

CIRCULAR No **21** DE 2020.

Bogotá D.C.,

**PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS ENCARGADOS DEL TRAMITE DE CONTRATOS.**

**ASUNTO: ALCANCE A CIRCULAR 20 DE 2020 - AJUSTES EN PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RADICACIÓN Y ELABORACIÓN DE MINUTAS DE CONTRATOS EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19.**

Como complemento a las necesidades institucionales y con el fin de contar con medios y herramientas más expeditas y concretas para avanzar con los procedimientos internos, en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del CODIV-19, se elabora esta circular de alcance.

El pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud clasificó el virus COVID-19 como una pandemia, esto es que la enfermedad se ha propagado a nivel mundial, registrándose en más de 120 países afectados.

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante el Decreto 385 del 12 de marzo de 2020, declaro la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.

Que, mediante la Directiva Presidencial No 2 de 2020 se impartieron medidas para atender la contingencia generada por el COVID.19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones-TIC

Que, mediante la expedición del Decreto 081 de 11 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adoptó medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y dicta otras disposiciones.

Que, el Decreto 084 de 12 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adicionó un párrafo transitorio al Decreto 842 de 2018, para establecer la posibilidad de flexibilizar el horario de trabajo durante el tiempo que dure la alerta por la propagación del COVID -19.

Calle 73 No 11-66  
PBX: (+57) 2976030  
Linea Gratuita  
(+57) 018000124737  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-817- 002489

Fecha: 25/03/2020 - 02:43 PM

Remitente: DIANA CECILIA GALVEZ ROA

Dependencia: Subdirección Jurídica y de Contratación

Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA

Destino: DIRECCION GENERAL

Folios: 8 Anexos: 0



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

La Circular 024 de 12 de marzo de 2020, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. estableció los lineamientos distritales para la contención del Virus COVID-19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020.

Que, el Presidente de la República mediante decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró *“el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días”* con el fin de adoptar todas aquellas medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de los efectos derivados de la pandemia COVID-19.

Que, el Instituto Para la Economía Social – IPES, mediante las circulares No 14 y 15 adoptó medidas respecto a contener la propagación del virus COVID -19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas a enfermedades respiratorias, estableciendo los horarios flexibles y teletrabajo extraordinario para servidores públicos y contratistas.

Que, el Decreto 090 del 19 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó medidas transitorias para garantizar el orden publico en el Distrito Capital con ocasión a la declaratoria de calamidad publica y limitó totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del distrito capital entre el día 19 de marzo a las 23:59 horas, hasta el lunes 23 de marzo a las 23:59 horas, vigencia que fue ampliada hasta el día 24 de marzo de 2020, por el Decreto 091 de 2020.

Que, el Instituto Para la Economía Social – IPES, mediante Circular No. 019 adopto el Decreto 090 de 2020.

Que, el Presidente de la República, el 20 de marzo de 2020, anunció el aislamiento preventivo obligatorio en todo el territorio nacional desde el 24 de marzo a las 23:59 horas hasta el 13 de abril a las 00:00 horas.

Que, a través del decreto 440 de 2020, el Presidente de la República adoptó medidas de urgencia en materia de contratación estatal con ocasión del estado de emergencia económica, social y ecológica derivada de la pandemia COVID-19.

Que, como parte de las medidas de urgencia impuestas por el mencionado decreto legislativo, se estableció que las audiencias públicas que deban realizarse en los procedimientos de selección podrán hacerse a través de medios

electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, antes de control y a cualquier ciudadano interesado en participar.

Que, con base en la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, la declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica, y el anuncio de asilamiento preventivo obligatorio, corresponde a esta entidad adoptar medidas extraordinarias, estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, con el fin de garantizar la debida protección de la salud de sus servidores públicos, contratistas y de la ciudadanía en general.

Que la emergencia sanitaria por causa de la presencia del virus COVID-19 en el territorio nacional, impone el deber de la administración de adoptar las medidas transitorias que garanticen la seguridad de la salud de los servidores, y la protección de los ciudadanos, así como el respeto por la seguridad jurídica y el debido proceso de los usuarios e interesados en las actuaciones del Instituto para la Economía Social, para lo cual se deben adecuar las condiciones de prestación del servicio frente a la inminencia de la situación y su posible interrupción.

