios de indicadores y metas, previamente articulados con los líderes de línea.
- Hacer seguimiento a la gestión de los procesos de apoyo, entendiendo por tales los relacionados con las labores jurídica, administrativa -que incluye la gestión de los recursos humanos y físicos- y financiera.
- En sus sesiones se considerará la evolución de todos los temas que hacen posible el cumplimiento de la misión del Programa.
- Aprobar las modificaciones y traslados del presupuesto del contrato.
- Autorizar las reducciones al presupuesto.
- Autorizar y aprobar los ajustes en la estructura organizativa y de equipos de trabajo, el presupuesto, las estrategias y asuntos de BiblioRed, a que haya lugar.
- Aprobar la reinversión de recursos provenientes de otros ingresos del contrato, en proyectos para fortalecer BiblioRed.
- Revisar todos los asuntos asociados a los procesos transversales y de apoyo de BiblioRed.
- Orientar la operación a cargo de EL **CONTRATISTA**, en el cumplimiento de la misión de

BibloRed.

- Orientar la actuación jurídica, administrativa y la ejecución presupuestal de EL **CONTRATISTA** a través de directrices de política e instrucciones.

El Comité se reunirá en sesiones ordinarias, una vez cada mes y en sesiones extraordinarias – por convocatoria de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de **LA SECRETARÍA**, en sede de la esta o en el lugar en que sea convocado. El Comité podrá sesionar con carácter no presencial y de manera asincrónica.

De lo debatido y decidido en las reuniones la Secretaría Técnica del Comité dejará constancia en actas numeradas, que serán aprobadas por los miembros. En las actas se indicará: el lugar de reunión, hora y fecha de celebración, los asistentes e invitados, si los hay, los asuntos tratados, los compromisos y las decisiones adoptadas.

3.2 Mesas Técnicas

Son los espacios de acompañamiento y seguimiento técnico y especializado para cada uno de los procesos transversales y de apoyo contratados de BibloRed, se deben realizar en cada una de las líneas de Biblored así: (Gestión TIC, Plantas Físicas y Mobiliario, Comunicación y Divulgación, Servicios para el acceso a la Información y el Conocimiento y Bibliotecas, Colecciones, Gastos Generales y Recurrentes, Inventarios, Jurídica, Planeación y Sinbad, Talento Humano, Financiera, Gestión Documental, Comunidad y Territorio).

Lo integran:

Por **LA SECRETARÍA**:

- El Director de Lectura y Bibliotecas y/ el Líder administrativo y financiero
- El designado de apoyo a la supervisión de la línea correspondiente
- El designado de apoyo a la línea de Planeación

Por **EL CONTRATISTA**:

- El profesional coordinador o líder designado por el representante legal,
- El profesional de Planeación

Las Mesas Técnicas podrán contar con los invitados cuya presencia se requiera de acuerdo con el orden del día. La Secretaría Técnica extenderá las correspondientes invitaciones. Las Mesas Técnicas las preside el(los) designado(s) de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, quien(es) tendrá(n) a su cargo la Secretaría Técnica y las actas deberán ser suscritas por los miembros aquí referenciados.

Funciones:

- Orientar la actuación técnica de EL **CONTRATISTA**, a través de directrices estratégicas de políticas y lineamientos para la operación de los procesos y el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión y de producto que establezca LA **SECRETARÍA**.
- Programar los compras o contrataciones a través de los planes operativos mensuales que presentará EL **CONTRATISTA** al Comité Técnico y Administrativo, validando que estos respondan a las políticas y lineamientos dados por LA **SECRETARÍA**, así como a las metas e indicadores de gestión y de producto que se establezcan para cada uno de los procesos.
- Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de cada uno de los procesos, a partir de los planes operativos, avalados por LA **SECRETARÍA**, y evaluar su estado y validar los soportes del cumplimiento del Plan de Acción.
- Resolver y/o gestionar consultas y propuestas de **EL CONTRATISTA** relacionadas con los temas propios del proceso o la línea de acción, siempre y cuando no impliquen modificaciones a las políticas y lineamientos establecidos previamente por LA **SECRETARÍA**, en cuyo caso deberán escalarse al Comité técnico y administrativo.
- Revisar y analizar los asuntos que sean susceptibles de mejora en BiblioRed y proponer las acciones que se consideren pertinentes para tal fin.
- Revisar y avalar las modificaciones a los protocolos y procedimientos de BiblioRed.

Las Mesas Técnicas se reunirán en sesiones ordinarias, una vez cada mes, previo a la sesión del Comité técnico y administrativo, y en sesiones extraordinarias, por convocatoria de las partes en la sede de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de **LA SECRETARÍA** o en el lugar en que sea convocado.

De lo debatido y decidido en las reuniones la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica dejará constancia en actas numeradas, que serán aprobadas por el mismo. En las actas se indicará: el lugar de reunión, hora y fecha de celebración, los asistentes e invitados, si los hay, los asuntos tratados, los compromisos y los planes operativos, de contratación y/o compra adoptados que serán presentados en el comité técnico y administrativo.

