

CIRCULAR 54

POR FAVOR AL CONTESTAR CITE EL No. DEL RADICADO

110601

IPES - Correspondencia Administrativa - INTERNAS

Radicado: 00110-817- 004140

Fecha: 12/07/2021 - 05:35 PM

Remitente: GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO

Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA

Bogotá DC.,

PARA Dirección General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesor, Servidores
Públicos y Contratistas

ASUNTO: Entrega de informes firmados en original formatos FO-082 informes de ejecución de contratos y FO-633 certificación de cumplimiento de proveedores producidos desde el mes de abril de 2020 al 31 de mayo de 2021

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la decisión tomada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social – sesión extraordinaria de Gestión Documental y Comité de Sistemas y Seguridad de la Información, relacionada con la impresión de todos los informes elaborados por los contratistas personas naturales y proveedores de servicios del Instituto, generados durante el periodo de pandemia por Covid -19, desde el mes de abril de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021, a continuación se establece el procedimiento que debe adelantar cada una de las dependencias de la Entidad para la entrega de los documentos debidamente firmados e impresos los cuales deben reposar en la serie documental contratos (expediente del contratista) de la Subdirección Jurídica y de Contratación y la serie documental comprobantes subserie comprobantes de egreso de la Subdirección Administrativa y Financiera - área de Tesorería:

1. Delegar al responsable en cada dependencia de adelantar las agrupaciones de los informes de ejecución de contratos FO-082 y certificación de cumplimiento FO-633 de contratistas y proveedores respectivamente, se sugiere que sea la persona encargada de apoyo administrativo de cuentas, quien tiene el conocimiento de los procedimientos internos o quien considere el Directivo asignar para esta actividad, una vez identificado el responsable informar a los correos electrónicos ndsuarz@ipes.gov.co y a tramitesoriginales@ipes.gov.co el nombre y el correo institucional de la persona delegada.
2. La Subdirección Administrativa y Financiera a creado una base de datos en excel que contiene los ordenes de pago 2020 que inician en el número consecutivo 1045 y finaliza en el número 6524 y ordenes de pago 2021 que inician en el número consecutivo 1 y finalizan con corte a 31 de mayo de 2021 en el número 2428, registros que se encuentran en la columna identificada con el nombre número de aprobación.

Por lo anterior, el responsable del área iniciará el proceso de revisión del archivo en excel de las ordenes de pago de la vigencia 2020, realizando el filtro por dependencia e identificando el tercero y la autorización de pago generadas por mes.

3. La dependencia con esta información descargará de Goobi los formatos FO-082 informes de ejecución de contratos y FO-633 certificación de cumplimiento de proveedores según corresponda al consecutivo de la autorización de pago, el cual será impreso y firmado por el Contratista, el Supervisor del Contrato y su apoyo a supervisión (si aplica), teniendo en cuenta que se generan dos (2) paquetes de documentos con la siguiente información:

Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirección Administrativa y Financiera
Documentos originales con copia de la factura de la persona jurídica (si aplica)	Documentos copia con el original de la factura de la persona jurídica (si aplica)
Serie documental Contratos (expediente del contratista) Formato FO-082	Serie documental Comprobantes subserie Comprobante de egresos FO-082
PRIMER PAGO	PRIMER PAGO
<ul style="list-style-type: none"> Informe ejecución de contratos FO-082 (formato actualizado). Soporte de pago Seguridad Social Acta de inicio firmada por las partes (la encuentran en su contrato en la plataforma Secop II, en el numeral 7 "Ejecución del contrato"). Certificado de afiliación a la ARL. Certificación bancaria. Minuta del Contrato o Clausulado (la encuentran en su contrato en la plataforma Secop II, en el numeral 5 "Documentos del contrato") RP - Registro Presupuestal. RUT - Registro Unico Tributario RP -Registro Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe ejecución de contratos FO-082 (formato actualizado). Soporte de pago Seguridad Social Acta de inicio firmada por las partes (la encuentran en su contrato en la plataforma Secop II, en el numeral 7 "Ejecución del contrato"). Certificado de afiliación a la ARL. Certificación bancaria. Minuta del Contrato o Clausulado (la encuentran en su contrato en la plataforma Secop II, en el numeral 5 "Documentos del contrato") RP - Registro Presupuestal. RUT - Registro Unico Tributario.
PAGOS SIGUIENTES	PAGOS SIGUIENTES
<ul style="list-style-type: none"> FO-082 Versión 15 Informe de ejecución de contratos Soporte de pago Seguridad Social Anexar los soportes de ejecución del contrato en el repositorio asignado por la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> FO-082 Versión 15 Informe de ejecución de contratos Soporte de pago Seguridad Social
ÚLTIMO PAGO	ÚLTIMO PAGO
<ul style="list-style-type: none"> Informe ejecución de contratos FO-082 (formato actualizado). Soporte de pago Seguridad Social Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos FO-565 Consolidado de compromisos presupuestales de la fecha, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe ejecución de contratos FO-082 (formato actualizado). Soporte de pago Seguridad Social Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos FO-565 Consolidado de compromisos presupuestales de la fecha, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirección Administrativa y Financiera
Documentos originales con copia de la factura de proveedores	Documentos copia con el original de la factura de proveedores
Serie documental Contratos (expediente del contratista) Formato FO-633	Serie documental Comprobantes subserie Comprobante de egresos Formato FO-633
<p align="center">PRIMER PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación cumplimiento – Formato FO-633 • Certificado pago de aportes parafiscales • Acta de Inicio firmada • Entrada de Almacén (Si Aplica) • Cuadro centro de costos (Si Aplica) • Copia factura o cuenta de cobro (Si Aplica), radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. póliza de seguro legalizada ante área jurídica. • Archivo XML • Copia Rut • Copia de la certificación bancaria • Para los contratos de obra copia corte de obra • Minuta del Contrato o Clausulado (la encuentran en su contrato en la plataforma Secop II, en el numeral 5 "Documentos del contrato") • RP - Registro Presupuestal 	<p align="center">PRIMER PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación cumplimiento – Formato FO-633 • Certificado pago de aportes parafiscales • Acta de Inicio firmada • Entrada de Almacén (Si Aplica) • Cuadro centro de costos (Si Aplica) • Factura o cuenta de cobro original (Si Aplica), radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. póliza de seguro legalizada ante área jurídica. • Archivo XML • Copia Rut • Copia de la certificación bancaria • Para los contratos de obra copia corte de obra • Minuta del Contrato o Clausulado (la encuentran en su contrato en la plataforma Secop II, en el numeral 5 "Documentos del contrato") • RP - Registro Presupuestal
<p align="center">PAGOS SIGUIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Cumplimiento – Formato FO-633 • Certificado pago de aportes parafiscales • Entrada de Almacén (Si Aplica) • Copia factura o cuenta de cobro original (Si Aplica), radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. póliza de seguro legalizada ante área jurídica. • Archivo XML • Para los contratos de obra copia corte de obra 	<p align="center">PAGOS SIGUIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Cumplimiento – Formato FO-633 • Certificado pago de aportes parafiscales • Entrada de Almacén (Si Aplica) • Cuadro centro de costos (Si Aplica) • Factura o cuenta de cobro original (Si Aplica), radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. póliza de seguro legalizada ante área jurídica. • Archivo XML • Para los contratos de obra copia corte de obra
<p align="center">ÚLTIMO PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Cumplimiento – Formato FO-633 • Certificado de pago de aportes parafiscales. • Entrada de Almacén (Si Aplica) • Copia factura o cuenta de cobro original (Si Aplica), radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. • Archivo XML • Consolidado de compromisos presupuestales de la fecha, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. • Acta de liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo. • Para los contratos de obra copia corte de obra • RP-Registro Presupuestal 	<p align="center">ÚLTIMO PAGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Cumplimiento – Formato FO-633 • Certificado de pago de aportes parafiscales. • Entrada de Almacén (Si Aplica) • Cuadro centro de costos (Si Aplica) • Factura o cuenta de cobro original (Si Aplica), radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. • Archivo XML • Consolidado de compromisos presupuestales de la fecha, expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. • Acta de liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo. • Para los contratos de obra copia corte de obra • Minuta del Contrato o Clausulado (la encuentran en su contrato en la plataforma Secop II, en el numeral 5 "Documentos del contrato") • RP - Registro Presupuestal

NOTA 1 : Se recomienda a los supervisores que revisen la forma de pago pactada en los contratos, toda vez que en atención a las características del mismo es posible que desde la

etapa de planeación contractual se solicitara documentos adicionales como actas, facturas, certificados, entre otros.

