110801

Bogotá, D.C.,

IPES - Correspondencia Administrativa- ENVIADAS
Radicado: 00110-816- 006001
Fecha: 19/05/2020 - 07:48 PM
Remitente: LIBARDO ASPRILLA LARA
Dependencia: Direccion General
Destinatario: CONCEJO DE BOGOTA D.C
Destino: NULO
Folios: 5 Anexos: 57

Honorable Concejal
SAMIR ABISAMBRA
Concejo de Bogotá D.C.
Calle 36 No. 28 A - 41
Teléfono: 2088210
Ciudad

ASUNTO: Respuesta Radicado IPES No. 00110-812-004698 de abril 20 de 2020

En atención al asunto de la referencia y en el marco de las competencias atribuidas por el artículo 79 del Acuerdo 257 de 2006 al Instituto para la Economía Social -IPES- y la misión definida por la entidad, la cual consiste en "Aportar al desarrollo económico de la ciudad mediante la oferta de alternativas de generación de ingresos a la población de la economía informal que ejerce sus actividades en el espacio público, enfocadas a la formación, el emprendimiento, el fortalecimiento empresarial y la gestión de plataformas comerciales competitivas; así como administrar y desarrollar acciones de fortalecimiento del Sistema Distrital de Plazas de Mercado", de manera atenta me permito dar respuesta a su solicitud, en los siguientes términos:

1. **¿Se han presentado casos sospechosos o confirmados de Coronavirus en comerciantes o trabajadores adscritos a las plazas de mercado de Bogotá? Sírvase reportar en caso de ser afirmativa la respuesta, cuáles fueron las medidas que se adelantaron por parte del IPES, en articulación con la Red Pública de Salud**.

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

Respuesta: El 14 de abril de 2020, el IPES tuvo conocimiento del fallecimiento de la señora Mary Barrero, comerciante de la Plaza de Mercado Fontibón, quien había sido hospitalizada en la Clínica Colombia el 31 de marzo de este año, pues en una cita de control presentó disminución del ritmo cardiaco (tenía antecedentes de cáncer de seno). Al parecer, de acuerdo con información entregada por familiares y conocidos de la fallecida, esta fue contagiada durante el proceso de hospitalización.

Sin embargo, una vez el Instituto fue informado de esta situación, de inmediato se adelantó contacto telefónico con la Secretaría Distrital de Salud, entidad que hizo presencia en la plaza el 16 de abril, a través de funcionarios del equipo de Respuesta inmediata-ERI de la Sub Red Sur Occidente, quienes procedieron de acuerdo con el protocolo establecido por esa entidad, a levantar un censo e identificar el cerco epidemiológico con 10 comerciantes, quienes por cercanía al lugar de trabajo de la señora fallecida, podrían tener riesgo de contagio.(Se anexa acta de visita). A partir de esa fecha, diariamente la SDS se comunica telefónicamente con estas personas para verificar su estado de salud o la presencia de posibles síntomas. A la fecha, ningún comerciante ha presentado síntomas asociados al COVID19.

Previamente, se realizó una jornada integral de limpieza y desinfección profunda que se llevó a cabo el miércoles 15 de abril, día en el que No abrió la plaza ni se dio atención al público, la cual fue acompañada por el equipo ambiental del IPES (se adjunta acta e imágenes de la jornada). Semanalmente se continúa con esa práctica los días miércoles después del mediodía.

2. **¿Cuál es el protocolo con el que cuenta actualmente el IPES para la atención de casos sospechosos y/o confirmados en las plazas de mercado del IPES? Sírvase anexar protocolo oficial y pruebas de su difusión entre los funcionarios.**

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

Respuesta: en concordancia con los decretos expedidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional relacionados con las medidas de prevención y mitigación del COVID 19, los cuales comenzaron con la declaratoria de alerta amarilla por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá el 12 de marzo de 2019, el IPES realizó capacitación en medidas de prevención del COVID-19 a servidores públicos y proveedores que desempeñan actividades dentro de la Entidad como: mensajeros, vigilantes, personal de cafetería y aseo y contratistas responsables de las Plazas Distritales de Mercado, mediante los siguientes documentos: Circulares IPES No. 14 y 15, Medidas de prevención Coronavirus COVID-19. - Circular IPES No. 16, Apoyo tecnológico para realizar compromisos laborales u obligaciones contractuales fuera de las instalaciones de la Entidad, a fin de promover la campaña de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Quédate en casa. - Circulares IPES No. 20 y 21, Procedimientos Internos en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de COVID-19. Se anexan circulares en mención.

Adicionalmente, se adelantó la socialización de información preventiva del COVID-19 emitida por la Administradora de Riesgos Laborales – Positiva. – Socialización Decreto 090 de 2020 a los colaboradores del IPES, a través de correos electrónicos de la entidad respecto al COVID-19. - Divulgar medidas a realizar referentes al COVID-19: (acciones para salir de casa, convivencia con personas en riesgo, cuidados que se deben tener en casa, en el IPES nos cuidamos entre todos, Comportamientos de prevención COVID19). - Instructivo IN-096 Prevención y manejo del COVID 19.

En particular, cada plaza de mercado cuenta con un Plan de Saneamiento Básico- PSB, que contiene: programa de limpieza y desinfección para todas y cada una de las áreas comerciales y zonas comunes; plan integral de manejo de residuos sólidos; programa de uso y aprovechamiento de los recursos agua y energía y programa de control de plagas y vectores, cuya

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

implementación es vigilada periódicamente por parte de la Dirección de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud.

En ese sentido, en atención a dichos programas, con especial énfasis en el **protocolo de limpieza y desinfección**, se desarrollaron las siguientes actividades en las plazas de mercado:

a) Se ofició a la Dirección de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud solicitando acompañamiento permanente y reforzamiento del control sanitario en cada una de las plazas; diariamente un equipo de profesionales de esa Entidad, realiza controles generales y particulares a módulo y cada una de las plazas.(Se anexa oficio radicado)

b) Se realizaron capacitaciones y acompañamiento a los comerciantes en las Plazas Distritales de Mercado por parte de los coordinadores y el equipo sanitario y ambiental, así como la atención a las recomendaciones impartidas en visitas realizadas por la SDS, en cuanto a la prevención y contención de contagio del COVID-19; se realizó especial énfasis el uso tapabocas y guantes para la atención al público, lavado frecuente de las manos con agua y jabón, medidas de limpieza y desinfección de su módulo, y distanciamiento para la atención.

c) Se realizan controles en el acceso a la plaza que restringen el ingreso de no más de 50 personas tal como lo determinan las medidas adoptadas en la primera y segunda fase de la cuarentena. Se verifica que quienes ingresen (clientes y comerciantes) utilicen tapabocas, desinfecten sus manos al momento de ingresar a la plaza y conserven una distancia prudente (1 metro como mínimo) entre las personas y entre estas y los comerciantes; en tal sentido, el personal de vigilancia que se ubica en los accesos, facilita alcohol y gel antibacterial. Se anexan imágenes.

d) En cada plaza de mercado se instalaron puntos comunales gratuitos de lavado de manos para uso de los comerciantes y clientes, completamente señalizados y dotados de agua, jabón, gel

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

antibacterial, además de toallas de papel desechable para el secado. Se anexan imágenes

e) Se diseñaron y distribuyeron entre comerciantes, clientes y visitantes, piezas de comunicación con las recomendaciones que se deben tener en cuenta para evitar la propagación del Covid 2019. Estas mismas piezas se han difundido a través de las redes sociales del IPES y de cada una de las plazas de mercado. Se naexan imágenes

f) Se fijaron avisos informativos en diferentes lugares de las plazas y se activaron los equipos de perifoneo de las mismas, recordando cada dos horas la importancia del lavado de manos y de la limpieza y desinfección que deben realizar los comerciantes en las superficies de los puestos de venta.

g) Con el apoyo del equipo administrativo de cada plaza, se verifica cada dos horas la implementación de los planes de saneamiento básico, especialmente los protocolos de limpieza y desinfección, conminando a cada comerciante después de cada jornada, para que deje su lugar de trabajo perfectamente limpio y desinfectado.

h) Se promovió e intensificó el despacho a domicilio; se verifica que los pedidos a estén sellados y cumpliendo las medidas de salubridad en los empaques, en cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura (BPM); a los domiciliarios que los entregan, se les exige además del cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección el uso de los elementos de protección para evitar contagio.

i) En las plazoletas de comida y en general en aquellos espacios dedicados a la comercialización de alimentos procesados (restaurantes cafeterías y fruterías), en atención a las disposiciones del gobierno nacional y distrital, no se permite la oferta en su lugar de trabajo, solo se admite despacho a domicilio y la preparación de los mismos a puerta cerrada.

