ANEXO. ESQUEMA DE GOBERNANZA

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 3

2. Objetivo 3

4. Responsables 4

5. Definiciones 5

6. Autoridades de la secretaría e interlocutores del Contratista 6

7. Canales y espacios de comunicación 6

7.1 Comité Técnico y Administrativo 6
7.1.1 Miembros con voz y voto 7
7.1.2 Funciones 7
7.2 Mesas Técnicas 8
7.2.1 Funciones: 9
7.3 Otras Instancias 10

8. La Supervisión 10

8.1 Actividades a cargo del equipo designado para el apoyo a la supervisión 11
8.2 Informe de apoyo a la supervisión (de cada línea) 12
8.3 Actividades a cargo del supervisor 12

1. Introducción

Este documento 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 del 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 Biblored, 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, se pretende 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 diseñado por la Secretaría para orientar la gestión del contratista, así como en la aprobación posteriormente de los planes operativos que el contratista propone al comité Técnico y Administrativo, teniendo en cuenta lo tratado en las mesas técnicas 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 al operador de Biblored: 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. Objetivo

Establecer los lineamientos para la supervisión, orientación y control de la gestión del contratista encargado de la operación de BibloRed, garantizando la prestación del servicio bibliotecario en cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

3. Alcance

Este documento abarca el diseño, implementación y supervisión de los procesos asociados a la gestión del contratista en el marco del servicio bibliotecario de BibloRed. Incluye la definición de instancias de gobernanza, roles y responsabilidades, mecanismos de comunicación, lineamientos operativos, y herramientas de planificación, como el Plan de Acción y los Planes Operativos. Además, establece los parámetros para la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la SCRD y la política pública de lectura, escritura y oralidad.

4. Responsables

Director (a) de Lectura y Bibliotecas y/o Supervisor (a) del contrato

Designado(s) de apoyo a la supervisión: Servidores públicos o contratistas designados por el Director(a) de Lectura y Bibliotecas para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato.

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la SCRD: Responsable de la revisión y aval de los lineamientos estratégicos, planes y ajustes relacionados con la operación de BibloRed.

Representante legal del contratista o su delegado(a): Responsable de garantizar el cumplimiento del contrato, la ejecución de los planes operativos y la articulación con las instancias de gobernanza definidas.

Líder(es) de línea del contratista: Profesionales designados por el contratista para liderar procesos específicos en áreas como planeación, gestión TIC, comunicación, colecciones, entre otros.

Secretaría Técnica del Comité Técnico y Administrativo: Responsable de la convocatoria, organización y elaboración de las actas del comité, asegurando el registro de las decisiones

adoptadas.

Miembros del Comité Técnico y Administrativo: Por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte:

• El/La Director(a) de Lectura y Bibliotecas y/o el supervisor designado.

• El designado o los designados como 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

Son responsables de la orientación estratégica y la aprobación de planes y ajustes presupuestales.

Participantes en Mesas Técnicas

Equipo de Apoyo a la Supervisión: Responsable del seguimiento detallado de las actividades operativas del contratista, generación de informes y gestión de alertas o recomendaciones

5. Definiciones

- **Alfresco:** Sistema de información de Biblored que obra como repositorio documental

- **BibloRed**: Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá

- **Contratista:** Persona natural o jurídica que se vincula con una entidad contratante mediante la celebración de un contrato, cuya obligación es cumplir y ejecutar el objeto de este, el cual puede consistir en bienes, obras o servicios. En la práctica, es la persona natural o jurídica a quien se le ha aceptado una oferta dentro de un proceso de selección y con quien se celebra el respectivo contrato. Los consorcios y uniones temporales también pueden actuar como contratistas en la celebración de un contrato, para el caso en particular el contratista se refiere al contratado para la operación de BibloRed.

- **La Secretaría:** Refiérase a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD.

- **Sinbad:** Sistema de Información Estadística de Biblored.

6. Autoridades de la secretaría e interlocutores del Contratista

Autoridades de la Secretaría:

- El/La director(a) de lectura y bibliotecas o su delegado(a), el supervisor(a) del contrato 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.

7. 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 del contratista son los siguientes:

7.1 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 y/o el supervisor del contrato
- 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 y/o el coordinador operativo.

7.1.1 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 y/o supervisor del contrato.
- El designado de apoyo a la supervisión por el(la) Director(a) de Lectura y Bibliotecas
- El Representante Legal del Contratista

7.1.2 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 BibloRed, a que haya lugar.
- Aprobar la reinversión de recursos provenientes de otros ingresos del contrato, en proyectos para fortalecer BibloRed.
- Revisar todos los asuntos asociados a los procesos transversales y de apoyo de BibloRed.
- Orientar la operación a cargo del contratista, en el cumplimiento de la misión de BibloRed.

- Orientar la actuación jurídica, administrativa y la ejecución presupuestal del contratista a través de directrices de política e instrucciones.
- Aprobar la contratación de los proveedores o personal que brindarán sus servicios a Biblored a través del operador, una vez se haya presentado y evaluado las necesidades detalladas por parte del contratista.

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,. 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, adicionalmente se incluirán los anexos que se consideren necesarios para obrar como soporte a los temas tratados.

7.2 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/o supervisor del contrato y/o 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 operativo
- El profesional de la línea
- 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.

7.2.1 Funciones:

- Orientar la actuación técnica del 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 del 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 escalar al Comité técnico y administrativo.
- Revisar y analizar los asuntos que sean susceptibles de mejora en BibloRed y proponer las acciones que se consideren pertinentes para tal fin.
- Revisar y avalar las modificaciones a los protocolos y procedimientos de BibloRed.

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, así como los anexos que se consideren necesarios como soporte de celebración de la mesa.

7.3 Otras Instancias

La Secretaría a través de sus autoridades y/o a solicitud del 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, 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

8. La Supervisión

La Secretaría efectuará la supervisión, control y coordinación general del contrato en cumplimiento del CON-MN-02 V4 Manual de supervisión e interventoría de contratos y convenios 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 debido a 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:

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

- Expedir el informe mensual o soporte 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.
- Revisar que los contratos se carguen en el aplicativo Alfresco como parte del repositorio de Biblored.

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

El 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.

8.3 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 desaprobar los informes mensuales que rinda el Contratista y cuando a ello haya lugar indicar las razones de las correcciones necesarias.
- Aprobar o rechazar las órdenes de pago derivadas de la ejecución para el trámite ante la fiduciaria.
- Aprobar el concepto técnico de los informes de gestión y de ejecución presupuestal presentados por el Contratista
- Formular requerimientos al Contratista, con el fin de instar 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 ampara 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.

Nota: El presente documento será alineado con el sistema integrado de gestión de la SCRD, una vez adjudicado el proceso y será socializado con el operador adjudicatario en el formato que para tal fin se tiene definido en la Entidad.