



IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE ACUERDO AL DECRETO LEGISLATIVO 440 DEL 20 DE MARZO DE 2020

De conformidad con el Artículo 9º del Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, se implementa el siguiente procedimiento transitorio para la recepción, trámite y pago de las cuentas por pagar de contratistas por prestación de servicios del Instituto Popular de Cultura, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica.

1. El personal por prestación de servicios u ordenes de servicio deberán enviar por correo electrónico institucional los siguientes documentos a las personas que se relacionan a continuación según será el caso:

A.) AL SUPERVISOR:

- **Factura o Documento Equivalente**, que coincida con la forma de pago estipulada en el contrato y descripción del elemento o servicio a cobrar.
- **Informe de las actividades** desarrolladas por el contratista (Hasta el 19 de marzo)
- Para el reporte de las actividades desarrolladas por el contratista a partir del 20 de marzo de 2020, se deberá diligenciar el formato “**Informe de Actividades de Trabajo en Casa**”.

B.) A LA AUXILIAR DE APOYO JURIDICO apoyo.juridico@correoipc.edu.co (Para los de Contratos de Prestación de Servicios).

- Pago de Seguridad Social y/o parafiscales según disposiciones legales.

C.) AL AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO apoyo.administrativo@correoipc.edu.co (Para las personas con Orden de Servicio).

- Pago de Seguridad Social y/o parafiscales según disposiciones legales.

NOTA: Los archivos digitales deberán nombrarse y adjuntarse con el primer nombre y primer apellido del contratista seguido del nombre del formato todo en letras minúsculas. Ejemplo: Pepito Pérez Documento equivalente/ informe de actividades/ informe de actividades de trabajo en casa/ planilla de seguridad social/ parafiscales.

Las personas que no denominen los archivos de la manera que se ha indicado, no se tendrán en cuenta.



2. El Supervisor deberá revisar los documentos allegados por el contratista.
3. Si los documentos se ajustan a las exigencias, el supervisor deberá imponer su firma escaneada en los mismos y enviarlos junto con el Informe Parcial y/o Final de Supervisión de Contrato con su firma escaneada a la dirección electrónica apoyo.juridico@correoipc.edu.co (Auxiliar de Apoyo Jurídico), en caso de ser un contrato, o a la dirección electrónica apoyo.administrativo@correoipc.edu.co (Auxiliar de Apoyo Administrativo) en caso de ser orden de servicio, con el siguiente texto:

“En mi calidad de supervisor del Contrato No. Xxxxxx u Orden de Servicio No. Xxxxx, imparto mi aprobación a la cuenta presentada por el contratista xxxxx sin observaciones adicionales y para todos los efectos manifiesto que el presente correo hace las veces de aprobación de supervisión para continuar el trámite de pago”.

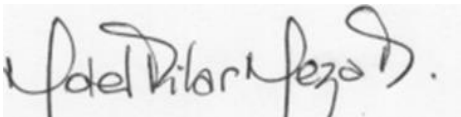
4. La Auxiliar de Apoyo Jurídico o Auxiliar de Apoyo Administrativo, según sea el caso:
 - Revisará nuevamente los documentos.
 - Conformará una carpeta virtual por cada contratista, donde reposará mes a mes el historial documental mencionado incluyendo la planilla de seguridad social y/o parafiscales según el caso.
5. Luego de la nueva revisión de la documentación por parte de las Auxiliares de Apoyo Jurídico o Apoyo Administrativo según el caso, estas deberán enviar a través de correo electrónico institucional de la Abogada de Contratación (Lider del Proceso), quien revisará que los documentos anexados en las cuentas de cobro se ajusten a este procedimiento.
6. La Abogada de Contratación deberá enviar por correo electrónico institucional las carpetas de las cuentas del cobro al Coordinador Administrativo y Financiero, con su visto bueno al correo c.administrativa.financiera@correoipc.edu.co.
7. El Coordinador Administrativo y financiero realizará la Revisión Financiera de cada una de las cuentas y procederá a realizar el respectivo registro (Obligación Presupuestal – CR) en el módulo de presupuesto.
8. El Coordinador Administrativo y Financiero de la Institución deberá enviar las cuentas al correo electrónico de la Contadora (financiero@correoipc.edu.co) para

su respectiva causación en el sistema de información ASCII, adicional a esto deberá elaborar un archivo en Excel donde relacione cada una de las cuentas indicando el valor bruto, las retenciones y el valor a pagar (Este último necesario para tesorería), documentos que serán enviados nuevamente al Coordinador Administrativo y Financiero.

9. El Coordinador Administrativo y Financiero deberá reenviar las cuentas de cobro, su causación, el visto bueno de la Abogada de Contratación y el archivo en Excel mencionado anteriormente a la Directora del IPC (despacho@correoipec.edu.co) para la autorización del pago.
10. La Directora deberá aprobar el pago reenviando las cuentas y el archivo en Excel (elaborado por la contadora) con el texto: *“En mi calidad de ordenadora del gasto se ordena pagar las cuentas relacionadas en este correo electrónico”*, al Coordinador Administrativo y Financiero para el registro (Orden de Pago – OP) en el sistema de información ASCII.
11. Por último el Coordinador Administrativo y Financiero deberá reenviar este correo a la tesorera (tesoreria@correoipec.edu.co) para la elaboración del Comprobante de Egreso CE y posteriormente diligenciar el archivo plano que se sube al portal bancario y se aprueba en compañía de la Directora.
12. Este proceso será liderado por la Abogada de Contratación, quien verificará las carpetas digitales y el pago de la seguridad social. De igual manera garantizará la impresión y firma de todos los documentos una vez termine el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19.

NOTA: En todo caso los documentos presupuestales y financieros deberá tener la firma escaneada del Coordinador Administrativo y Financiero.

Atentamente,



MARIA DEL PILAR MEZA DÍAZ
DIRECTORA

Proyecto: Tatiana Sánchez Muñoz – Coord. Procesos Académicos y Administrativos

Revisó: Nieves Cecilia Vásquez Rojas – Jurídica

Jimmy Walter Calderón Asesor Control Interno