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

j) El manejo de los residuos se realiza conforme al programa de manejo de residuos de la plaza, que incluye la limpieza y desinfección, almacenando temporalmente en los shuts de basura para luego entregarlos al operador del servicio de aseo. Estos espacios están señalizados, conforme a la norma ambiental y sanitaria, y diariamente son objeto de seguimiento por parte de la Secretaría Distrital de Salud y están dotados con canecas para almacenamiento por tipo de residuos (ordinarios, orgánicos aprovechables, reciclables, AVU, etc).

k) Para evitar presencia de adultos mayores de 70 años y niños, se adelantó una campaña de sensibilización y de control para evitar que mayores adultos de 70 años y niños asistan a las plazas de mercado. En los accesos, no se admite su ingreso.

l) Durante el simulacro y en la primera y segunda cuarentena, los titulares de espacios y sus dependientes recibieron salvo conducto tramitado por el Instituto para facilitar su desplazamiento de Corabastos a la respectiva plaza de mercado y de allí al consumidor final.

3. De los remanentes de alimentos o productos que generalmente quedan a disposición de las plazas de mercado, sírvase reportar:

¿Se han organizado o se piensan organizar mercados con estos remanentes? , ¿Estos han sido donados o se van donar por parte del IPES o de las Plazas de Mercado de Bogotá? En caso afirmativo, por favor reportar el listado de grupos, organizaciones, fundaciones y/o personas a las cuales se les haya realizado la donación o se les vaya a donar.

Respuesta: Es necesario aclarar que el IPES no ha promovido, ni tiene previsto fomentar la entrega de mercados ni ayudas humanitarias con los desperdicios o remanentes que producen las plazas de mercado, toda vez que aquellos productos que se han

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

madurado y no son aptos para el consumo humano son procesados por los mismos comerciantes en pulpa o mermeladas, o en su defecto, han sido dispuestos como residuos orgánicos, a través del proceso de ruta selectiva contratado por la entidad, el cual permite su transformación en procesos de lombricultura y compostaje.

Hemos tenido conocimiento que algunos comerciantes de plazas de mercado como Kennedy, Restrepo y Ferias por iniciativa propia, han entregado mercados a población vulnerable que residen en los alrededores de esas plazas, los cuales contienen productos de primera calidad y se encuentran en buen estado.

Adicionalmente, en la última semana del mes de marzo de 2020 y con el fin de promover acciones de solidaridad entre los comerciantes, el Instituto adelantó una campaña que consistió en solicitar la donación voluntaria de productos de primera necesidad que estuviesen en condiciones de inocuidad y consumo; esta actividad permitió recaudar cerca de 30 mercados de alto volumen, los cuales fueron empacados por personal administrativo de las plazas, mediante la verificación de condiciones de inocuidad y calidad de los mismos, en cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección normativamente exigidos para prevenir el COVID 19. Estos mercados fueron entregados a vendedores informales, identificados en el Registro Individual de Vendedores Informales- RIVI.

4. **Frente a los remanentes de mercado en las Plazas de Mercado de Bogotá, ¿De qué manera se aprovechan estos recursos frente a la seguridad alimentaria y mitigación de la emergencia sanitaria por Covid 19?**

Respuesta: como se mencionó en el literal anterior, el IPES no ha promovido, ni tiene previsto fomentar la entrega de mercados ni ayudas humanitarias con los desperdicios o remanentes que producen las plazas de mercado. Algunos productos que se

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

encuentran en la escala de “terceras” son procesados por los mismos comerciantes, transformándolos en pulpa o mermeladas.

Adicionalmente, la entidad suscribió el contrato de ruta selectiva N. 240 del 3 de abril de 2020 con el Consorcio IIA-Bosque Primario, cuyo objeto es “Prestación de servicios de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición limpia de residuos orgánicos generados en plazas de mercado distritales y puntos comerciales administrados por el IPES para 14 plazas de mercado, el cual permite su transformación en procesos de lombricultura y compostaje. Se anexa acta de inicio.

No obstante, teniendo en cuenta los retos del nuevo Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", en el marco de la integración regional y en coordinación con la SDDE, tenemos previsto en el mediano plazo, vincular las plazas de mercado en el manejo y aprovechamiento de desperdicios a un banco de alimentos de carácter regional.

5. Sírvase reportar, ¿el IPES ha comprado mercados directamente a los vendedores y\o comerciantes de las Plazas de Mercado para entregar en Bogotá? Por favor anexar los soportes de los procesos de contratación, especificando lugares, barrios, upzs y localidades donde han sido entregados. Adicionalmente, reportar a quienes fueron entregados, discriminando por nombre, cédula, dirección, teléfono y localidad y si los mismos han cumplido con lo establecido en el marco del programa #BogotáSolidariaEnCasa o los definidos por la Administración.

Los mercados que se han entregado a los vendedores informales han sido donados por aliados estratégicos como Corabastos, o a través del programa “Bogotá Solidaria en casa”. Hasta este momento no se ha realizado ninguna compra de productos en plazas de mercado. Adicionalmente, y tal como se manifestó en el

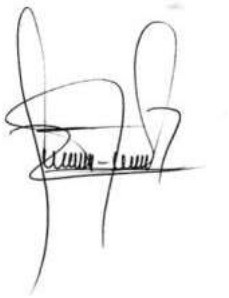
Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita
018000124737
www.ipes.gov.co

numeral 3, las plazas de mercado donaron 30 mercados que fueron entregados a vendedores informales registrados en RIVI.

En todo caso, a partir del 22 de abril de 2020 sólo se entregarán alimentos no perecederos, y la gestión se hará directamente bajo el programa “Bogotá Solidaria en Casa”, y no a través de aliados como se hizo al inicio de la emergencia. Todas las ayudas estarán bajo el control de las entidades del Sistema Bogotá Solidaria en Casa: Secretaría de Integración Social y el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, IDIGER.

Frente a su solicitud, anexo los soportes correspondientes a las respuestas entregadas.

Con un cordial saludo,



LIBARDO ASPRILLA LARA
Director General

Anexo: acta de visita de la SDS; circulares 14, 15, 16, 20 y 21 de 2020, oficio dirigido a la SDS, acta e imágenes de la jornada de limpieza y desinfección; acta de inicio contrato IIA; imágenes de actividades realizadas en plazas para prevenir el COVID.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Luz Mery Pinilla Mendieta- Profesional Especializado	Original firmado	19/05/2020
Revisó	Belén Rodríguez Lara- Profesional contratsita	Original firmado	19/05/2020
Aprobó	Cristian Felipe González- Subdirector SESEC	Original firmado	19/05/2020
Revisó	Viviana Andrea Sánchez Morales – Profesional Especializado Dirección General	Original firmado	19/05/2020
	Nathanael Kennedy Machado Núñez – Asesor Dirección General	Original firmado	19/05/2020
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 firma de director del Instituto para la Economía Social IPES.			

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

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

Nit. 899.999.446

ACTA DE INICIO

No.1630

01-252-2020-001631-00

Acta

Fecha Inicio 14 de abril de 2020

Justificación En Bogotá D.C., a los 14 días del mes de abril del año 2020 se reunieron:
El Contratista y el Supervisor del contrato que a continuación se señala, éste último en representación del Instituto para la Economía Social - IPES, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIO, tal como lo dispone el acápite correspondiente del contrato, iniciando su ejecución a partir de la fecha.

Información Contratista

Contratista CONSORCIO IIA-BOSQUE PRIMARIO **Identificación** 901134054-1

Dirección CRA 27A N 71B-24

Teléfono 3125921725

Dirección Electronica juanmoncada@iiaingenieria.com

Información Contrato

SECOP No.1486432 de fecha 03 de abril de 2020

Contratos No.240 de fecha 03 de abril de 2020

Tipología Aprovechamiento de Residuos Orgánicos

Valor Contrato $288.708.450,00

Duración 255 **dias**

Fecha de Vencimiento 28 de diciembre de 2020

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN LIMPIA DE RESIDUOS ORGÁNICOS GENERADOS EN PLAZAS DE MERCADO DISTRITALES Y PUNTOS COMERCIALES ADMINISTRADOS POR EL IPES

Contratista

CONSORCIO IIA-BOSQUE PRIMARIO

Identificación: 901134054

Supervisor

FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ

Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

BOGOTÁ | DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

CIRCULAR 14

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002181
Fecha: 13/03/2020 - 08:41 AM
Remitente: LIBARDO ASPRILLA LARA
Dependencia: Direccion General
Destinatario: DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Destino: Subdireccion Juridica y de Contratacion
Folios: 1 Anexos: 0

110601

Bogotá DC.,

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Medidas de Prevención Coronavirus COVID-19

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

El artículo 49 de la Carla Política preceptúa que: "*La atención de la salud el saneamiento ambiental, son servicios a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud*".

