



DESARROLLO ECONÓMICO

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-817- 003896

Fecha: 14/07/2020 - 03:36 PM

Remitente: DIANA CECILIA GALVEZ ROA

Dependencia: Subdirección Jurídica y de Contratación

Destinatario: BETSY ACENETH ANDRADE SANCHEZ

Destino: Oficina Asesora de Comunicaciones

Folios: 3 Anexos: 0

## CIRCULAR No \_30\_ DE 2020.

Bogotá D.C., 14 de julio de 2020

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

**ASUNTO: ALCANCE A CIRCULAR 20 y 21 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, declaró 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, la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adoptó medidas sanitarias y acciones

FO-067

V-10

Calle 73 N° 11-66  
PBX. (+57 1) 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
www.ipes.gov.co

Página 1 de 7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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 parágrafo 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.

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.

FO-067

V-10

Calle 73 N° 11-66  
PBX. (+57 1) 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
www.ipes.gov.co

Página 2 de 7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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, entes 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 aislamiento 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- IPES, 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

FO-067

V-10

Calle 73 N° 11-66  
PBX. (+57 1) 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

Página 3 de 7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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 la entidad.

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.

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Teniendo en cuenta que la emergencia sanitaria se ha extendido mas de lo estipulado en un inicio, se tendra como valido para los proximos procedimientos que se realicen en las etapas precontractuales y contractuales, el correo electronico institucional aprobando el procedimiento y documentos, el cual hara las veces de la firma fisica; por tal razon, de ahora en adelante dicho correo sera cargado en la Plataforma SECOP II a traves de pantallazo junto con el documento que lo avala.

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 quedaran firmados con el CORREO DE APROBACION manifestando en el correo electrónico lo siguiente: **“bajo gravedad de juramento certifico que los documentos han sido aprobados por la persona que remite correo”**.

Es responsabilidad del supervisor de cada contrato allegar el expediente completo con los correos electrónicos a la Subdirección Jurídica y de Contratación de manera física al momento que se suscriba el contrato con la hoja de control y debidamente foliado.

FO-067

V-10

Calle 73 N° 11-66  
PBX. (+57 1) 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

Página 4 de 7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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)).
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 Contratación mediante reparto.
4. Los abogados de la SJC asignados por reparto, solicitaran vía correo electrónico número consecutivo del proceso para SECOP II a la contratista Magda Liris Benjumea ([mlbenjumeap@ipes.gov.co](mailto:mlbenjumeap@ipes.gov.co))
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 Yulieth Carolina Bejarano ([ycbejaranop@ipes.gov.co](mailto:ycbejaranop@ipes.gov.co)) el requerimiento correspondiente, quien a su vez se comunicara con el enlace respectivo.

### **ELABORACIÓN DE MINUTA**

1. El abogado designado para adelantar la minuta elaborará el contrato electrónico y publicará en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para la contratación incluyendo los correos de aprobación y enviará al proveedor el contrato para que este cargue los documentos confidenciales y no confidenciales.
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.
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 Yulieth Carolina Bejarano, quien, a su vez,

FO-067

V-10

Calle 73 N° 11-66  
PBX. (+57 1) 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

Página 5 de 7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

se comunique con el enlace del área responsable y hagan las correcciones pertinentes.

4. Si, por otra parte, la minuta es aprobada por el Director, este enviara vía correo electrónico a los contratistas Magda Liris Benjumea ([mlbenjumeap@ipes.gov.co](mailto:mlbenjumeap@ipes.gov.co)), Wilmer Andres Santamaría ([wasantamariam@ipes.gov.co](mailto:wasantamariam@ipes.gov.co)) y Yulieth Carolina Bejarano ([ycbejaranop@ipes.gov.co](mailto:ycbejaranop@ipes.gov.co)) 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.
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.
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.
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.
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 y se debe entregar al área de Archivo de la Subdirección Jurídica y de Contratación junto con los documentos necesarios para la suscripción del contrato en original.

FO-067

V-10

Calle 73 N° 11-66  
PBX. (+57 1) 2976030  
Línea Gratuita  
018000124737  
[www.ipes.gov.co](http://www.ipes.gov.co)

Página 6 de 7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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.



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

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	Firma	FECHA
Elaboró	Yulieth Carolina Bejarano Pinzon Contratista SJC	Original firmado	14-07-2020
Revisó	Pedro Genes Salazar Contratista SJC- CPS No. 1351564 de 2020	Original firmado	14-07-2020
Aprobó Vo.Bo.	Diana Cecilia Gálvez Roa Subdirectora Jurídica y de Contratación	Original firmado	14-07-2020