3.3 Otras Instancias

LA SECRETARÍA a través de sus autoridades y/o a solicitud de **EL CONTRATISTA** convocará las reuniones temáticas puntuales a que haya lugar con el fin de avanzar y resolver los asuntos que por su inmediatez o especificidad ameriten una reunión puntual. A estas reuniones asistirán los integrantes de los equipos cuya presencia se requiera.

Correspondencia a través de oficios físicos. Las autoridades e interlocutores citados podrán dirigirse correspondencia con el fin de plantear o formalizar temas entre las mismas. Esta correspondencia física deberá ser radicada en el domicilio de las Partes

Correspondencia a través de correos electrónicos. Las autoridades e interlocutores de las Partes podrán dirigirse correos electrónicos oficiales para los mismos efectos de la correspondencia física en el giro ordinario del contrato.

Las comunicaciones oficiales que debe hacer parte del expediente contractual deben radicarse a través del correo electrónico: correspondencia.externa@scrd.gov.co

4. LA SUPERVISIÓN

LA SECRETARÍA efectuará la supervisión, control y coordinación general del contrato en cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos vigente y de las demás normas y procedimientos que se establezcan para el efecto.

LA SECRETARÍA desarrollará esta labor a través de un supervisor, quien contará con un equipo que apoyará dicha labor. El equipo de apoyo a la supervisión será designado por el(la) ordenador(a) del gasto y en este intervienen servidores públicos y contratistas, con calidad de apoyos a la supervisión y apoyos vinculados en razón de su especialidad, quienes realizarán las actividades relacionadas con el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable a la ejecución del contrato

El equipo de apoyo a la supervisión adelantará las siguientes actividades, observando lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos establecido por **LA SECRETARÍA** y la normativa vigente:

4.1 Actividades a cargo del equipo designado para el apoyo a la supervisión

- Expedir el informe mensual de apoyo a la supervisión de la línea designada.
- Expedir los avales de las órdenes de pago una vez verificado el cumplimiento de las de la entrega de bienes y servicios de la línea que se encuentre a su cargo, de acuerdo con su especialidad.
- Exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
- Participar en los Comités, mesas técnicas y reuniones puntuales establecidas en los documentos contractuales, así como en las que se requieran para la adecuada ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Acción, de los Planes Operativos, así como los demás compromisos establecidos con **EL CONTRATISTA**, proponer soluciones a las dificultades que se presenten en la ejecución del contrato y reportar al Supervisor sobre las desviaciones que puedan impactar su cumplimiento.
- Informar al supervisor para dar alertas a la Oficina Asesora Jurídica sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA** para adelantar las acciones legales pertinentes

- Hacer llegar al Grupo Interno de Recursos Físicos, Archivo y Correspondencia, los informes, certificaciones o copias de éstos que den cuenta del manejo de los bienes destinados al servicio para que reposen en la carpeta del contrato.
- Revisar el informe de gestión presentado por EL **CONTRATISTA**, y con base en ello, elaborar el concepto técnico que contendrá las observaciones, solicitudes de ajuste, complementación o corrección según el caso, o pronunciamiento de aprobación de la información del informe y sus soportes.
- Adelantar las reuniones o mesas de trabajo de articulación que correspondan para que el Informe de Gestión se concrete y cumpla los requerimientos de la SCRD.
- Apoyar en la proyección del acta de liquidación del Contrato y hacer constar la revisión y aval como miembros del equipo de apoyo a la supervisión.

4.2 Informe de apoyo a la supervisión (de cada línea)

Informe mensual de apoyo a la supervisión deberá dar cuenta del cumplimiento de las actividades descritas en el formato diseñado para tal fin, mismo que deberá presentarse a la Supervisión dentro de los quince días calendario, siguientes a la finalización del mes en revisión.

4.3 Actividades a cargo del supervisor

El Supervisor del contrato tendrá las siguientes funciones, observando lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos establecido por **LA SECRETARÍA** y la normativa vigente:

- Suscribir el Acta de Inicio del contrato, previa validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para la ejecución del contrato.
- Aprobar o improbar los informes mensuales que rinda **EL CONTRATISTA** y cuando a ello haya lugar indicar las razones de las correcciones necesarias.
- Aprobar o rechazar las ordenes de pago derivadas de la ejecución por el trámite ante la fiduciaria.
- Aprobar el concepto técnico de los informes de gestión y de ejecución presupuestal presentados mensualmente por **EL CONTRATISTA**.
- Formular requerimientos a **EL CONTRATISTA**, con el fin de instarlo al cumplimiento de las obligaciones pactadas, previo a la solicitud de inicio de los procedimientos administrativos

establecidos en la normativa vigente.

- Informar a la Compañía de Seguros que amparó el respectivo acuerdo de voluntades sobre las situaciones que evidencien la ocurrencia de posibles situaciones de incumplimiento del contrato.
- Emitir el informe de supervisión general una vez se cuente con el consolidado de informes de apoyo a la supervisión correspondientes al mes en revisión.

Las demás que se requieran con ocasión de la verificación realizada por el equipo de apoyo a la supervisión.

Fin del documento.