El Decreto 081 de 11 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adopta rnedidas 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 Instituto Para la Economía Social – IPES, comprometido con el Bienestar de sus colaboradores y alineado con las directrices, respecto a las medidas preventivas de autoprotección y de cuidado colectivo frente al virus y con el fin de mitigar en lo posible el riesgo de contagio, establece:

1. **De Autocuidado Personal:**

Cada persona deberá realizar una pausa activa con las siguientes acciones:

- ✓ Cada tres (3) horas lavarse las manos con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico.
- ✓ Tomar agua (hidratarse).
- ✓ Taparse nariz y boca con el antebrazo (no con la mano) al estomudar o toser.
- ✓ Evitar contacto directo, no saludar de beso o de mano, no dar abrazos.
- ✓ Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean indispensables.
- ✓ En caso de gripa usar tapabocas y quedarse en casa. Llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias si presenta síntomas de alarma (dificultad respiratoria, temperatura superior a 37,5 "C axilar por más de dos días o silbido en el pecho en niños).

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2. **De autocuidado colectivo:**

Se adoptarán las medidas necesarias para organizar el trabajo en casa de los servidores públicos que les sea posible. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

Teletrabajo: Los servidores públicos que puedan ejercer sus funciones sin necesidad de venir al lugar de trabajo podrán laborar desde sus hogares, se dará prioridad a servidores públicos en estado de embarazo y con enfermedades crónicas debidamente certificados por la EPS.

Para lo anterior. deberán concertar y establecer previamente con el jefe Inmediato un plan de trabajo con las actividades que desarrollarán desde sus hogares y en todo caso se deberá tener previsto la no afectación del servicio.

Cada Jefe Inmediato deberá informar mediante correo electrónico a Talento Humano-thumano@ipes.gov.co, la información de los servidores a su cargo que teletrabajaran, con la respectiva programación.

Así mismo, se realizarán todos los días jornadas de desinfección y aseo en los equipos de cómputo, teléfonos y escritorios.

Para el ingreso a la Entidad todos los colaboradores deberán presentar su carnet institucional y el personal de vigilancia será el encargado de dar el acceso y la salida en el torniquete, respecto al registro en el sistema biométrico por parte de los servidores públicos, este continuará funcionando como es habitual y desde el área de servicios generales se realizará la limpieza al mismo de manera constante.

Cordialmente,

LIBARDO ASPRILLA LARA

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Adriana María Parra Gómez- profesional Especializado		12-03-2020
Revisó	Lilian Andrea Hernández Suarez – CPS 139-0439-20		12-03-2020
Aprobó	Gloria Josefina Celis Jutinico Administrativa y Financiera		
Aprobó	Nahtanael Kennedy Machado Núñez – Asesor Dirección General CPS 1371768/2020		
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 firma del Director General del Instituto para la Economía Social IPES.			

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

BOGOTÁ | DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

CIRCULAR 15

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002296
Fecha: 17/03/2020 - 11:31 AM
Remitente: LIBARDO ASPRILLA LARA
Dependencia: Direccion General
Destinatario: DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Destino: Subdireccion Juridica y de Contratacion
Folios: 3 Anexos: 0

110601

Bogotá DC.,

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: Alcance a la Circular IPES No. 14 - Medidas de Prevención Coronavirus COVID-19

El Decreto 081 de 11 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adopta 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".

El Decreto 084 de 12 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adiciona 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.

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución IPES No.338 de 2019, estableció el horario laboral y los horarios flexibles para los servidores públicos.

La Circular 024 de 12 de marzo de 2020, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. establece 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 Instituto Para la Economía Social – IPES, comprometido con el Bienestar de sus colaboradores y alineado con las directrices emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto a contener la propagación del virus COVID -19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas a enfermedades respiratorias, adopta las siguientes medidas:

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. HORARIOS FLEXIBLES.

Una de las medidas de carácter preventivo de manera temporal y excepcional es adoptar horarios flexibles con el fin de tener menos concentración de trabajadores en los lugares de trabajo, una mejor circulación del aire y menor concurrencia y aglomeración de la ciudadanía en el sistema de transporte masivo durante las horas pico. En tal sentido se deberá tener en cuenta la continuidad del servicio y para ello el Instituto establecerá únicamente los siguientes horarios flexibles de carácter transitorio y excepcional:

a) De lunes a viernes en jornada de 6:30 a.m. a 4:00 p.m. incluida una hora de almuerzo
b) De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m. incluida una hora de almuerzo
c) De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora de almuerzo.

Dado lo anterior, la Resolución IPES No. 338 de 2019, quedará sin efectos, hasta por el término de dos meses o hasta tanto desaparezcan las causas que dan origen a la presente decisión.

Para lo anterior, el jefe inmediato deberá garantizar que los servidores públicos en cada uno de sus equipos de trabajo tenga un horario flexible diferente, así mismo los Jefes deberán envía al correo electrónico de thumano@ipes.gov.co, la información de cada uno de los servidores públicos a su cargo y el horario flexible al cual se van a acoger.

2. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO

2.1 Condiciones para reconocer la calidad de teletrabajador extraordinario.

El Teletrabajo Extraordinario es una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo, se autorizará de manera permanente por parte del jefe inmediato la aplicación del teletrabajo extraordinario, en los siguientes casos:

a) Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de CDVI D-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.

b) Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.

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

Los jefes de cada dependencia diseñarán la estrategia de teletrabajo extraordinario y se debe garantizar en todo caso que cada día hábil, una tercera parte de los servidores estén teletrabajando.

2.2 CONSIDERACIONES GENERALES DEL TELETRABAJO EXTRAORDINARIO.

Con el objetivo de garantizar la efectividad de esta medida, la entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cada jefe de dependencia deberá informar de manera inmediata y por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera - talento humano los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con los servidores públicos, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 2.1. de la presente circular. En caso que un servidor público no se acoja a Teletrabajo extraordinario, deberá justificarlo mediante oficio dirigido al jefe inmediato con copia a la Subdirección Administrativo y Financiero.

b) Con base en el literal anterior, la Subdirección administrativa - talento humano prepararan para la firma del Director un acto administrativo donde se reconozca la calidad de teletrabajador extraordinario.

c) La entidad, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, deberá reportar a la ARL la información de los servidores públicos que se les ha concedido teletrabajar de manera extraordinaria.

d) Los jefes inmediatos definirán las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las actividades laborales de los treletrabajadores. En todo caso, deberá preverse la existencia de canales de comunicación permanente (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el servidor y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.

e) Semanalmente, los superiores jerárquicos deberán definir con cada servidor al que se le haya reconocido la calidad de teletrabajador extraordinario, los resultados diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.

f) Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, la entidad no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e Internet en el domicilio del teletrabajador extraordinario.

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

c) Cuando el servidor presente Enfermedades crónicas o de alto riesgo debidamente certificadas por su EPS.

d) Servidores mayores de sesenta (60) años, personas o mujeres en estado de gestación.

Para los casos antes mencionados, en la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizará todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral que será de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Para este caso no aplicarán los horarios flexibles. En todo caso, los servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.

Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

e) Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, se deberá acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de 3 días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales malestar general o con recomendaciones médicas debidamente soportadas por la EPS.
- Características funcionales del empleo.
- Número de servidores públicos en la dependencia.
- No afectación del servicio.
- Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

Para los casos antes mencionados, en la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario, se realizará todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral que será de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Para este caso no aplicarán los horarios flexibles.

Los servidores públicos que se encuentren a la fecha en la prueba piloto de teletrabajo, deberán continuar con esta modalidad los días que se encuentran aprobados mediante acto administrativo y podrán aumentar máximo un día de teletrabajo de común acuerdo con el jefe inmediato.

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

3. OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

La entidad implementará las siguientes acciones:

a) La entidad debe instar a sus servidores públicos, trabajadores y contratistas a cumplir de manera estricta con todas las medidas que expidan las autoridades competentes para disminuir la propagación rápida y masiva del COVID 19.

b) Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se encuentren en las condiciones descritas en los literales a), b), c) a d) del numeral 2.1. de la presente circular, deben coordinar con el supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones contractuales evitando el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.

Las medidas adoptadas a través de la presente circular estarán vigentes hasta tanto se disponga lo contrario par parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cordialmente,

LIBARDO ASPRILLA LARA

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Adriana María Parra Gómez- profesional Especializado		16-03-2020
Revisó	Lilian Andrea Hernández Suarez – CPS 139-0439-20		16-03-2020
Aprobó	Gloria Josefina Celis Jutinico Administrativa y Financiera		16-03-2020
Aprobó	Nahtanael Kennedy Machado Núñez – Asesor Dirección General CPS 1371768/2020		
Los árriba 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 firma del Director General del Instituto para la Economía Social IPES.			

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

CIRCULAR 16

110401

Bogotá D.C.,

PARA: SUBDIRECTORES, JEFE DE OFICINA Y ASESOR(A)

ASUNTO: Apoyo tecnológico para realizar compromisos laborales u obligaciones contractuales fuera de las instalaciones de la entidad.

La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico a través del proceso SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS, en aras de apoyar el compromiso de la entidad para brindar bienestar a sus colaboradores en congruencia con las circulares No.14 (13/03/2020) y No. 15 (17/03/2020) emitida por el Director General del IPES, se permite informar la disponibilidad de acceso que tienen los colaboradores de la entidad para hacer uso de las diferentes herramientas de tecnología del IPES sobre los cuales pueden desarrollar sus compromisos laborales u obligaciones contractuales fuera de las instalaciones de la entidad.

