

COMUNICACIÓN INTERNA

Para: Gerencia, Subgerentes, Directores, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas

De: Subgerencia Jurídica / Dirección de Gestión Contractual

Asunto: Medidas de Prevención COVID-19 en materia de contratación

Cordial saludo

En cumplimiento de las medidas preventivas del COVID-19 adoptadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el decreto 087 de 2020 y el Gobierno Nacional, durante el periodo de hasta seis (6) meses, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, dispone lo siguiente en materia de contratación:

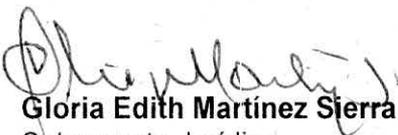
- 1- Las firmas de los contratos y/o convenios interadministrativos se harán de manera exclusiva por el SECOP II.
- 2- La firma de las modificaciones, cesiones, suspensiones, terminaciones y liquidaciones de contratos tramitados por el SECOP II, se realizarán exclusivamente por el SECOP II, se prescinde de la firma física de los documentos.
- 3- La firma de las modificaciones, cesiones, suspensiones y liquidaciones contractuales tramitadas por el SECOP I, podrá ser escaneada y deberá ser remitida vía correo electrónico institucional u oficial (contratacion@eru.gov.co) a la Dirección de Gestión Contractual dando visto bueno a su veracidad. Una vez levantadas las medidas preventivas se recogerán en original las firmas para el envío posterior al archivo en los expedientes contractuales.
- 4- Las solicitudes para adelantar procesos de contratación, estudios previos, estudios del sector y demás documentos que requieran firma de los responsables de las áreas gestoras deberán tener aceptación y visto bueno por correo electrónico institucional, una vez cesen las medidas preventivas se deberán suscribir de manera física, para el envío posterior al archivo en los expedientes correspondientes.
- 5- La radicación de pólizas de procesos de contratación adelantados por el SECOP II y su aprobación se realizará a través de la mencionada plataforma. Las pólizas de los contratos tramitados por el SECOP I deberán ser enviadas al correo electrónico contratacion@eru.gov.co, una vez levantadas las medidas preventivas se procederá a su aprobación habitual y el respectivo envío al expediente.
- 6- La radicación de solicitudes de procesos de contratación se realizará de manera física de ser posible, o de manera electrónica al correo electrónico contratacion@eru.gov.co, al cual deben remitir todos los documentos establecidos en la lista de chequeo necesarios para adelantar el

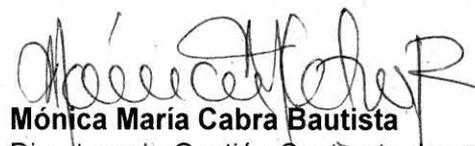


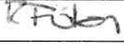
trámite. A estas radicaciones se aplican las excepciones de firmas establecidas en los numerales anteriores.

- 7- Las audiencias programadas en los procesos de selección que se encuentren en curso deben ser aplazadas para realizarse una vez cesen las medidas de prevención, o en caso de requerirse de manera urgente el proceso de contratación, la audiencia se realizará de manera virtual.
- 8- En este periodo señalado, sólo se tramitarán las liquidaciones en las que esté próxima a cumplirse el término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o, que se requieran con carácter urgente.
- 9- De presentarse temas de incumplimiento o sanciones contractuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, la solicitud de trámite deberá enviarse al correo electrónico institucional contratacion@eru.gov.co, junto con los soportes, para iniciar el procedimiento respectivo.
- 10- Las sesiones del comité de contratación se realizarán de manera virtual, según lo establecido en el numeral 1.8.2. de la Resolución 437 del 18 de octubre de 2018 "Por la cual se modifica la Resolución 004 de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación", así como las sesiones de las Juntas del Fideicomiso o Comités Fiduciarios, de conformidad con los numerales 2.4.2 del Manual Operativo suscrito con Fiduciaria Colpatría y numeral 2.6.1. del Manual Operativo suscrito con Alianza Fiduciaria S.A.
- 11- Se aplican las medidas contenidas en el presente documento para los trámites de procesos de contratación a través de las fiducias.
- 12- Las instrucciones fiduciarias que se requieran para adelantar cualquier trámite contractual en el marco de los contratos fiduciarios, se emitirán por correo electrónico con el visto bueno del supervisor del respectivo contrato fiduciario.

Cordialmente,


Gloria Edith Martínez Sierra
 Subgerente Jurídica


Mónica María Cabra Bautista
 Directora de Gestión Contractual

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Rosario Fernández de Soto	Contratista	Dirección de Gestión Contractual	
Aprobó:				
Aprobó:				

Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.