



CIRCULAR No. 23

PARA: VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE PROYECTOS, COORDINADORES DE CRÉDITO Y COORDINADORES DE GESTIÓN FINANCIERA SSP-SERVIDORES Y CONTRATISTAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: MANEJO EXCEPCIONAL Y TEMPORAL DE TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA GENERAL

FECHA: 19 MAR 2020

En el marco de las directrices emitidas mediante Circular No. 18 del 13 de marzo de 2020, donde se adoptaron medidas para prevenir el contagio, controlar y retrasar el impacto del COVID-19; la presente circular tiene como propósito emitir lineamientos para la continuidad en los trámites a cargo de la Secretaría General y de esta forma garantizar la prestación adecuada y oportuna del servicio, preservando la salud de la comunidad del Ministerio.

De este modo, de manera excepcional y temporal, para todos los trámites que realizan las dependencias a cargo de la Secretaría General, a continuación, se exponen los lineamientos para evitar la utilización de documentos físicos y su remplazo por el seguimiento y trazabilidad a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como por las herramientas tecnológicas que ofrece la entidad para tal fin.

1. Trámites presupuestales

De acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019 "*Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020*", reglamentada mediante Decreto 2411 del 30 de diciembre de 2019 "*por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia 2020 se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*", los funcionarios y servidores deberán atender en su gestión diaria lo expuesto a continuación:

a) Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP

La expedición de CDP se hará previa solicitud gestionada por las personas autorizadas en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, así:

- La persona autorizada realiza el trámite de Solicitud de CDP en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF. Documento PDF.





- El responsable delegado del gasto establecido en la Resolución No 002 del 02 de enero de 2020, radicará en el Sistema de Gestión Documental, ante el Coordinador del Grupo de Presupuesto, la **“Solicitud de CDP”** generada por el Sistema SIF debidamente firmado. Documento PDF.

b) Expedición de registros presupuestales – RP

El trámite de registro presupuestal de los diferentes actos administrativos y contratos que se remiten a la Subdirección de Gestión Financiera se adelantará de acuerdo con los niveles de servicio establecidos, de este modo y de manera excepcional y temporal, todas las solicitudes de Registro Presupuestal se realizarán únicamente por el Sistema de Gestión Documental, acompañados con los soportes correspondientes.

c) Contratos, convenios y órdenes de aceptación de oferta Secop II.

Los contratos, convenios o aceptación de ofertas deben ser radicados por la Subdirección de Contratación a la Subdirección de Gestión Financiera Grupo de Presupuesto a través del Sistema de Gestión Documental; una vez se encuentren publicados todos los documentos requeridos y aprobados por el Ordenador del Gasto, se procederá a la expedición del registro presupuestal.

Los documentos relacionados a continuación deben estar en la plataforma Secop II, para consulta y validación, como parte del proceso de asignación del Registro Presupuestal:

- Minuta del contrato, convenio u orden de aceptación a registrar.
- Certificación de la cuenta bancaria vigente del contratista.
- Copia del registro único tributario – RUT
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del tercero (persona natural; persona jurídica aplicada para el representante legal).
- Certificado Cámara de Comercio (persona jurídica).
- Certificado de disponibilidad presupuestal cuando se tramite el primer registro con cargo a dicho CDP. De ser un segundo registro con cargo a un mismo CDP, se deberá anexar fotocopia.
- Las personas jurídicas que no están obligadas a inscribirse en Cámara de Comercio de conformidad con las normas vigentes, como Entidades Oficiales o Instituciones Educativas Publicas, deben aportar los documentos que acrediten su existencia y representación legal actualizada.
- Plan de pagos del contrato ajustado a la fecha real de iniciación. Cuando el contrato este financiado por más de un CDP, se debe determinar el plan de pagos para cada uno de ellos; de igual manera cuando el contrato programe el pago de anticipo, se debe establecer claramente el monto de dicho anticipo por cada fuente de financiación del contrato.
- Para el caso de contratos celebrados con Uniones Temporales o Consorcios se deben anexar los mismos documentos establecidos según se detalla a continuación, tanto para el ente jurídico que contrató como para cada uno de los integrantes:

Handwritten signature



- (i) Certificación de la cuenta bancaria vigente del contratista
- (ii) Copia del registro único tributario (RUT)
- (iii) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- (iv) Certificado Cámara de Comercio (persona jurídica).

d) Adiciones a contratos, convenios y ordenes de aceptación de oferta Secop I.