Este fenómeno de salud pública, tiene el potencial de afectar numerosos aspectos de la vida cotidiana, influyendo en el empleo, por lo cual la Subdirección Jurídica y de Contratación y desde la Dirección General se prevé y presentan una serie de procedimientos y lineamientos respecto a la radicación y elaboración de minutas de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que se deben cumplir con el fin de proteger la actividad productiva, adoptando mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones y la efectiva continuidad de labores y actividades propias de su cargo, acudiendo a las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones:

**NOTA:** Los Subdirectores y/o jefes de las dependencias junto con el ordenador del gasto deberán evaluar la necesidad de tramitar contratos de cualquier naturaleza durante el periodo del aislamiento obligatorio, gestionando únicamente los contratos que sean estrictamente necesarios para cumplir con las funciones de su cargo.

Las Subdirecciones, en coordinación con el ordenador de gasto, deberán evaluar medios alternativos para tramitar los contratos, dando uso a herramientas tecnológicas garantizando siempre las disposiciones legales y la seguridad jurídica y contractual.

## 1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION SJC.

- 1.1. Las carpetas contractuales definitivas, junto a todos y cada uno de los anexos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, y con los documentos personales de cada contratista serán radicadas por las Subdirecciones al correo electrónico del Director ([lasprillal@ipes.gov.co](mailto:lasprillal@ipes.gov.co)), los documentos pueden venir en “ORIGINAL FIRMADO” de acuerdo con los pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente; se aclara, que cuando sean remitidos los documentos por correo electrónico el área correspondiente deberá certificar y manifestar lo siguiente: **“bajo gravedad de juramento declaro la real existencia de los documentos debidamente suscritos”**.

El enlace responsable del área solicitante se compromete a allegar el expediente completo a la Subdirección Jurídica y de Contracción con las firmas en Original, una vez se haya levantado las medidas transitorias.

- 1.2. Posteriormente el Director, revisara la documentación y aprobará la elaboración del contrato vía correo electrónico enviado a la Subdirección Jurídica y Contractual, al correo ([ycbejaranop@ipes.gov.co](mailto:ycbejaranop@ipes.gov.co)).
- 1.3. Todos los documentos que se radican electrónicamente para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se enviarán por medio del correo institucional antes señalado, al abogado asignado en la Subdirección Jurídica y de Contratacion mediante reparto.
- 1.4. Los abogados asignados por reparto, solicitaran vía correo electrónico numero consecutivo del proceso para SECOP II a la contratista Magda Benjumea ([mlbenjumeap@ipes.gov.co](mailto:mlbenjumeap@ipes.gov.co)).
- 1.5. En caso de que exista un error o que falte un documento, el abogado responsable de elaborar la minuta enviara por medio del correo electrónico institucional a la contratista Carolina Bejarano ([ycbejaranop@ipes.gov.co](mailto:ycbejaranop@ipes.gov.co)) el requerimiento correspondiente, quien a su vez se comunicara con el enlace respectivo.

## 2. ELABORACIÓN DE MINUTA

- 2.1. El abogado asignado al contrato, lo elaborara de manera ordinaria a través de la plataforma SECOP II, y lo enviara al proveedor para que este cargue los documentos confidenciales y no confidenciales.
- 2.2. Posterior a esto, el abogado enviara a flujo el contrato para que este sea aprobado e informara a la Subdirectora Jurídica y de Contratación.
- 2.3. En caso de que la minuta sea rechazada, la Subdirectora Jurídica y de Contratación se comunicará con el abogado asignado, para que éste envíe correo electrónico a la contratista Carolina Bejarano, quien, a su vez, se comunique con el enlace del área responsable y hagan las correcciones pertinentes.
- 2.4. Si, por otra parte, la minuta es aprobada por el Director, este enviara vía correo electrónico a los contratistas Magda Benjumea ([mlbenjumeap@ipes.gov.co](mailto:mlbenjumeap@ipes.gov.co)), Wilmer Santamaría ([wasantamariam@ipes.gov.co](mailto:wasantamariam@ipes.gov.co)) y Carolina Bejarano para que carguen el contrato en la plataforma GOOBI y se informe al funcionario correspondiente en la Subdirección Administrativa y Financiera para que realice la expedición del Registro Presupuestal.
- 2.5. La Subdirección Administrativa y Financiera informará vía correo electrónico al enlace de cada área la expedición del RP, con copia al Director, quienes serán los encargados de solicitar al contratista el cargue de la póliza en la plataforma SECOP II.
- 2.6. Cuando el proveedor cargue la póliza, informará al enlace, el cual inmediatamente enviará vía correo electrónico al abogado responsable, quien a su vez remitirá a flujo de aprobación la póliza a la Subdirectora Jurídica y de Contratación, quien verificará su cobertura y demás requisitos y la aprobará o rechazará. En este segundo caso, vuelve a manos del abogado responsable para sus correcciones y/o ajustes con el proveedor.
- 2.7. Posteriormente, la Subdirectora Jurídica y de Contratación enviara mediante correo electrónico a los contratistas Magda Benjumea y Wilmer Santamaría el reporte de aprobación de póliza para el cargue en el sistema GOOBI.
- 2.8. Los contratistas Magda Benjumea y Wilmer Santamaría, enviarán correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera, con copia al enlace, informando que se puede generar la afiliación de ARL y elaborar ACTA DE INICIO, quien adelantará el seguimiento en esta etapa.

