



**CIRCULAR No. 004-2018**

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Lineamientos para el cierre de la vigencia 2018 en materia documental, administrativa, contractual y financiera

FECHA: 7 de diciembre de 2018

Respetados servidores y contratistas:

Con el propósito de facilitar y desarrollar de manera coordinada las actividades requeridas para el adecuado cierre de la vigencia 2018 en materia documental, administrativa, contractual, documental y financiera, se relacionan a continuación los lineamientos que deberán ser aplicados por los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad:

**1. Aspectos Documentales**

Se deberán gestionar los requerimientos asignados para trámite al 31 de diciembre de 2018 a través de la bandeja de entrada de Orfeo, teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento correspondientes, en aras de dar respuesta a los solicitantes dentro del término de trámite establecido.

También se deberán aplicar las respectivas tablas de retención documental (TRD) y archivar requerimientos ya tramitados, cuya radicación se encuentre en la bandeja de entrada de Orfeo.

Las personas que ejercen supervisión de contratos deberán reportar al Grupo de Gestión Documental a través del correo electrónico [jrodriguez@funcionpublica.gov.co](mailto:jrodriguez@funcionpublica.gov.co), la fecha de terminación de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que tengan a cargo, con el fin de bloquear el usuario y la contraseña en el aplicativo de Orfeo.

Quienes manejan archivos de gestión, deberán dejar la información de la vigencia debidamente identificada e inventariada, siguiendo las pautas establecidas en la "Guía para la Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales".

**2. Aspectos Administrativos**

**2.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

Los gerentes de proyectos de inversión y servidores responsables de la ejecución del presupuesto de funcionamiento, deberán revisar y consolidar los valores del PAA con los montos de la contratación efectuada, para establecer los saldos reales del proyecto o del rubro a cargo.

Si se evidencia que alguna contratación de bienes y servicios incluida en el PAA no se adelantará en el tiempo que resta de la vigencia, acorde con los plazos requeridos para el desarrollo del proceso







## CIRCULAR No. 004-2018

de contratación, se deberá informar dicha situación al Grupo de Gestión Administrativa a través del correo electrónico [jmartinez@funcionpublica.gov.co](mailto:jmartinez@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **11 de diciembre de 2018**, para excluir del PAA la línea del requerimiento.

Así mismo, deberán comunicar si los saldos del proyecto de presupuesto se invertirán en otros gastos diferentes de la contratación de bienes y servicios, con el fin de obtener un indicador de ejecución alineado a la realidad presupuestal.

### 2.2. Inventarios

Se deberá sanear el inventario individual de bienes muebles devolutivos a cargo, en debida coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa, a más tardar el **21 de diciembre de 2018**.

### 3. Aspectos Contractuales

Quienes ejerzan la supervisión de contratos o convenios y vayan a disfrutar periodo de vacaciones durante el mes de diciembre o tomar semana de descanso compensado de acuerdo con los turnos definidos por la Entidad, deberán informar dicha situación a la Secretaría General y al Grupo de Gestión Contractual. De igual manera, deberán reportar el número del contrato y contratista, así como el nombre y cargo del servidor que desempeñará la supervisión durante el periodo de ausencia temporal, previa coordinación con el Jefe de la dependencia.

También deberán remitir el informe de supervisión del periodo durante el cual se ha ejercido dicha supervisión, precisando el estado actual del contrato y aspectos a tener en cuenta por el supervisor temporal. Todo esto a los correos electrónicos [amgonzalez@funcionpublica.gov.co](mailto:amgonzalez@funcionpublica.gov.co) y [datahualpa@funcionpublica.gov.co](mailto:datahualpa@funcionpublica.gov.co), con **mínimo tres (3) días de anterioridad al inicio de la respectiva situación administrativa**.

Además, es importante que se efectúe la coordinación respectiva entre la persona saliente y la delegada temporalmente, con el propósito de garantizar la apropiada recepción de los bienes y servicios programados, la verificación de los productos contratados, la presentación de los informes correspondientes y la finalización de cada uno de los contratos a cargo, en desarrollo de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica designada.

Los supervisores también deberán remitir a más tardar el **28 de diciembre de 2018** al Grupo de Gestión Contractual, en medio físico o electrónico y para su archivo en el respectivo expediente contractual, todos los soportes que den cuenta de la ejecución de los contratos o convenios a cargo, productos recibidos y evidencias del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

### 4. Aspectos Financieros

#### 4.1. Registros Presupuestales

El artículo 14 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (compilado en el Decreto 111 de 1996) establece que: *"El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción"*.