NOTA 2: Cada uno de los paquetes originales y copias de manera organizada deben ser listados y entregados a través del formato FO-252 Radicación cuentas mensuales contratista y proveedores, anexo a la presente comunicación en cada Subdirección (Subdirección Jurídica y de Contratación y Subdirección Administrativa y Financiera) a la persona responsable designada para este proceso.

NOTA 3: Los expedientes de la serie documental comprobantes subserie comprobantes de egreso deben contener la totalidad de los tipos documentales que la conforman, por lo tanto se adelantará con el área de presupuesto las actividades complementarias para la identificación y agrupación de los mismos.

En aquellos casos en los que el contratista ya no cuente con un vínculo contractual con el Instituto para la Economía Social – IPES, cada Subdirección, Dirección General y/u Oficina realizará la citación telefónica y por correo electrónico del mismo, si una vez realizado el proceso no se logra obtener la comparecencia para la suscripción del formato FO-082 informes de ejecución de contratos, elaborado en época de pandemia, se recibirá sin la respectiva firma, siempre y cuando este firmado por el supervisor quien avala el cumplimiento de las obligaciones adjuntando al formato FO-082 y el soporte de citación telefónica y correo electrónico enviados.

Para los casos en que el Supervisor del contrato no se encuentre vinculado con el Instituto para la Economía Social – IPES, las dependencias realizarán la citación telefónica y por correo electrónico para que comparezca a suscribir los formatos; FO-082 informes de ejecución de contratos y FO-633 certificación de cumplimiento de proveedores. Si el mismo no firma los documentos se deja constancia mediante correo electrónico del aval del cumplimiento de las obligaciones del contratista o proveedor, la cual deberá ir anexa en el informe o certificación.

Lo anterior, atendiendo el principio general del derecho según el cual nadie está obligado a lo imposible y con base en lo establecido en el artículo 244 del Código General del Proceso, que a la letra reza:

“Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución.

Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.

Lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones."

4. Por lo anterior para el tramite de los honorarios del mes de julio de 2021 los cuales son cancelados en agosto las dependencias deberán entregar debidamente firmados en original los formatos; FO-082 informes de ejecución de contratos y FO-633 certificación de cumplimiento de proveedores, atendiendo el procedimiento que actualmente se realiza en la Entidad y durante la presente vigencia o hasta recibir nuevas instrucciones al respecto.
5. De otra parte los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad, deben contribuir con la impresión de estos documentos de manera sostenible y ambiental, utilizando de forma racional los recursos de la entidad papel y tinta, aplicando la buena practica de impresión a doble cara en escala de grises, garantizando igualmente la legibilidad de la información.
6. El Supervisor del contrato y el apoyo a supervisión (si aplica), deben garantizar la entrega de la información completa de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones u obligaciones y en los tiempos establecidos en el cronograma anexo a la presente circular.

Atentamente,


GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO

Anexo: Un (1) folio cronograma
Un (1) folio formato FO-252 Radicación cuentas mensuales contratista y proveedores

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Myriam Stella Forero Ch- Profesional Universitario – Subdirección Administrativa y Financiera		1/07/2021
	Luz Andrea Rojas Rojas -Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera		
	María Cristina Bautista Tovar- Contratista Abogada- Subdirección Jurídica y de Contratación		
Revisó	Lilian Andrea Hernández Suarez – Profesional Subdirección Administrativa y Financiera		9-07-2021
Aprobó	Diana Cecilia Galvez Roa -Subdirectora Jurídica y de Contratación		1/07/2021
	Gloria Josefina Celis Jutinico -Subdirectora Administrativa y Financiera		
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 Administrativa y Financiera del Instituto para la Economía Social IPES			