Las adiciones a contratos, convenios o aceptación de ofertas provenientes de Secop I deben ser radicados por la Subdirección de Contratación a la Subdirección de Gestión Financiera Grupo de Presupuesto a través del Sistema de Gestión Documental debidamente firmados por las partes, los cuales deben contener los siguientes documentos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando se tramite el primer registro con cargo a dicho CDP. En caso de ser un segundo registro con cargo al mismo CDP, se debe anexar documento PDF.
- Plan de pagos del adicional del contrato. Documento PDF.

2. Trámites de comisiones y gastos de viaje

Para este trámite, todas las solicitudes, comisiones y gastos de viaje, deben ser aprobadas por el Ordenador del Gasto en el sistema Integrado de Información Financiera SIIF, para posterior radicación en el Sistema de Gestión Documental por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa.

a) Gastos de nómina.

Teniendo en cuenta las fechas establecidas en la Circular No 05 de 2020 para radicar trámites de nómina y parafiscales, la subdirección responsable enviará a través del Sistema de Gestión Documental la solicitud de trámite debidamente firmada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificación de la activación de cuentas bancarias de los beneficiarios (servidores y beneficiarios según deducciones) en el sistema SIIF Nación.
- Documento de nómina debidamente liquidado y firmado por los responsables. (Documento PDF)
- Archivo plano establecido para el diligenciamiento del registro presupuestal en el SIIF Nación a través de carga y pagos masivos.

b) Gastos reconocidos en resolución

Las áreas responsables de ejecutar recursos mediante resolución deben radicar en el Sistema de Gestión Documental la solicitud de trámite, acto administrativo que debe estar numerado,





fechado y debidamente firmada (Documento PDF) por el responsable delegado del gasto establecido en la Resolución No 002 del 02 de enero de 2020, y anexar los siguientes documentos PDF:

- Concepto del gasto
- CDP que afecta el gasto con el número de ítem y sub ítem, si el rubro está distribuido
- Nombres y apellidos del beneficiario, Documento de identidad del beneficiario
- Número, tipo de cuenta y banco en el que se debe hacer el pago.

c) Trámite de pago contratos, convenios u ordenes de aceptación de oferta

Teniendo en cuenta las fechas de radicación de trámites de pago de los meses de marzo, abril y mayo relacionadas a continuación, se emiten las siguientes directrices:

MES PROGRAMADO PARA PAGAR	FECHA LIMITE RADICACIÓN PERSONA JURIDICA		FECHA RADICACIÓN PERSONA NATURAL
	Para pago dentro del Mes	Para pago en el mes siguiente	
Marzo	2 al 13	16 al 31	24 de marzo
Abril	1 al 13	16 al 30	24 de abril
Mayo	4 al 15	18 al 29	22 de mayo

El supervisor radicará a través del Sistema de Gestión Documental al Grupo de Central de Cuentas los formatos **“GF-FT-20 Certificado y Trámite de Pago Prestación de Servicios Certificado de Trámite de pago y Documento equivalente”** debidamente firmados, acompañados de los requisitos exigidos de acuerdo a la Circular No. 05 de 2020 todos estos documentos deben estar en formato en PDF.

De manera extraordinaria y temporal los contratistas personas naturales, deberán realizar los pagos correspondientes a los aportes por concepto de AFC, AVC y aportes voluntarios a pensión.

Adicionalmente, para el PAC programado para el mes de abril se recomienda revisar y validar, con cada uno de los supervisores de los contratos, las cuentas de cobro que, teniendo en cuenta la situación excepcional, efectivamente se radicarán en el mencionado mes.

Para cualquier modificación a la solicitud de PAC se deberá enviar antes del **27 de marzo**, un correo con la respectiva justificación a framirez@mineducacion.gov.co.

d) Trámite de giro recursos Fomag – SGP – Universidades - Concurrencia Institutos Técnicos y Colegios Mayores.

Para el trámite de giro de los conceptos de gasto de **Fomag – Sgp – Universidades – Concurrencia - Institutos Técnicos y Colegios Mayores**, los responsables de estos trámites relacionados en la Circular No 05 de 2020, deben radicar en el Sistema de Gestión Documental el formato **GF-FT-30**

✱



debidamente firmado, dirigido a la Subdirección de Gestión Financiera, teniendo en cuenta la aprobación mensual del PAC y las fechas estipuladas en esta circular.