A su vez, en el marco de la Política de Comunicaciones Móviles y Teletrabajo, contenida en el Manual de Seguridad de la Información (MS-013) del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información del Sistema Integrado de Gestión Institucional:

> *"Objetivo. Garantizar la seguridad de la información cuando se utilizan dispositivos de comunicación móvil dentro de la entidad o cuando se usan estos u otros dispositivos para realizar funciones o actividades de teletrabajo.*
>
> *Aplicabilidad. Esta política aplica para cualquier equipo o conexión de trabajo remoto autorizada, que tenga acceso a la información ya sea almacenada o no en los sistemas de información y que por su clasificación necesita protegerse de riesgos de confidencialidad e integridad.*
>
> *Detalle de la política. El Comité de Sistemas y Seguridad de la Información del Instituto para la Economía Social, de acuerdo a la tecnología existente definirá las directrices necesarias para la aprobación de conexión de equipos de tecnología móviles tales como celulares, portátiles, tabletas y teléfonos inteligentes entre otros, a los servicios de red de la entidad.*
> *La Dirección y el Comité de Seguridad de la Información de la entidad, de acuerdo a las necesidades del negocio definirá las directrices necesarias para la aprobación de actividades de teletrabajo dependiendo de las necesidades de la entidad, características de trabajo dentro o fuera de la entidad, modalidades (trabajadores con contrato laboral trabajadores independientes, trabajadores que utilizan dispositivos móviles), beneficios y*

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

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817- 002338
Fecha: 18/03/2020 - 11:36 AM
Remitente: FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ
Dependencia: Subdireccion de Diseño y Analisis Estrategico
Destinatario: GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO
Destino: Subdireccion Administrativa y Financiera
Folios: 3 Anexos: 0

obstáculos de acuerdo a la ley 1221 de 2008 y al decreto 0884 de 2012 que reglamentan el teletrabajo en Colombia."

Considerando lo anterior y conforme al numeral 2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL TELETRABAJO EXTRAORDINARIO. Literal a) de la Circular No. 15 que cita: *"Cada jefe de dependencia deberá informar de manera inmediata y por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera - talento humano los acuerdos de teletrabajo extraordinario pactados con los servidores públicos, tomando en cuenta lo establecido en el numeral 2.1. de la presente circular. En caso que un servidor público no se acoja a Teletrabajo extraordinario, deberá justificarlo mediante oficio dirigido al jefe inmediato con copia a la Subdirección Administrativo y Financiero."*

Cada colaborador deberá identificar con base a los acuerdos de teletrabajo, cuales son las herramientas de tecnología que son requeridas para dar cumplimiento a sus compromisos, y podrá hacer uso de estos de manera remota de acuerdo a las modalidades expuestas a continuación:

Modalidad 1

- Ejecutar las actividades propias de la labor empleando las herramientas que solo requieren Internet
- **No se conecta a servicios ni equipos dentro de la entidad**

Modalidad 2

- Ejecutar las actividades propias de la labor conectándose **a los servicios tecnológicos** de la entidad a través de Internet
- No se conecta a equipos dentro de la entidad

Modalidad 3

- Ejecutar las actividades propias de la labor conectándose a los servicios tecnológicos de la entidad y **al equipo** asignado por la entidad través de Internet

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

Modalidad 1. acceso web:

Todo colaborador del IPES que cuente con un equipo de cómputo, celular, Tablet u otro similar y que a su vez este equipo cuente con una conexión a internet, puede hacer uso de las siguientes herramientas:

	Sistema	Descripción	URL de acceso
	Correo electrónico	Permite a los usuarios enviar y recibir mensajes también denominados mensajes electr ónicos	colaboracion.ipes.gov.co
	Drive (Compartir Archivos)	Servicio de alojamiento de archivos. Carpetas compartidas	https://drive.google.com/
	Hangout Y Meet (Video Conferencia)	Aplicación de mensajería multiplataforma. Esta aplicación funciona de manera similar a la conocida WhatsApp. Dentro de sus funcionalidades tiene: Chat, telefonía, Videoconferencia, entre dos o más usuarios simultáneamente.	https://hangouts.google.com/ https://gsuite.google.com/ 
	Herramientas de Oficina	• Documentos Google (Equivalente a WORD de Microsoft Office) • Hojas de Cálculo (Equivalente a Excel de Microsoft Office) • Presentaciones (Equivalente a PowerPoint de Microsoft Office) • Formularios Google • Calendario Google Estas herramientas son colaborativas, de tal manera que permite la edición en línea de uno o varios usuarios conectados simultáneamente, agregar comentarios y establecer chats desde el documento.	https://drive.google.com/
HEMI	HEMI	Herramienta Misional del IPES	hemi.ipes.gov.co

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

Modalidad 2 acceso remoto a servicios

Los colaboradores que requieran acceder a alguna de las siguientes soluciones tecnológicas, de servicios dentro de la red local de la entidad emplearán una conexión segura llamada VPN (Virtual Private Network) y necesitarán instalar en los computadores desde donde se conecten la configuración del programa que permite la comunicación. (Ver Instructivo de instalación y configuración cliente VPN Checkpoint)

El colaborador que requiera hacer uso de esta modalidad, deberá contar con la aprobación del director/subdirector/asesor de la dependencia a la que pertenece, quien realizará la solicitud a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Sistema	Descripción	Requisitos
Goobi	Sistema de Información administrativo y financiero.	Conexión VPN – Instalación Goobi (Ver Instructivo de instalación y configuración GOOBI)
Intranet	Sitio web de información interna de la entidad	Conexión VPN – ingresar a la página 192.168.0.71
CHIE	Herramienta de seguimiento a planes de mejoramiento	Conexión VPN – ingresar a la página 192.168.0.152:8069
Cartera-Access	Sistema de gestión de cartera de la entidad	Conexión VPN – Access versión 2010 o inferior
Carteleras Digitales	Herramienta de publicación de información en carteleras digitales de la sede principal del Instituto	Conexión VPN – ingresar a la página http://192.168.0.26:8080/
Unidades Compartidas	Acceso a recursos compartidos en la red del IPES	Conexión VPN – dirección de carpeta

Modalidad 3 Conexión a computador de la Oficina sede principal:

Los colaboradores que requieran, de manera excepcional, acceder al computador asignado en la entidad para hacer uso de sistemas de información que solo se pueden acceder desde dichos equipos y/o requieren una configuración muy especial tales como: Predis, Opget, validador Sivicof local, Chip, Pasivocol, Cartera –Access al no contar con la versión apropiada de Access, entre otros, necesitan la instalación de la conexión segura VPN (Ver Instructivo de instalación y configuración cliente VPN Checkpoint) y establecer una sesión de conexión remota con el computador.

El colaborador que requiera hacer uso de esta modalidad, deberá contar con la aprobación del director/subdirector/asesor de la dependencia a la que pertenece, quien realizará la solicitud a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

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

Observaciones generales:

- Para los colaboradores quienes requieran acceder a los sistemas asociados a las modalidades 2 y 3, deberán remitir la información relacionada en la siguiente tabla, a través de un memorando interno aprobado por el director/subdirector/asesor de la dependencia a la pertenece y dirigido a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico:

1	Nombre completo
2	Tipo y numero de identificación
3	Tipo de vinculación
4	Nombre del sistema al que requiere acceder
5	Justificación para el uso del sistema

- Para todos los casos en que se solicite el acceso a Goobi, se debe remitir copia del memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera –SAF-, quien de acuerdo a cada caso y a la justificación brindada, podrá objetar ante la SDAE el acceso de colaboradores del IPES a este Sistema de Información mediante la modalidad de acceso remoto.

- Para aquellos casos en que se requiere tramitar permisos para funcionalidades en GOOBI, se recuerda que se debe diligenciar y tramitar el formato FO-615 PERMISOS FUNCIONALIDADES GOOBI- HEMI.

- La SDAE a través del proceso de GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS evaluará las solicitudes realizadas para estimar la pertinencia y necesidad de la modalidad solicitada.

- Todo colaborador que acceda a las diferentes modalidades deberá contar con vinculación vigente con la entidad.

- Es responsabilidad y deber de la SDAE bajo proceso GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS cumplir las políticas de seguridad de la información institucionales en el marco de la Política de Gobierno Digital del Estado Colombiano, por lo anterior para cada proceso de accesos especiales a los sistemas de información institucional la SDAE evaluará y limitará el acceso conforme a la criticidad de cada caso, propendiendo a que estas nuevas medidas de acceso, no vulneren ni expongan a nuestra entidad ante ataques cibernéticos o vulnerabilidades de seguridad informática.

