

CIRCULAR INTERNA No.

0005

Bogotá D.C.,

PARA: Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Trabajadores Oficiales y Contratistas.

ASUNTO: Medidas para la Gestión Contractual de la EMB durante el periodo de Cuarentena para la de Prevención COVID – 19 –

Por el período comprendido entre el 24 de marzo y el 13 de abril, en el marco del Decreto Nacional 440 de 2020, la EMB adoptará las siguientes medidas en materia de contratación, término que se podrá prorrogar conforme las medidas que dispongan el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital:

- La firma de los contratos y/o convenios, las modificaciones, cesiones, suspensiones y liquidaciones de los procesos de contratación adelantados y contratos gestionados y supervisados a través del SECOP II, se continuarán realizando por el SECOP II¹.
- Para los procesos de contratación y contratos que se iniciaron y se continúan ejecutando por SECOP I, la firma de los contratos y/o convenios, modificaciones, cesiones, suspensiones y liquidaciones deberán contar, para cada caso específico, con la aceptación y visto bueno enviado por correo electrónico por parte del Gerente y/o Jefe del área de origen y el Gerente General u ordenador del respectivo gasto y del SUPERVISOR, y una vez pasen las medidas preventivas sobre salud pública, se deberán suscribir de manera física por los mismos sujetos, para que reposen en los expedientes correspondientes. Respecto de las aceptaciones y vistos buenos, es necesario que sean claros, sencillos y sin condicionamientos.
- Los estudios previos, estudios del sector y demás documentos que requieren la firma del Gerente General, Gerentes, Subgerentes o Jefes de Oficina del Área de Origen previo a la solicitud a la Gerencia de Contratación, de adelantar procesos de contratación y demás trámites contractuales, así como las solicitudes de modificación de contratos, deberán contar, para cada caso específico, con la

¹ Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Compradora o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

aceptación y visto bueno enviado por correo electrónico por parte del Gerente y/o Jefe del área de origen y el Gerente General u ordenador del respectivo gasto y del SUPERVISOR, y una vez pasen las medidas preventivas sobre salud pública, se deberán suscribir de manera física por los mismos sujetos, para que reposen en los expedientes correspondientes.²

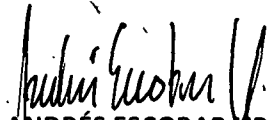
- La radicación de pólizas de los contratos que se adelantan por SECOP I, se realizará a través del correo electrónico gerenciacontratacion@metrodebogota.gov.co. Respecto de los procesos que se adelanten a través del SECOP II se deberá seguir realizando el cargue de las mismas en dicha plataforma de la misma forma en que se venía adelantando, con anterioridad al Estado de Emergencia
- La aprobación de las pólizas para los procesos adelantados a través de la plataforma SECOP II se realizará a través de dicha plataforma y para los procesos que se sigan adelantando por SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, se realizará a través del correo electrónico mencionado en el punto anterior; una vez termine la vigencia de las medidas, se realizará el procedimiento habitual para que reposen en el expediente contractual.
- La radicación de las solicitudes y procesos de contratación se realizará de manera electrónica al correo gerenciacontratacion@metrodebogota.gov.co, al cual se deberán remitir los documentos completos de la lista de chequeo necesarios para adelantar el trámite; a esta radicación le aplican las excepciones de firma antes previstas, y las que se establezcan como medidas transitorias en la EMB para el mismo asunto.
- A efectos de facilitar y agilizar la realización de los trámites de las solicitudes radicadas en la Gerencia de Contratación, los documentos serán revisados mediante el uso de herramientas tecnológicas colaborativas (teams) y/o correo electrónico de manera conjunta por el abogado designado para el proceso en la Gerencia de Contratación, con el supervisor o revisor de este y/o el (los) responsable (s) del área de origen de la solicitud.
- La comunicación de los trámites realizados por la Gerencia de Contratación, incluyendo el comunicado de cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, se realizará por SECOP II. Y para los contratos que se tramitan por SECOP I, se podrá realizar a través de correo electrónico institucional del funcionario o contratista de la Gerencia de Contratación encargado del mismo, pudiendo prescindir de la firma del memorando cuando se requiera, correo que tendrá plena validez para efectos de comunicación al supervisor.
- Respecto de las audiencias de los procesos sancionatorios contractuales, en cada caso particular la Gerencia de Contratación, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera, determinarán

² Con base en la DIRECTIVA PRESIDENCIAL N° 02 del 12 de marzo de 2020.

si se realizan de manera virtual o si serán aplazadas para adelantarse con posterioridad al plazo inicialmente previsto al amparo de lo dispuesto por el Decreto 4040 del 2020.

- Las sesiones del comité asesor de contratación se deberán adelantar de manera virtual, cumpliendo en todo caso con lo establecido en la Resolución 041 del 18 de marzo de 2019 emitida por la EMB.

Cordialmente,



ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

Proyectó: Sandra M. Saavedra M.
Gerente de Contratación