3. Estados Financieros

Con el fin de seguir garantizando el cumplimiento de lo establecido por la Contaduría General de la Nación, referente a los cierres contables, y garantizar que los procesos de reconocimiento y revelación contable se realicen de forma pertinente y oportuna dentro de cada período contable, es indispensable que la información financiera, establecida en la Circular No 05 del 20 de enero de 2020, que cada una de las áreas debe entregar, deberá ser radicada, en el Sistema de Gestión Documental al coordinador del Grupo de Contabilidad con sus respectivos soportes.

4. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones- PAA

Todas las modificaciones al Plan anual de Adquisiciones deberán remitirse por correo electrónico a Oscar Andrés González ogonzalez@mineducacion.gov.co del correo electrónico del jefe de Director, Subdirector o Jefe de Oficina líder de la necesidad, en el formato publicado en el SIG, con el fin de agendar las aprobaciones en el Comité de Contratación.

5. Comité de Contratación

A partir de la fecha, las sesiones del Comité de Contratación se adelantarán en la modalidad virtual, respetando las reglas sobre los tiempos de citación para sesiones ordinarias. En caso de que el Comité tenga observaciones sobre los asuntos puestos a su consideración se solicitará vía correo electrónico por parte de la Secretaría Técnica, las aclaraciones o recomendaciones a los directores, subdirectores o jefes de oficina líderes de la necesidad.

6. Aprobación y radicación de estudios y documentos previos

Todos los estudios y documentos previos serán cargados en la plataforma NEÓN para la revisión del abogado y asesor designado de la Subdirección de Contratación y una vez aprobados por el Comité de Contratación, cuando aplique, serán cargados en su versión final por el área solicitante y aprobados en dicha plataforma por el director, subdirector o jefe de oficina líder de la necesidad y por el ordenador del gasto, a través del flujo de aprobación que estará disponible a partir de la fecha.

En consecuencia, **no se requerirán estudios previos firmados ni radicados en físico en la Subdirección de Contratación.** Toda aprobación se realizará de manera virtual en NEÓN y posteriormente el proceso y contrato se gestionará en el SECOP II, con los flujos de aprobación acostumbrados.

Handwritten signature or initials.



Para el caso de las modificaciones contractuales (cesiones, adiciones, suspensiones, prórrogas), su aprobación se realizará igualmente de manera electrónica por NEÓN, sin firma, ni radicación en físico.

7. Mesas de Trabajo.

Para los procesos de contratación que no cuentan con la disponibilidad presupuestal y para los que se había solicitado y/o programado mesa de trabajo para revisión de estudios y documentos previos, éstas se realizarán de manera virtual a solicitud del área, al abogado designado y a través de la herramienta TEAMS. En la fecha y hora programada, el abogado del área de Contratación creará el grupo de trabajo con el fin de adelantar la mesa de trabajo, no obstante, el estudio previo debe remitirse con anterioridad para la revisión correspondiente y retroalimentación en la sesión virtual.

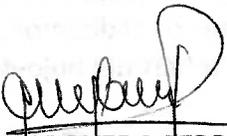
8. Respuestas a observaciones y evaluaciones, y aprobación de actos administrativos en los procesos de selección en curso

Los profesionales que apoyan la estructuración de los procesos de selección, así como los miembros de comité evaluador en lo financiero y técnico, deben remitir vía correo electrónico, por intermedio del director, subdirector o jefe de oficina líder de la necesidad, las respuestas a las observaciones y al informe de evaluación.

Respecto de los actos administrativos que se expiden en los procesos de selección en curso, tales como la apertura o la adjudicación, su aprobación y numeración se realizará de acuerdo con las directrices adoptadas.

Finalmente, es necesario resaltar que el cumplimiento de las directrices establecidas en la presente circular garantizarán una adecuada y oportuna prestación del servicio por parte de la entidad, preservando la salud de la comunidad.

Atentamente,


HEYBY POVEDA FERRO
Secretaría General

Elaboró: Magda Arevalo – Subdirectora Financiera
Karen Ezpeleta – Subdirectora de Contratación