Valga aclarar, que el acta de inicio es responsabilidad del supervisor designado en el contrato o en los documentos previos.

Es de recordar que se debe utilizar las herramientas tecnológicas que tenemos a nuestro alcance para poder continuar con el cumplimiento de nuestras labores y actividades propias de nuestra oficina en el horario laboral ordinario de la entidad; por tal razón y en aras de dejar una trazabilidad de lo realizado, todo se comunicara a través de correo electrónico institucional.

### **TRÁMITE REVISIÓN Y RADICACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN IPES 2020**

El IPES, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto legislativo 440 del 2020 por medio el cual se modifican algunas leyes de la República en temas contractuales, establece el proceso de radicación virtual de los procesos de selección con el fin de no paralizar la actividad contractual.

1. La remisión de los estudios y documentos previos deberá realizarse vía correo electrónico a la Subdirección jurídica y de contratación en cabeza de la Dra. Diana Gálvez al siguiente correo electrónico: [dcgalvezr@ipes.gov.co](mailto:dcgalvezr@ipes.gov.co), quien asignará el abogado encargado de la revisión y publicación del proceso de contratación.
2. Una vez revisados los estudios y documentos previos por la Subdirección Jurídica y de Contratación se solicitarán los respectivos ajustes al área correspondiente, quienes deberán atenderlos y radicar vía correo electrónico a [dcgalvezr@ipes.gov.co](mailto:dcgalvezr@ipes.gov.co) los documentos definitivos, junto a todos y cada uno de los anexos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Los documentos se publicarán en ORIGINAL FIRMADO y será responsabilidad de Subdirector del área interesada allegar a la Subdirección Jurídica y de Contratación los documentos debidamente suscritos al momento que se termine el estado de emergencia económica, social y ecológica, se aclara que cuando sean remitidos los documentos por correo electrónico el área correspondiente deberá certificar y manifestar lo siguiente: *“bajo gravedad de juramento declaro la real existencia de los documentos debidamente suscritos”*.
4. El abogado designado para adelantar el proceso de selección publicará en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para iniciar el proceso

de contratación y posteriormente enviará vía correo electrónico el cronograma del proceso al jefe y/o Subdirector del Área y el técnico designado por éste.

5. Las observaciones allegadas al proceso de selección en cada una de sus etapas serán remitidas por correo electrónico a la respectiva área, quienes deberán atenderlas de conformidad con el cronograma que gobierna el proceso.
6. Las solicitudes de adendas y alcance a los documentos previos deberán ser remitidas a través de correo electrónico a la Subdirectora jurídica y de contratación a [dcalvezz@ipes.gov.co](mailto:dcalvezz@ipes.gov.co) con copia al abogado designado para llevar a cabo el trámite contractual.
7. Para la evaluación de las propuestas allegadas al cierre del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente para la realización de la evaluación técnica y a la Subdirección administrativa y financiera para la realización de la evaluación financiera, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
8. Las subsanaciones allegadas en el marco del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente y a la Subdirección administrativa y financiera para que realicen la actualización del informe de evaluación definitivo, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
9. La realización de las audiencias de adjudicación y/o culminación del proceso de selección se realizará de manera virtual (acceso Hangouts Meet) de conformidad con el instructivo de acceso que se adjunta al presente documento (procedimiento para la realización de audiencia de adjudicación y/o declaratoria desierto), dicha información se les comunicará a los interesados mediante mensaje público y se realizará con antelación una audiencia de prueba, con el fin de garantizar el acceso a los proponentes, organismos de control y cualquier ciudadano interesado en participar.