- La SDAE bajo proceso GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS no se responsabilizará por atender las fallas de los equipos de cómputo personales de los colaboradores, ni subsanar aquellos

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

problemas de conectividad y acceso a internet de los mismos. Por lo cual, cada colaborador que se acoja a esta modalidad de trabajo, deberá disponer de sus recursos tecnológicos para cumplir con sus productos y compromisos.

- Se reitera y recuerda a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, velar por sus deberes y responsabilidades frente a las políticas de seguridad de la información citadas en el manual MS-013 MANUAL SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Cordialmente,

FATIMA VERONICA QUINTERO NÚÑEZ
Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	John Jair Garzon Delgado – Profesional Universitario Cristhian Andres Rios Alayon – Profesional Especializado		18-03-2020
Aprobó			
Revisó			
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 firma de la subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico del Instituto para la Economía Social IPES			

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

BOGOTÁ | DESARROLLO ECONÓMICO

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS
Radicado: 00110-817-002488
Fecha: 24/03/2020 - 09:09 PM
Remitente: GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO
Dependencia: Subdireccion Administrativa y Financiera
Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA
Destino: DIRECCION GENERAL
Folios: 9 Anexos: 0

CIRCULAR No 20 DE 2020.

Bogota D.C.,

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS ENCARGADOS DE LA ELABORACION DE MINUTAS.

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19.

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 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.

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 asilamiento preventivo obligatorio, corresponde a esta entidad adoptar medidas extraordinarias, estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, con el

Apelo

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.

PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APAYO A LA GESTION

Una vez nace la necesidad por parte de cada Subdirección para iniciar un proceso de contratación de prestación de servicios profesionales, deberá atender el siguiente procedimiento :

a) Solicitud de base de datos de la plataforma de Talento no palanca. Selección de 2 a 5 candidatos. Remisión de correo electrónico. Este paso se realizará tal y como se ha venido adelantando.

b) Entrevista por videollamada. (Preferiblemente por whatsapp). Se debe mantener evidencia de dicha actividad.
c) Enviar invitación a presentar oferta.
d) Contratista remite oferta y documentos por correo electrónico.
e) Revisión de documentos y elaboración de estudios previos. El contratista y asesor de la Dirección, Cristhian Solis realizará una validación jurídica previa; la cual se hará mediante correo electrónico.
f) Solicitud de contratación por Goobi. Una vez sea generada, deberá ser remitida por correo electrónico a SDAE para validación del Plan Anual de Adquisición (earamirezl@ipes.gov.co y wnvargasc@ipes.gov.co); quien luego de lo pertinente remitirá a SAF (gjcelisj@ipes.gov.co) para su respectiva firma y expedición de CDP; con los soportes respectivos. El área solicitante recibirá a vuelta de correo, la solicitud de contratación y CDP debidamente avalados.
g) Solicitud de insuficiencia e inexistencia de personal a la funcionaria amparrag@ipes.gov.co; la cual deberá ser remitida en Word y como respuesta a la misma será entregado un documento PDF.
h) Firma del director en la solicitud de contratación directa lasprillal@ipes.gov.co

1. RADICACIÓN DE CARPETAS ELECTRÓNICAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

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 la Asesora del Despacho del Director Carolina Ardila vía correo electrónico a la Subdirección Jurídica y Contractual, al correo ycbejaranop@ipes.gov.co, los documentos pueden venir en "ORIGINAL FIRMADO" de acuerdo con los pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente, pero debera informarce mediante el correo electronico que los documentos fisico estan firmados de manera original. El enlace responsable del area solicitante se compromete a allegar el expediente completo a la Subdireccion Juridica y de Contración con las firmas en Original, una vez se haya levantado las medidas transitorias.

1.2. Todos los documentos que se radican electronicamente para la elaboración de contratos de prestacion de servicios profesionales o de apoyo a la gestion se enviaran por medio del correo institucional al abogado asignado mediante reparto.

1.3. Los abogados asigandos por repartos solicitaran numero consecutivo de los proceso para SECOP II a la contratita Magda Benjumea.

1.4. En caso de que exista un error o que falte un documento, el abogado responsable de elaborar la minuta enviara por medio del correo electronico institucional a la contratista Carolina Bejarano ycbejaranop@ipes.gov.co el requerimiento corespondiente, quien a su veces se comunicara con el enlace respectivo.

2. ELABORACIÓN DE MINUTA

2.1. El abogado asignado al contrato, lo elaborara de manera ordinaria a traves 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 via whatsapp en el grupo CTO Prestacion de Servicios.

2.3. En caso de que la minuta sea rechazada, la Subdirectora Juridica y de Contratación comunicara por medio del grupo de whatsapp para que el abogado se comunique con el enlace del area responsable y hagan las correcciones pertinentes.

2.4. Si por otra parte, la minuta es aprobada por el Director, este enviara via correo a la contratista Magda Benjumea y Carolina Bejarano para que carguen el contrato en la plataforma GOBII e informe a el funcionario correspondiente en la Subdireccion Financiera (jacardozor@ipes.gov.co; llabrilj@ipes.gov.co; cmmendozam@ipes.gov.co) para realice la expedicion del Registro Presupuestal.

2.5. La Subdirección Financiera informara via correo electonico la expedición del RP al enlace de cada subdirección, con copia a Dirección, y a su vez soliciten al contratista cargar las polizas en la plataforma SECOP II.

2.6. Cuando el proveedor cargue la poliza informara al enlance el cual inmediatamente informara via correo electronico al abogado responsable, que a su vez enviara a flujo en la plataforma SECOP II la respectiva poliza a la Subdirectora Juridica y Contractual para que la misma sea aprobada.

2.7. Posterirmente Subdirectora Juridica y Contactual enviar correo electronico a la contratista Magda Benjumea para que se carge en la palataforma GOBII la aprobacion de poliza.

2.8. La contratista Magda Benjumea enviará correo electrónico a SAF(sst@ipes.goc.co) para que sea informado que se puede generar la afiliacion a arl y el acta de inicio.

Acdo

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

Es de recordar que se deben utilizar las herramientas tecnologicas 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 electronico 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 revisión 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 , 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 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 cada área 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.

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 o director 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. 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.

7. 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.

8. 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)

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 surtiran 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. 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.

3. 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.

4. 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.

1. 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.[1]

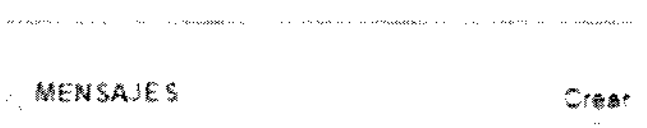
   En este caso se ajustará mediante adenda el cronograma de los procesos de contratación en esta modalidad otorgándole un tiempo prudencial a los proponentes para que conozcan las reglas para el desarrollo del evento de subasta electrónica. Así mismo mediante mensaje publico se dará a conocer un documento 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.

[1] Articulo 1 Decreto 440 de 2020.

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:

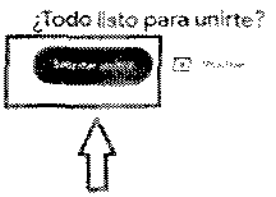
1. El proponente o interesado deberá enviar un dia antes de la audiencia un mensaje por SECOP II sección "Mensajes" informado el correo electrónico con la cuenta a la cual se le enviara el enlace para acceder a la audiencia. (Se recomienda cuentas de correo Gmail, Hotmail).



2. El Instituto para la Económia 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.

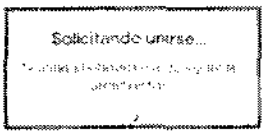
3. Al dar clic en el enlace indicado en el correo electrónico remitido por el Instituto para la Económica Social de conformidad con la información suministrada por el interesado, Hangouts Meet lo llevará a la siguiente interfaz donde podrá solicitar unirse a la audiencia virtual de adjudicación.



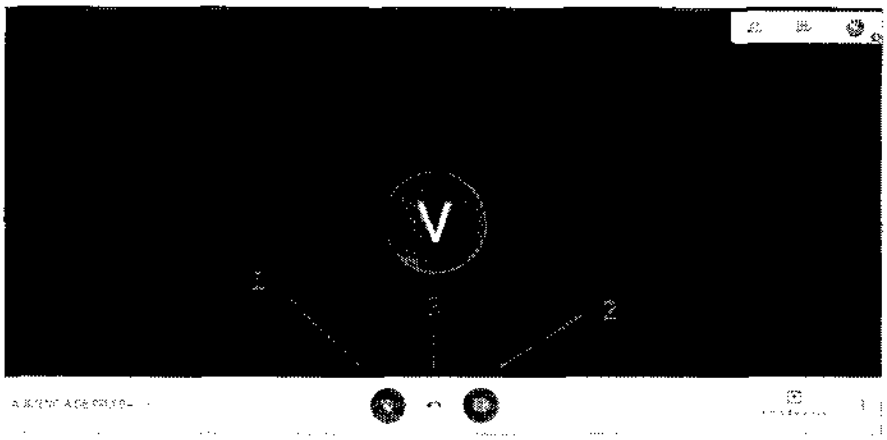


4. Al dar clic en "Solicitar unirse saldrá el siguiente mensaje "Te unirás a la llamada cuando alguien te permita entrar".





