



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

20201300010763

Radicado: 20201300010763 de 24-03-2020
Pág. 1 de 6

CIRCULAR INTERNA No. 5

Bogotá D.C, martes 24 de 2020

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, SUPERVISORES CONTRACTUALES, CONTRATISTAS Y USUARIOS DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

DE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TRÁMITES JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

Estimada comunidad institucional,

Cordial saludo. La Fundación Gilberto Alzate Avendaño informa a toda la comunidad institucional que en concordancia con las medias adoptadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de los Decretos Distritales Nrs. 081 y 084 de 2020, la declaratoria de calamidad pública efectuada con el Decreto Distrital No. 087 de 2020, los Decretos Nacionales Nrs. 417¹, 440² y, 457³ de 2020 y, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C., que a partir de la fecha y hasta que termine la situación de emergencia ocasionada por la pandemia, se toman las siguientes medidas en lo relacionado con los temas asociados a los trámites jurídicos y de celebración, ejecución, seguimiento y control de los contratos estatales celebrados por la entidad:

1. FRENTE A LOS TRÁMITES JURÍDICOS

1. Los trámites de revisión de actos administrativos que deban ser avalados por la Oficina Asesora Jurídica deberán ser remitidos vía correo electrónico⁴.

¹ Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional.

² Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19.

³ Por medio del cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del aislamiento preventivo obligatorio.

⁴ Se deberán remitir a los siguientes correos electrónicos; ifsilva@fuga.gov.co, con copia a ntellez@fuga.gov.co





20201300010763

Radicado: **20201300010763** de 24-03-2020
Pág. 2 de 6

1. La Oficina Asesora Jurídica efectuará la revisión y recomendaciones al proyecto de acto administrativo. Dicho documento será devuelto vía correo electrónico por parte del abogado designado por parte de la Oficina Asesora Jurídica para el conocimiento del asunto.
 2. Una vez efectuados los ajustes solicitados y verificados por la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a efectuar por parte de la dependencia solicitante del trámite, la remisión del proyecto de acto administrativo a la Subdirección de Gestión Corporativa – Correspondencia y Archivo, quien procederá a la numeración y comunicación del documento. Para tales efectos, se deberá remitir el documento firmado y en formato PDF.
- 2. FRENTE A LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS ESTATALES**
1. Los trámites precontractuales serán diseñados y estructurados por las subdirecciones y equipos que requieren la necesidad (en el caso que proceda), teniendo en cuenta para tales efectos lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
 2. La solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal deberá ser radicados por las dependencias que requieren la necesidad contractual por medio de ORFEO ante la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera. Para tales efectos y previo a la solicitud se deberá contar con el visto bueno de la solicitud por parte de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica. En dado caso que no sea posible efectuar el trámite vía ORFEO, se podrá efectuar a través de correo electrónico.
 3. Una vez efectuada la revisión anterior, la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, emitirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 4. Las solicitudes y radicación de procesos y/o contratos que se eleven ante la Oficina Asesora Jurídica deberán ser remitidos para su revisión inicial por medio del correo electrónico⁵.
 5. Teniendo en cuenta lo anterior, las observaciones y comentarios a los documentos precontractuales serán comunicados a la dependencia, también a través de correo

⁵ Se deberán remitir a los siguientes correos electrónicos: ifsilva@fuga.gov.co, con copia a: shernandez@fuga.gov.co y ntellez@fuga.gov.co



20201300010763

Radicado: **20201300010763** de 24-03-2020

Pág. 3 de 6

electrónico, por parte del abogado designado por parte de la Oficina Asesora Jurídica para el conocimiento del asunto.

6. Una vez efectuados los ajustes solicitados y verificados por la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a efectuar la radicación de los documentos a través de ORFEO. Para tales efectos, los documentos que lo requieran deberán ir firmados por los responsables de la respectiva contratación y remitidos en formato PDF. En dado caso de que no sea posible efectuar la radicación por ORFEO, podrá remitirse vía correo electrónico.
7. Teniendo en cuenta los documentos radicados, la Oficina Asesora Jurídica procederá a realizar el respectivo proceso de contratación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
8. En aquellos procesos de selección que de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP., se deba adelantar audiencias públicas, estas se realizarán a través medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, control, y a cualquier ciudadano interesado en participar.

Para tales efectos, el cronograma del proceso de selección indicará los medios utilizados e igualmente regulará en el pliego de condiciones y/o anexo explicativo el procedimiento para llevar a cabo dichas audiencias. De dichas audiencias se levantará la respectiva acta.