## **PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN CURSO**

Para el caso de los procesos que se encuentran en curso y publicados en la plataforma SECOP II, todas sus etapas se surtirán de manera virtual siguiendo las siguientes reglas:

1. Las observaciones allegadas al proceso de selección en cada una de sus etapas serán remitidas por correo electrónico a la respectiva área, quienes deberán atenderlas de conformidad con el cronograma que gobierna el proceso.
2. Las solicitudes de adendas y alcance a los documentos previos deberán ser remitidas a través de correo electrónico a la Subdirectora jurídica y de contratación a [dcalvezr@ipes.gov.co](mailto:dcalvezr@ipes.gov.co) con copia al abogado designado para llevar a cabo el trámite contractual.
3. Para la evaluación de las propuestas allegadas al cierre del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente para la realización de la evaluación técnica y a la Subdirección administrativa y financiera para la realización de la evaluación financiera, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
4. Las subsanaciones allegadas en el marco del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente y a la Subdirección administrativa y financiera para que realicen la actualización del informe de evaluación definitivo, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
5. Para el caso de los procesos que se encuentran en curso bajo la modalidad de licitación pública, la audiencia de adjudicación se realizará utilizando los medios electrónicos (acceso Hangouts Meet) de conformidad con el instructivo de acceso que se adjunta al presente documento; dicha información se les comunicará a los interesados mediante mensaje público y se realizará con antelación una audiencia de prueba, con el fin de garantizar el acceso a los proponentes, organismos de control y cualquier ciudadano interesado en participar.
6. Para el caso particular de las subastas inversas presenciales que actualmente se encuentran en curso y dando cumplimiento a lo establecidos en el decreto legislativo 440 de 2020, con el fin de evitar



contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las audiencias deberán ser realizadas a través de los medios electrónicos garantizando el acceso a los proponentes, organismos de control y cualquier ciudadano interesado en participar. En este sentido se atenderá al procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para adquisición bienes y servicios de características técnicas uniformes implementando las subastas electrónicas.<sup>1</sup>

En este caso se ajustará mediante adenda el cronograma de los procesos de contratación en esta modalidad otorgándole un tiempo prudencial a los proponentes para que conozcan las reglas para el desarrollo del evento de subasta electrónica. Así mismo mediante mensaje publico se dará a conocer un documento por medio del cual se explicarán las reglas y las condiciones que se deben cumplir para participar en el evento de subasta electrónica y la Guía rápida para participar en una subasta en el SECOP II [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/guia\\_subasta\\_proveedor.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_proveedor.pdf).

### **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTO**

Con el propósito de participar virtualmente en la Audiencia de Adjudicación y/o Subasta Inversa de cada uno de los procesos de selección que así lo requieran, se deben realizar los siguientes pasos indicados por el Instituto para la Económica Social por todos y cada uno de los interesados:

1. El proponente o interesado deberá enviar un día antes de la audiencia un mensaje por SECOP II sección “Mensajes” informado el correo electrónico con la cuenta a la cual se le enviará el enlace para acceder a la audiencia. (Se recomienda cuentas de correo Gmail, Hotmail).

---

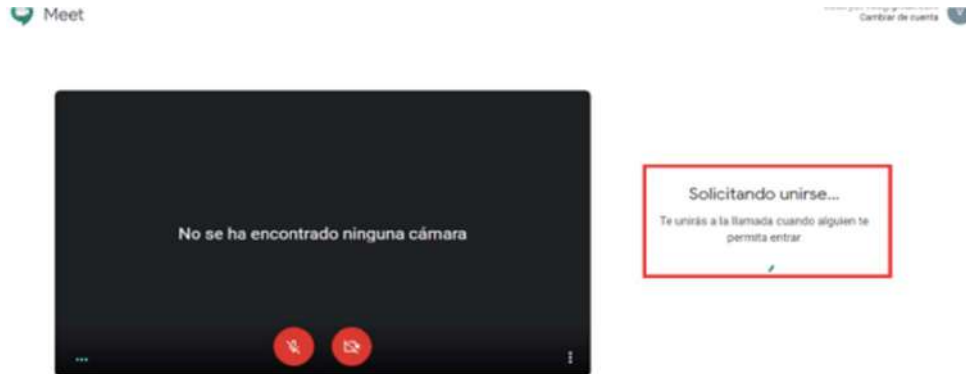
<sup>1</sup> Artículo 1 Decreto 440 de 2020.