5. Cuando del Instituto para la Económia 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.

TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Con el propósito de dar continuidad de forma eficiente a los procesos administrativos y financieros desde la Subdirección se deben aplicar los siguientes lineamientos a cada proceso:

Pago de Nómina

El día 24 de marzo de 2020 se realizó la dispersión de recursos para pago a los funcionarios de planta. El desembolso será recibido a las respectivas cuentas, conforme a los ciclos de ACH.

Pago a Contratistas

Calendario de pagos.

TIPO DE CUENTA	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE INICIO DE PAGO
Oportuna	Del 24 al 27 de marzo de 2020	02 de Abril al 06 de abril de 2020

Extemporánea	31 de marzo	08 de abril de 2020

Procedimiento

1. Los contratistas y proveedores deben enviar, mediante correo electrónico a sus supervisores, el formato FO-082 (Formato de cumplido a satisfacción de contratistas) o FO 633 (Formato de cumplido a satisfacción de proveedores) y demás soportes de pago.

2. El supervisor, en las fechas estipuladas por SAF, cargará la autorización en GOOBI, y enviará al grupo de Cuentas, correo electrónico ndsuarezr@ipes.gov.co y mediante un solo correo, el FO 252 (CONTRATISTAS) o 633 (PROVEEDORES) junto con los documentos remitidos por cada contratista, para su validación. Cada supervisor remitirá carpetas electrónicas por contratista.

3. El Grupo de SAF- Cuentas revisa los archivos remitidos y responde por correo electrónico, la pertinencia de ajustar o de aprobar la cuenta inicialmente recibida.

4. Si la cuenta no tiene ajustes, el supervisor le pide al contratista que cargue su informe en SECOP para que posteriormente lo apruebe en SECOP. De lo contrario, el contratista debe ajustar su cuenta y regresar a lo mencionado en el numeral 2.

5. SAF-Cuentas, revisa los respectivos cargues y lo pasa a Tesoreria para el cargue en OPGET.

La cuenta física y original debe reposar en Juridica, por lo cual cada supervisor garantizará que, al culminar la cuarentena, se le entregue a dicha Subdirección y lo archiven en el expediente contractual.

Se sugiere incluir firmas digitales para las cuentas de cobro.

NOTA: Tramitar los formatos de paz y salvo el día jueves de 8:00 a.m a 12:00 m, para evitar atrasos en el trámite de la última cuenta de pago. De lo contrario se tramitaría posterior al 13 de abril, toda vez que se requiere recibir el Inventario físico y la entrega del carnet institucional.

Trabajo en casa

Los Subdirectores deberán garantizar que todos los funcionarios trabajen desde sus casas. Por lo anterior, deben tener en cuenta lo siguiente:

a) Que todos los funcionarios cuenten con computador en sus casas. Para aquellos funcionarios que deseen llevar sus equipos asignados a casa; deberán informarlo a través del formato FO-128 y remitir un correo a almacen@ipes.gov.co y sistemas@ipes.gov.co. Es importante aclarar que deberán asumir los gastos de transporte para trasladar los equipos a sus casas y asumir la responsabilidad de cualquier daño que ocurra con el equipo.

b) Diligenciar matriz remitida al correo electrónico de los subdirectores y socializada posteriormente con los equipos de trabajo en donde se encuentran relacionadas las funciones y compromisos de los funcionarios y el seguimiento diario que debe realizar cada uno. Cada subdirector debe garantizar que dicha matriz se diligencie y reportará a Talento Humano cualquier novedad ante la ausencia de información en el ejercicio de su seguimiento.

c) De conformidad con la Circular 016 de Apoyo tecnológico emitida por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, cada funcionario debe conectarse bajo una de las 3 modalidades, para el desarrollo de sus funciones.

d) El horario de trabajo en casa será de 8:00 am hasta las 5:30 p.m. Por lo anterior, los funcionarios deben estar disponibles durante este horario frente a los requerimientos y desarrollo de sus labores.

e) Los Comités que se requieren llevar a cabo, se realizarán de manera virtual mediante alguna de las herramientas para desarrollar una videoconferencia, la convocatoria al Comité deberá ser programada y agendada previamente.

Atención del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones- SDQS

Comunicaciones recibidas:

1. Existen tres formas en las que se pueden recibir las comunicaciones:

1.1 A través la plataforma Bogotá te escucha SDQS, esta información es administrada por el área de Servicios al Usuario quienes allegan las peticiones al correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co, de la Unidad de correspondencia para su radicación y tramite de reparto por correo electrónico.

1.2 Por el correo sjuridicac@ipes.gov.co de la Subdirección Jurídica y de Contratación (tutelas) que para este proceso deben reenviarse al correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co., para el respectivo tramite.

1.3 O a través de los Supervisores de contrato, específicamente lo que tiene que ver con las facturas de los proveedores para pagos a terceros, el documento debe ser revisado, aprobado por el responsable en cada dependencia y enviado al correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co registrar para este caso en el asunto la palabra FACTURA DE PAGO.

2. La Unidad de correspondencia trabajará de manera remota recepcionando la información a través del correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co, clasificando su destino y realizando la radicación en el aplicativo Goobi.

3. Cada una de las dependencias definió los siguientes responsables para la centralización de la información que debe enviar la unidad de correspondencia.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Dirección General	Carlos Andrés Valencia Carrión
Oficina Asesora de Comunicaciones	Astrid Julieth Babativa Vaquiro
Asesoría de Control Interno	Cristhian Oswaldo Medina Tacue
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Claudia Rodríguez Beltrán
Subdirección Jurídica y de Contratación	Vivian Mayerly Durango Bernal
Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización	Nelson David Sánchez Duque

Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad	María del Pilar Rodríguez Quecano
Subdirección de Formación y Empleabilidad	Jeanne Elisa Duarte Ortiz Angélica María Conde Pinzón Erika Paola Drtiz Ramírez
Subdirección Administrativa y Financiera	Andrea Fabiola Riaño Chaparro Diana Carolina Rodríguez Segura

4. Los responsables designados deben realizar el reparto interno por correo electrónico a los Servidores públicos o Contratista quienes adelantaran el proceso de respuesta.

5. Una vez elaboradas, revisadas y aprobadas las comunicaciones de respuesta deben ser firmadas electrónicamente por el Director o Subdirectores, los responsables que en una primera instancia fueron designados para el reparto centralizan la información y la envían al correo gestiondocumental@ipes.gov.co.

6. La Unidad de correspondencia recepcionara las comunicaciones electrónicas, las clasifica por dependencias, procede a su radicación y envío por correo electrónico al peticionario.

7. Los encargados deberán a su vez subir al SDQS, si es el caso, las diferentes comunicaciones para cerrar el ciclo en esta plataforma brindando de esta manera una respuesta oportuna al peticionario en los términos de ley.

8. Dar continuidad con el diligenciamiento en su totalidad (entradas y salidas de correspondencia) en el drive "Reportes2020" que ha sido compartido con los encargados de seguimiento a las comunicaciones de cada dependencia, de acuerdo con el memorando remitido por el Director. Esto con el fin de realizar el seguimiento respectivo y evitar el vencimiento y falta de respuesta de requerimientos.

   Es importante que los requerimientos se encuentren al día, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los mismos, so pena de incurrir en hallazgos.

1. **Comunicaciones Internas Memorandos y Circulares:**

1. Los memorandos y circulares internas son elaborados, revisados aprobados y firmados electrónicamente en las dependencias por el Director o Subdirectores.
2. Los responsables de centralizar la información en cada área envían la información a través del correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co.
3. La Unidad de correspondencia recepcionara las comunicaciones electrónicas, las clasifica por dependencias, procede a su radicación y envío por correo electrónico al destinatario interno.

SOPORTE Y MESA DE AYUDA

Para aquellos colaboradores del IPES quienes requieren tener acceso a los sistemas de información de la entidad conforme cita la circular No. 16 de 2020, y cuyo requerimiento ya haya sido tramitado por el subdirector/jefe/asesor de la dependencia a la que pertenece, deberán hacer uso de las guías publicadas en la carpeta compartida de Google:
https://drive.google.com/drive/folders/0ADTmFDlXj2JxUk9PVA

En caso de tener dificultades de acceso, podrán hacer uso de la sala de chat (IPESenCasa) de google publicada en la dirección: https://chat.google.com/room/AAAAdwmpQ40 en donde se atenderán por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico sus dudas e inconvenientes.

*En caso de que no tenga acceso a la sala de chat escribir al correo sistemas@ipes.gov.co

Para el caso de solicitudes de requerimientos del aplicativo GOOBI, se debe diligenciar el formulario
https://forms.gle/tb9oNjVNqtmZuUsVA

Todas las herramientas anteriormente expuestas, de apoyo al trabajo fuera de las instalaciones de la entidad (Chat,formulario, guías, entre otros), se encuentran centralizadas y publicadas en el sitio del proceso de gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos: https://sites.google.com/a/ipes.gov.co/sistemas1/ , dicho sitio también

puede ser accedido a través de la página oficial del instituto www.ipes.gov.co en la sección de info de interés.

DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Subdirectora Jurídica y de Contratación

GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO
Subdirectora Administrativa y Financiera

	NOMBRE. CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Jessica Stefanía Gutiérrez Agudelo- Contratista SJC Luz Stella Gómez - Profesional Universitario Myriam Forero - Profesional Universitario Andrea Rojas- Profesional Especializado Jorge Cardozo – Profesional Universitario Edgar La Rota - Tesorero	ORIGINAL FIRMADO	24-03-2020
Revisó	Pedro Antonio Genes- Contratista SJC Felipe Polania - Contratista SAF Andrea Hernández- Contratista SAF	ORIGINAL FIRMADO	24-03-2020
Aprobó	Diana Cecilia Galvez Roa- Subdirectora Jurídica y de Contratación Gloria Celis Jutinico- Subdirectora Administrativa y de COntratación	ORIGINAL FIRMADO	24-03-2020
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			

BOGOTÁ | DESARROLLO ECONÓMICO
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

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 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.

Calle 73 No 11-66
PBX: (+57) 2976030
Linea Gratuita
(+57) 018000124737
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: Subdireccion Juridica y de Contratacion
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, 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 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), 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).

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).

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)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), Wilmer Santamaría (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, 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 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 dcgalvezr@ipes.gov.co con copia al abogado designado para llevar a cabo el tramite 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 dcgalvezr@ipes.gov.co con copia al abogado designado para llevar a cabo el tramite 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.[1]

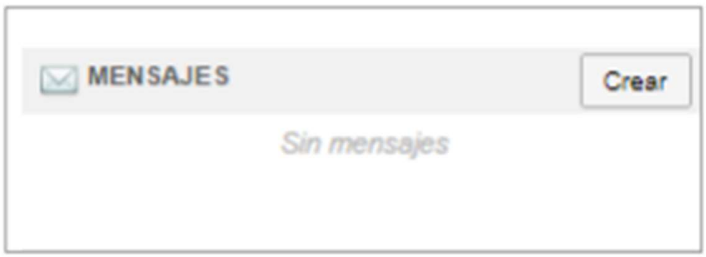
En este caso se ajustará mediante adenda el cronograma de los procesos de contratación en esta modalidad otorgándole un tiempo prudencial a los proponentes para que conozcan las reglas para el desarrollo del evento de subasta electrónica. Así mismo mediante mensaje publico se dará a conocer un documento 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.

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:

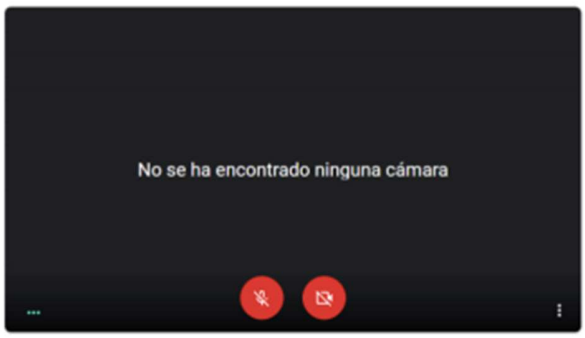
1. El proponente o interesado deberá enviar un día antes de la audiencia un mensaje por SECOP II sección “Mensajes” informado el correo electrónico con la cuenta a la cual se le enviará el enlace para acceder a la audiencia. (Se recomienda cuentas de correo Gmail, Hotmail).

[1] Artículo 1 Decreto 440 de 2020.



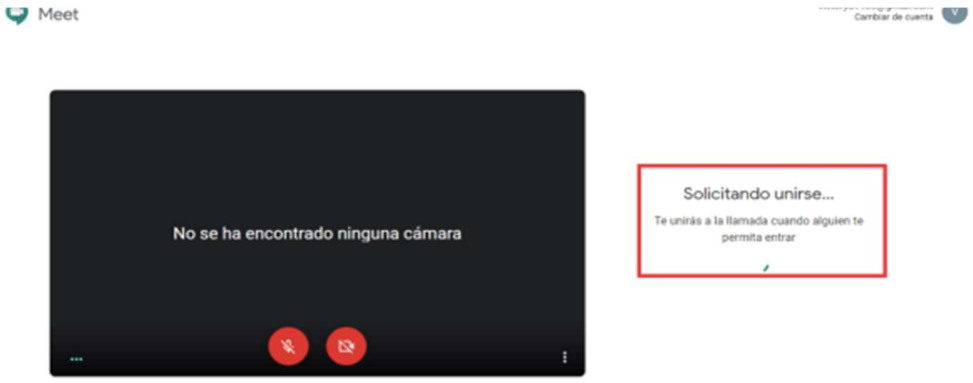
2. El Instituto para la Economía Social enviara una invitación por correo electrónico el día de la audiencia donde se adjunta el link de acceso a la audiencia virtual de adjudicación.

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.

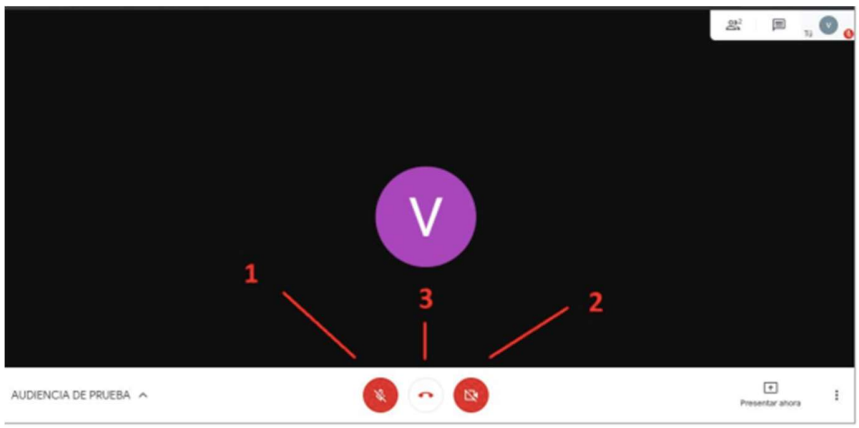




4. Al dar clic en “Solicitar unirse saldrá el siguiente mensaje "Te unirás a la llamada cuando alguien te permita entrar”.



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			

FECHA: 16-Abril-2020 LUGAR: Plaza de Mercado Fontibón
LOCALIDAD: Fontibón UNIDAD FUNCIONAL/PROCESO: U.C.S. HORA INICIO: 9:00 am
HORA FÍNAL: 12:00 pm OTROS: ____
MOTIVO DE LA REUNIÓN: Realizar Búsqueda de Contactos de Covid 19

AGENDA – TEMA

- Socialización de alerta epidemiológica de Covid 19
- Verificación de las condiciones físicas, manejo de residuos, lavado y desinfección en la institución.
- Solicitud de listado de contactos
- Notificación e identificación de casos.
- Medidas de prevención y control.

VERIFICACIÓN COMPROMISOS Y TAREAS

Se cumplen compromisos previos.

DESARROLLO DE REUNIÓN

El Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) de la Subred de Servicios de Salud Sur Occidente recibe notificación por parte de Transmisibles Subred Sur Occidente sobre un caso ____ de Mary Barrero identificado con 35321749, se realiza visita a la institución Plaza de Mercado Fontibón y se contacta a Andres Sierra quien suministra la información necesaria para realizar la Búsqueda de Contactos.

En cuanto a las condiciones locativas de la institución, se evidencia:

Aspecto	CUMPLIMIENTO SI	NO	N/A	Observaciones
Estado higiénico sanitario de pisos, techos y paredes.	✓			
Ventilación Natural y/o Artificial en las diferentes áreas.	✓			
Iluminación Natural y/o Artificial en las diferentes áreas.	✓			
Suministro de jabón líquido en Unidades sanitarias.	✓			
Condiciones de orden y aseo.	✓			
Estado del cuarto de basuras.	✓			
Plan de Saneamiento	✓			
Adecuada Limpieza y Desinfección según plan de saneamiento – Dosificaciones.		✓		Falta mejorar la aplicabilidad del Plan de saneamiento por parte del personal de servicios generales y falta de aseo externo.
Otros:	-	-	-	

Se refuerza la educación respecto a: Concepto de la patología a, signos y síntomas, etiología, modo de transmisión, tratamiento y prevención de Covid 19, lavado e higienización de las manos.
Se solicita listado de personal de salón o área plaza contactos del caso, diligenciado en base entregada por el Equipo de Respuesta Inmediata, con datos completos como los son nombre, documento de identidad, teléfono, dirección, edad, estado vacunal, área a la que pertenece, dicha base debe ser enviada al correo electrónico **emergenciashdelsur@gmail.com** el día 16-04-2020

El Equipo de Respuesta Inmediata de la Subred Sur Occidente garantiza la privacidad y buen uso de los datos que son suministrados por la institución.

