



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI 24-03-2020 12:48

8002020CI34-01 - F:1 - A:0

ORIGEN: CONTRATACION/LOPEZ MORALES OLGA LUCIA

DESTINO: OFICINA DE CONTROL INTERNO/PORRAS BUITRAGO JORI

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA GESTION INSTITUCIONAL COMO I

OBS: DENNIS

CIRCULAR 2070/

Bogotá,

PARA: SECRETARIO GENERAL, SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJO, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

DE: DIRECTORA GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA, TEMAS CONTRACTUALES Y FINANCIEROS DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA.

Estimados colaboradores:

Teniendo en cuenta que el Decreto 417 de 2020 declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional y que la Directiva Presidencial No. 2 de 2020, la Circular Externa No. 0018 de 2020 del Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y la Función Pública y la Resolución 320 del 18 de marzo de 2020, impartieron lineamientos para el manejo del estado de emergencia, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, dicta los siguientes lineamientos, con el fin de promover procedimientos que no impliquen o minimicen la presencia física de los intervinientes en las actividades contractual, financiera y de manejo de correspondencia, pero que a su vez permitan adelantar los procesos y gestiones prioritarias y así evitar la afectación de la gestión institucional.

Estas medidas son de carácter temporal y se implementarán a partir del 24 de marzo de 2020 y hasta que se establezcan nuevas disposiciones por parte de la entidad y el Gobierno Nacional.

1. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA:

Correspondencia de ingreso:

Dado que se ha suspendido el canal presencial, todos los requerimientos del ciudadano ingresarán por los canales virtuales:

ÁREA DESTINO	CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUTO EN GENERAL	contactenos@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CASANARE	yopal@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CUNDINAMARCA	dtcundi@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ATLANTICO	barranquilla@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOLIVAR	cartagena@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOYACÁ	tunja@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CALDAS	manizales@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CAQUETA	florenciac@igac.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



ÁREA DESTINO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CAUCA	popayan@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CESAR	valledupar@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CORDOBA	monteria@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE GUAJIRA	riohacha@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE HUILA	neiva@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE MAGDALENA	santamarta@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE META	villavicen@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE NARIÑO	pasto@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE NORTE DE SANTANDER	cucuta@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE QUINDIO	armenia@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE RISARALDA	pereira@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SANTANDER	bucaramanga@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SUCRE	sincelejo@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE TOLIMA	ibague@igac.gov.co
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE VALLE	cali@igac.gov.co

Los servidores que reciben correspondencia a través de estos medios, deberán por medio de VPN radicar la solicitud en CORDIS y remitirla vía correo electrónico al directivo de la dependencia correspondiente y asignar por CORDIS el radicado al administrador de correspondencia, en el asunto del correo electrónico deberá indicar el número de radicado de entrada.

El directivo deberá revisar si la solicitud se puede tramitar con trabajo desde casa, en caso afirmativo, reenvía el correo a la persona responsable para que proceda con la respuesta y copia al administrador de correspondencia para que éste último asigne el radicado a través de CORDIS.

Las solicitudes que requieran desplazamiento o trabajo de campo se deberán acoger al artículo 2 de la Resolución 320 del 18 de marzo del 2020 e informar al peticionario vía correo electrónico sobre la suspensión de términos, estos radicados no se finalizarán y deberán responderse una vez termine la declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Correspondencia de salida:

Una vez el profesional responsable prepare la respuesta, deberá remitirla al directivo de la dependencia a través de correo electrónico.

El directivo revisará la respuesta y en caso de aprobarla la remitirá vía correo electrónico al administrador de correspondencia, quién le asignará radicado de salida y finalizará el requerimiento vía VPN y reenviará la respuesta al peticionario indicando en el asunto el radicado de salida.

De acuerdo con lo anterior, durante la declaratoria de emergencia no se utilizarán los servicios de 4/72, salvo situaciones que lo ameriten y sean aprobadas por los directivos de la entidad.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