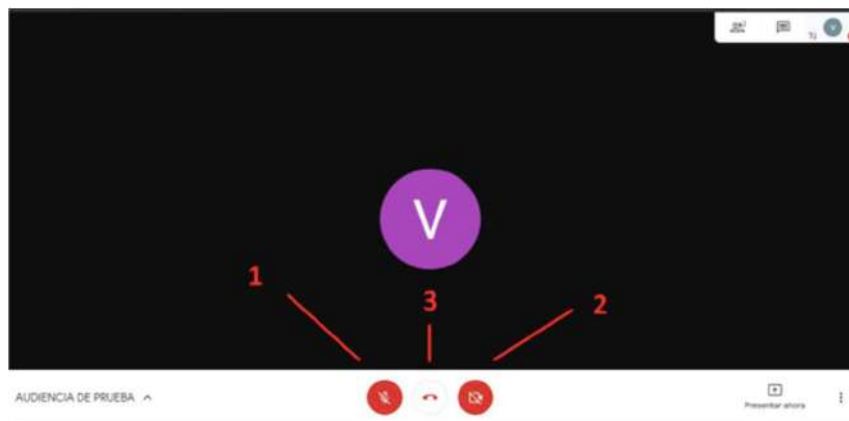
2. El Instituto para la Economía Social enviara una invitación por correo electrónico el día de la audiencia donde se adjunta el link de acceso a la audiencia virtual de adjudicación.
3. Al dar clic en el enlace indicado en el correo electrónico remitido por el Instituto para la Económica Social de conformidad con la información suministrada por el interesado, Hangouts Meet lo llevará a la siguiente interfaz donde podrá solicitar unirse a la audiencia virtual de adjudicación.



4. Al dar clic en "Solicitar unirse saldrá el siguiente mensaje "Te unirás a la llamada cuando alguien te permita entrar".



5. Cuando del Instituto Para la Economía Social acepte a los usuarios ya tendrá acceso a la audiencia virtual  
NOTA: el numeral uno (1) activa el audio de la conferencia. Tenga en cuenta que el Instituto para la Económica Social indicará cuando active el sonido.  
El numeral dos (2) activa la cámara.  
El numeral tres (3) termina la participación de la audiencia virtual.

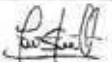



Recomendaciones: Si quiere realizar la conferencia desde su celular puede descargar la aplicación “Hangouts Meet” Sistema operativo Android o iPhone instalar y desde allí podrá tener la audiencia de adjudicación. (Tenga en cuenta que debe tener el correo desde el celular para abrir el link que envía el IDPC). Ver numeral 2 del presente documento. Si tiene portátil tenga en cuenta la activación del micrófono y la cámara se encuentre encendida para poder participar de la audiencia de adjudicación virtual.

**Nota:** Previa a la realización de la audiencia de adjudicación se le comunicará a los interesados mediante mensaje público que la Entidad a efectos de garantizar el debido proceso y la transparencia en el proceso de contratación realizará una audiencia de prueba, con el fin de garantizar el acceso a los proponentes, organismos de control y cualquier ciudadano interesado en participar.



**DIANA CECILIA GALVEZ ROA**  
**Subdirectora Jurídica y de Contratación**

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Pedro Antonio Genes- Contratista SJC		
	Jessica Stefania Gutiérrez Agudelo- Contratista SJC		
Revisó	Diana Cecilia Galvez Roa- Subdirectora Jurídica y de Contratación		
Aprobó	Diana Cecilia Galvez Roa- Subdirectora Jurídica y de Contratación		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Subdirectora Jurídica y Contractual del Instituto Para La Economía Social, IPES