Decreto 3518 de 2006 - Capítulo V - Artículo 39. Responsabilidades frente a la obligatoriedad de la información epidemiológica. Las Unidades Primarias Generadoras de Datos y las Unidades Notificadoras son responsables de la notificación o reporte obligatorio, oportuno y continuo de información veraz y de calidad, requerida para la vigilancia en salud pública, dentro de los términos de responsabilidad, clasificación, periodicidad, destino y claridad. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las sanciones

disciplinarias, civiles, penales, administrativas y demás, de conformidad con las normas legales vigentes.

CONCLUSIONES

Se recopila la información necesaria para la Búsqueda de Contactos, donde se encuentran 10 contactos del caso, al momento de la visita se evidencias condiciones adecuadas de salud.

Datos de la Institución:

Teléfono: 3143339593

Dirección: Cl 19 # 103-26

Correo electrónico: merangel@ipes.gov.co

COMPROMISOS Y RESPONSABLES

COMPROMISO ADQUIRIDO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
• Realizar un proceso exhaustivo de desinfección general, principalmente de los baños, superficies y objetos existentes en las instalaciones, aumentando la frecuencia entre cuatro a cinco veces al día. • Manejo adecuado del hipoclorito de sodio al 5.25% únicamente como plan de choque bajo las siguientes dosificaciones: • Preparación de 12ml en 1 litro de agua para unidades sanitarias; tiempo de acción 10 a 15 minutos, tiempo de ventilación 10 minutos; forma de aplicación directa y aspersión. • Preparación de 8ml en 1 litro de agua para paredes, pisos y techos; tiempo de acción 10 a 15 minutos, tiempo de ventilación 10 minutos; forma de aplicación directa y aspersión. • Preparación de 4ml en 1 litro de agua para objetos, utensilios o equipos; tiempo de acción 10 a 15 minutos, tiempo de ventilación 10 minutos; forma de aplicación aspersión. • Preparación de 4ml en 1 litro de agua para Superficies, tiempo de ventilación 10 minutos; forma de aplicación aspersión. • Preparación de 3ml en 1 litro de agua para ambientes, tiempo de ventilación 10 minutos; forma de aplicación aspersión • Garantizar dosificadores para la respectiva dosificación (Jeringas, Vasos aforados). • Frascos de aspersión en lo posible no translucidos, rotulados según concentración y áreas a desinfectar. • Garantizar el uso adecuado de elementos de protección personal por parte del personal de servicios generales. • Se recomienda realizar aspersión para la desinfección con hipoclorito de sodio al 5.25% cuando no haya presencia de personas. • Dar apertura a puertas y ventanas con el fin de garantizar la recirculación de aire en las áreas. • Seguimiento telefónico a las inasistencias de la población expuesta. • Incentivar el lavado de manos frecuente con agua y jabón desinfectante en población expuesta.		A partir de la visita de campo.

• Promover la adecuada técnica de estornudar en la población expuesta. • Evitar que la población expuesta y la población enferma compartan alimentos, siendo esta forma un medio de trasmisión. • Se sugiere mantener adecuada ventilación e iluminación en los espacios comunes. • Se solicita que se notifique de inmediato al Equipo de Respuesta Inmediata de la Subred Sur Occidente, los nuevos casos o de cualquier otra situación que amerite la intervención del equipo, al teléfono 3508720230– 3508720265-3508720220 o al correo electrónico **emergenciashdelsur@gmail.com** • Seguimiento telefónico a las inasistencias de la población expuesta por parte de la institución. • Aislamiento de las personas afectadas hasta completar incapacidad dada por el médico tratante. • Envió de base de datos solicitada por el equipo de respuesta inmediata al correo **emergenciashdelsur@gmail.com** con las indicaciones dadas y en la fecha acordada.		
• Se realizara seguimiento a la institución durante 15 días contados desde la fecha de inicio de síntomas del caso o hasta tener resultados de laboratorio.	ERI–Subred Sur Occidente	A partir de la visita de campo

Observaciones adicionales: La señora Mary Barrera laboraba en el local 141, los puesto cercanos en su mayoria se encuentran vacios, se realiza censo de contactos de los locales que se encuentran funcionando, locales vacios 148, 147 146, 145, 142, los 17 cubiculos de enfrente se encuentran vacios Se censa local 144, 143, 139, 137, 138, 135, 136, 134, 133, 132 Refieren que nunca vieron a la señora enferma, se realiza visita conjunta con VSA.

ASISTENCIA

NOMBRE	CARGO	INSTITUCION	FIRMA
Leydy Moreno	Aux Enf	SRSO	Leydy Moreno
Jaime Garcia	Epidemiologo	SRSO	
Daniel Gonzalez	Ing. Ambiental	SSO-ERI	D.G.C
Dora Jimenez	Ing Ambiental	SRSO	
Teodoz. Obrazos F	Medico Vacunador	Subred Sur Occidente	
ELIMINADO3	Tecnico Area Salud	sur occidente	ELIMINADO
ERIKA VARGAS	TSA	SUROCCIDENTE	ERIKA VARGAS
Andres Sierra	Asistente PPM Fontibon	IPES	

Se relacionan fotografías con una muestra de la gestión realizada.

Secuencia 1.: Control de ingreso a las PDM.









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





Secuencia 2: Medidas de protección y autocuidado:





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







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

Secuencia 3. Medidas de atención, limpieza y desinfección:







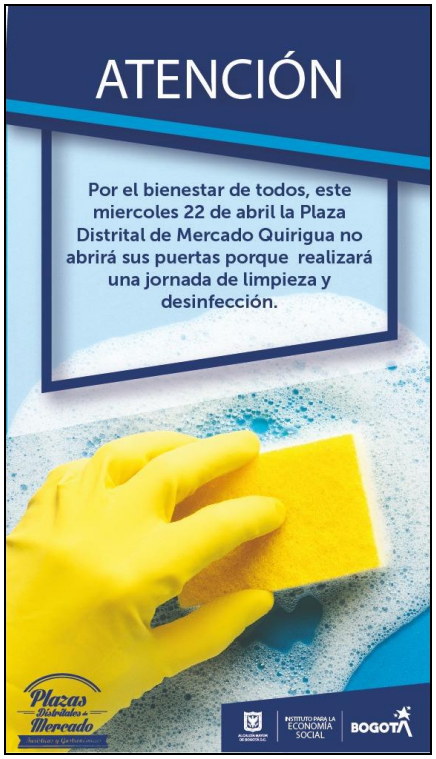




Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co









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





Secuencia 4. Medidas de seguimiento y control:

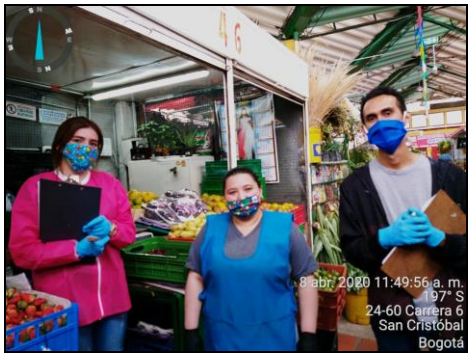




Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co





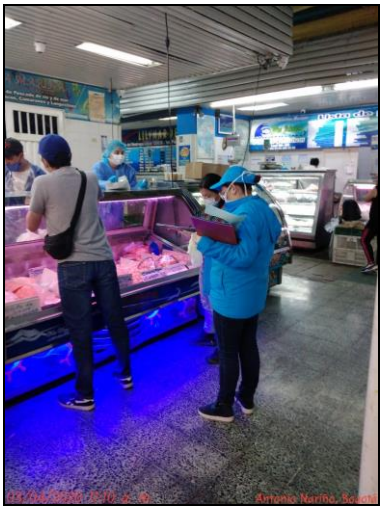




Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co







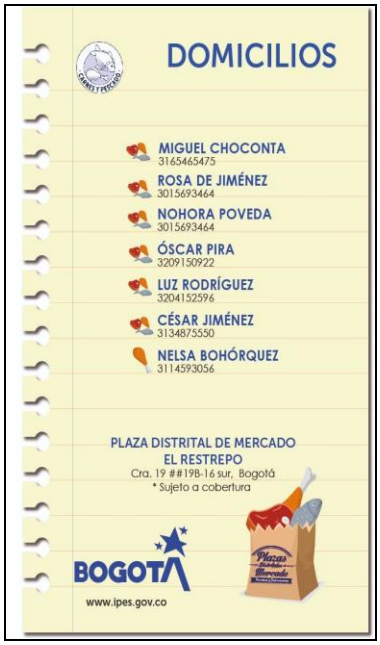


Calle 73 N° 11-66
PBX. (+57) 2976030
Línea Gratuita 018000124737
www.ipes.gov.co

Secuencia 5. Promoción de ventas a domicilio:







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



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