9. Una vez suscrito el respectivo contrato a través del SECOP II, la Oficina Asesora Jurídica procederá a solicitar a través del ORFEO, la expedición del registro presupuestal a la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera. En dado caso que no sea posible efectuar el trámite vía ORFEO, se podrá efectuar a través de correo electrónico.
10. Igualmente, para efectos de la aprobación de las garantías exigidas en cada contrato estatal celebrado, la misma se realizará por parte de la Oficina Asesora Jurídica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. Para tales efectos, el respectivo contratista deberá cargar y remitir a la Fundación la respectiva garantía.
11. Respecto a las modificaciones de convenios y/o contratos por parte de la Entidad, se imparten los siguientes lineamientos:



20201300010763

Radicado: **20201300010763** de 24-03-2020

Pág. 4 de 6

- 11.1.** El proyecto de solicitud de modificación deberá remitirse vía correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica⁶.
 - 11.2.** Una vez efectuada la revisión, se procederá a devolver la solicitud a la dependencia solicitante por parte del del abogado designado por parte de la Oficina Asesora Jurídica para el conocimiento del asunto.
 - 11.3.** Una vez efectuados los ajustes solicitados y verificados por la Oficina Asesora Jurídica, se procederá a efectuar la radicación de la solicitud a través de ORFEO. Para tales efectos, la solicitud deberá ir firmados por el supervisor designado y el ordenador del gasto y remitidos en formato PDF. En dado caso que no sea posible efectuar el trámite vía ORFEO, se podrá efectuar a través de correo electrónico.
 - 11.4.** Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica procederá a efectuar la respectiva modificación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. Dicha modificación deberá ser aceptada virtualmente tanto por el contratista como por el ordenador del gasto designado en la Entidad.
 - 11.5.** Firmada la respectiva modificación, se procederá a solicitar el respectivo registro presupuestal y aprobar la extensión de la garantía única de cumplimiento por parte de la Oficina Asesora Jurídica, según corresponda.
- 12.** En lo atinente a la liquidación de convenios y/o contratos por parte de la Entidad, se imparten los siguientes lineamientos:
- 12.1.** Respecto al trámite de revisión de actas de liquidación y contratos, el proyecto deberá remitirse vía correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica⁷, para su revisión inicial.
 - 12.2.** Una vez efectuada la revisión, se procederá a devolver la solicitud a la dependencia solicitante por parte del del abogado designado por parte de la Oficina Asesora Jurídica para el conocimiento del asunto.

⁶ Se deberán remitir a los siguientes correos electrónicos; jfsilva@fuga.gov.co, con copia a; shernandez@fuga.gov.co y, ntellez@fuga.gov.co

⁷ Se deberán remitir a los siguientes correos electrónicos; jfsilva@fuga.gov.co, con copia a; shernandez@fuga.gov.co y, ntellez@fuga.gov.co





20201300010763

Radicado: **20201300010763** de 24-03-2020
Pág. 5 de 6

- 12.3. Una vez efectuados los ajustes solicitados y verificados por la Oficina Asesora Jurídica, la dependencia solicitará vía correo electrónico la revisión financiera de la liquidación a la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera.
 - 12.4. Verificado lo anterior, la Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera, procederá a dar el respectivo visto bueno al proyecto de acta de liquidación.
 - 12.5. Posteriormente, la dependencia solicitante deberá iniciar el trámite de recolección de firmas.
 - 12.6. Finalmente la dependencia solicitante deberá remitir vía correo electrónico al abogado designado inicialmente para conocer del asunto por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el acta de liquidación suscrita para su respectiva publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
13. En lo que respecta a los procedimientos sancionatorios de que trata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP., los mismos se podrán adelantar a través de medios electrónicos, los cuales deberán garantizar acceso de los contratistas y quienes hayan expedido la garantía.
- Para tales efectos, la Fundación elegirá y garantizará los medios electrónicos y de comunicación que utilizará, así como los mecanismos para registro de información generada.
- Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario competente podrá decretar la suspensión de términos, inclusive iniciados con anterioridad a la vigencia de los actos administrativos del orden Distrital y Nacional que motivan estos lineamientos.
14. Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, la Fundación en los términos del Decreto Nacional No. 440 de 2020, preferirá para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la compra por catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precios vigentes y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
 15. Cuando se trate de la adquisición de bienes relacionados con la emergencia, la Fundación, en los términos del Decreto Nacional No. 440 de 2020, podrá adquirirlos mediante el Instrumento de agregación de demanda de grandes superficies, en cuyo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

20201300010763

Radicado: **20201300010763** de 24-03-2020

Pág. 6 de 6

caso el valor de la transacción podrá ser hasta por el monto máximo de la menor cuantía de la Entidad.

16. Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, la Fundación implementará para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6161 del Estatuto Tributario. Esto sumado al procedimiento establecido a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
17. Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, se encuentran exceptuadas del aislamiento preventivo obligatorio las personas que realicen las actividades de los operadores de pagos de salarios, honorarios, pensiones, prestaciones económicas públicos y privados y a los sistemas y subsistemas de Seguridad Social y Protección Social. Para los efectos de este numeral, la Subdirección de Gestión Corporativa determinará la forma y la periodicidad de las personas que deban cumplir esta actividad.
18. En el lapso comprendido se deberá suspender la ejecución de contratos en aquellos casos en los cuales no sea posible ejecutar las actividades contratadas con ocasión del aislamiento preventivo obligatorio. Para tales efectos el supervisor y/o interventor y, el ordenador del gasto, deberá tramitar el procedimiento respectivo.

Agradecemos de antemano la atención a estas medidas, las cuales serán tenidas en cuenta, hasta tanto se levanten las medidas que buscan superar las situaciones actuales, permitiendo como consecuencia de ello, inaplicar en lo respectivo los procedimientos internos en la materia.

Cordialmente,

JOHN FREDY SILVA TENORIO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Juan Manuel Russy - Asesor Externo / CPS-023-2020

Calle 10 # 3 - 16
Teléfono: +57(1) 4320410
www.fuga.gov.co
Información: Línea 195