2. LINEAMIENTOS EN TEMAS CONTRACTUALES

- a) Durante el periodo del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica solamente se adelantarán nuevos procesos de contratación que sean indispensables a juicio del ordenador del gasto siempre y cuando para el cumplimiento de las obligaciones no se requiera desplazamiento para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) La radicación de solicitudes de trámites contractuales se realizará de manera electrónica a través del correo contratacion@igac.gov.co (sede central) y para las Direcciones Territoriales al correo electrónico del profesional con funciones de abogado, en el cual deberán anexarse todos los documentos relacionados en la lista de chequeo y demás documentos soporte que resulten necesarios para adelantar el trámite.
- c) El estudio de conveniencia y oportunidad ECO, estudios del sector, certificado de inexistencia/insuficiencia en planta, solicitudes de contratación, modificación, terminación, suspensión, resoluciones de apertura, declaratoria de desierta, adjudicación y en general los demás documentos que requieran la firma del ordenador del gasto, jefe, coordinador o supervisor para adelantar o impulsar el trámite contractual, deberán tener su aceptación o visto bueno a través del correo electrónico institucional para adelantar el trámite. Este visto bueno será tenido como la firma del documento, el cual, una vez superadas las medidas preventivas de salud pública, tendrá que suscribirse de forma física para que repose en los expedientes correspondientes.
- d) La firma de los contratos se mantendrá de manera exclusiva a través del SECOP II y los documentos anexos se subirán con la observación de original firmado.
- e) La firma de las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones se mantendrá de manera exclusiva a través del SECOP II y los documentos anexos se subirán con la observación de original firmado.
- f) Con relación a las pólizas que amparen los contratos suscritos o las modificaciones realizadas, su cargue, revisión y aprobación se hará de manera exclusiva a través del SECOP II. Para los procesos adelantados a través de la tienda virtual, la radicación de la póliza deberá realizarse a través del correo electrónico contratacion@igac.gov.co o el correo del profesional con funciones de abogado en las Direcciones territoriales y la aprobación se hará a través de correo electrónico por parte del funcionario competente. Una vez se superen las medidas preventivas de Emergencia Económica, Social y Ecológica, se realizará el procedimiento habitual para que reposen en el expediente.
- g) Para la afiliación a ARL de las personas que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y que quieran vincularse a Positiva, deberán remitir a los correos electrónicos stephania.bautista@igac.gov.co y gina.cruz@igac.gov.co la información del número del contrato y el plazo del mismo. A vuelta de correo electrónico se remitirá el certificado de afiliación. Para el caso de las Direcciones Territoriales se realizará a través del correo electrónico del profesional con funciones de abogado.
- h) El acta de inicio se entenderá suscrita con la aceptación vía correo electrónico por parte del ordenador del gasto y del contratista. Una vez se superen las medidas preventivas de salud pública, se deberá suscribir de forma física este documento para que repose en el expediente contractual.
- i) La comunicación de los trámites realizados por el Grupo de Gestión Contractual se continuará haciendo vía correo electrónico.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



- j) Se reitera que los documentos que no se firmen de manera física, deberán aprobarse por medio del correo electrónico por parte del funcionario competente, con dicha aprobación se cargarán los documentos para la publicación en el SECOP II con observación de original firmado.

La contratación deberá efectuarse, cumpliendo con los principios de la gestión administrativa y de la gestión fiscal, previstos respectivamente en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

3. LINEAMIENTOS EN TEMAS FINANCIEROS

Pago a contratistas:

- a) Los contratistas deberán remitir por correo electrónico al supervisor del contrato el informe de actividades con los soportes de pago a salud, pensión y ARL.
- b) Los supervisores, incluyendo los supervisores de las Direcciones territoriales, revisarán y aprobarán el informe de actividades por correo electrónico y deberán enviarlo al correo electrónico contratación@igac.gov.co, para ingresar los datos al sistema SICO.
- c) El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual incluirá la información en el ERP SICO y devuelve por correo electrónico al supervisor del contrato para revisión, validación y trámite de pago.
- d) Los supervisores deberán enviar el acta de supervisión e interventoría con los soportes respectivos, aprobando realizar el pago, al correo rvasquez@igac.gov.co y para las Direcciones territoriales al correo electrónico del profesional con funciones de pagador.
- e) Con el ánimo de realizar oportunamente el pago de las obligaciones adquiridas por el Instituto, se hace necesario establecer plazos perentorios para el recibo de las Actas de Supervisión e Interventoría correspondientes al mes vencido, las cuales se deben enviar por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera-Cuentas (rvasquez@igac.gov.co) y al correo del servidor con funciones de Pagador de cada Dirección Territorial, así:

- Los días 25, 26 y 27 de marzo del 2020 se recibirán las cuentas financiadas con recursos propios para pago el 31 de marzo
- Los días 01, 02 y 03 de abril de 2020 se recibirán el resto de cuentas, las cuales se tramitarán y pagarán tan pronto el Ministerio de Hacienda situó el PAC necesario.

Para el mes de abril en caso de continuar la Emergencia se informarán las fechas correspondientes.

Solicitud de otros trámites:

- a) Para la expedición de CDPs se tramitarán a través de correo electrónico enviando la solicitud registrada en SIIF y debidamente autorizada por el ordenador del gasto al buzón bfonseca@igac.gov.co en la sede central y al correo de cada pagador en las Direcciones Territoriales.
- b) Para la elaboración de registros presupuestales, los soportes necesarios se envían por correo electrónico al buzón luis.guarin@igac.gov.co en la sede central y al correo de cada pagador en las Direcciones territoriales.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Así mismo, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de todos los colaboradores del nivel central y territorial que intervienen en la gestión Institucional, será posible acceder de manera remota al equipo de cómputo que cada colaborador tiene asignado. Para esto, en el nivel territorial se deberá coordinar con el encargado del proceso de tecnología.

Igualmente, se continuará utilizando el sistema ERP, al cual podrá accederse de forma habitual, gracias al acceso remoto ya señalado.

Cualquier inquietud que surja con la aplicación del procedimiento que se fija a través de la presente circular, será atendida por conducto de:

Para temas de correspondencia, con la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental Natalia Elizabeth Plata Peña (natalia.plata@igac.gov.co)

Para temas contractuales con la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual Dennis Adriana Torres Losada (datorres@igac.gov.co)

Para temas de gestión financiera con el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera Fernando Benavides Villota (fbenavid@igac.gov.co).

Cordialmente,

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora General - IGAC

Proyectó: Brenda Viviana Jiménez Díaz - Contratista Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual

Revisó y ajustó: Dennis Adriana Torres Losada - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual

Revisó y ajustó: Fernando Benavides Villota - Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera

Revisó: Natalia Elizabeth Plata Peña - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

Elizabeth García González – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Servicio al Ciudadano

 Aprobó: Álvaro Fernando Guzmán Lucero - Secretario General