## CIRCULAR No. 004-2018

Teniendo en cuenta lo anterior, y dado que el certificado de registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los contratos, convenios, adiciones, modificaciones, prórrogas o demás actos administrativos que comprometan las apropiaciones presupuestales de la Entidad, tanto el Grupo de Gestión Contractual como las demás dependencias que intervengan o produzcan los documentos mencionados o sean responsables de la ejecución presupuestal, deberán enviar al Grupo de Gestión Financiera para el respectivo registro presupuestal, en medio físico y original, los documentos que impliquen la asunción de compromisos con cargo a las apropiaciones de la presente vigencia o la ampliación de plazos, a más tardar **el 14 de diciembre de 2018**.

### 4.2. Reintegros

Los saldos pendientes por reintegrar por concepto de viáticos, servicios telefónicos, fotocopias, gastos de personal, entre otros, deben ser consignados a más tardar el día **14 de diciembre de 2018** en el Banco de la República, en la cuenta que para tal efecto corresponda y que en todo caso debe ser confirmada con el Grupo de Gestión Financiera.

### 4.3. Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Los saldos de certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en la vigencia fiscal 2018, que al 20 de diciembre del año en curso no se hayan utilizado (comprometido) o no estén respaldando procesos contractuales, deben ser liberados, por lo que los gerentes de proyectos de inversión o ejecutores de presupuesto deberán solicitar el trámite de liberación al correo electrónico [nsiabato@funcionpublica.gov.co](mailto:nsiabato@funcionpublica.gov.co), a más tardar el día **21 de diciembre de 2018**.

### 4.4. Liberación de Saldos de Compromisos

Los supervisores, con base en la ejecución de cada contrato, convenio, adición, modificación, prórroga o cualquier acto administrativo, deberán informar a la Secretaría General y al Grupo de Gestión Financiera, a través de los correos electrónicos [amgonzalez@funcionpublica.gov.co](mailto:amgonzalez@funcionpublica.gov.co) y [nsiabato@funcionpublica.gov.co](mailto:nsiabato@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **21 de diciembre de 2018**, los saldos sobrantes de los compromisos registrados en la presente vigencia que no tengan soporte legal para constituirse como reserva presupuestal, entendiéndose que ésta se dispone únicamente en aquellos compromisos cuyos bienes y/o servicios deben ser recibidos antes de 31 de diciembre de 2018 y que por fuerza mayor o caso fortuito, terminan recibiendo en la vigencia fiscal 2019.

El caso fortuito o fuerza mayor se encuentra definido en el artículo 64 del Código Civil, así:

*"El imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los autos (sic) de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."*

La jurisprudencia sobre el tema ha señalado:

*"Caso Fortuito o Fuerza Mayor.- Su configuración requiere de la concurrencia de sus dos elementos, imprevisibilidad e irresistibilidad.- Según el verdadero sentido o inteligencia del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, los elementos integrantes del caso fortuito o fuerza mayor, antes reseñados, deben ser concurrentes, lo cual se traduce en que si el hecho o suceso ciertamente es imprevisible pero se le puede resistir, no se da tal fenómeno, como tampoco se*





**CIRCULAR No. 004-2018**

*configura cuando a pesar de ser irresistible pudo preverse.- De suerte que la ausencia de uno de sus elementos elimina la estructuración del caso fortuito o fuerza mayor (...)*<sup>1</sup>.

Como se observa, para que se configure el caso fortuito o la fuerza mayor, se requiere de la concurrencia de los dos elementos que lo integran, a saber: la imprevisibilidad e irresistibilidad.

**4.5. Pagos**

El Grupo de Gestión Financiera pagará en la vigencia 2018 aquellos compromisos en los que se haya acreditado el recibo efectivo de los bienes y/o servicios (certificado de recibido a satisfacción y evaluación del contratista, facturas, entradas a almacén, etc.) o en los demás eventos que cumplan con los requisitos que hagan exigible su pago; siempre y cuando exista disponibilidad del programa anual mensualizado de caja -PAC de la vigencia, por lo que la radicación de los soportes se debe realizar a más tardar el **21 de diciembre de 2018**. Para el caso de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través del sistema de gestión documental Orfeo y, en los demás casos, a través de la responsable de la central de cuentas y/o secretaria del grupo de Gestión Financiera.

En caso de que existan pagos pendientes de meses anteriores, éstos deberán ser radicados para trámite a más tardar en esta fecha, **21 de diciembre de 2018**.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, cuya fecha de terminación es el día 28 de diciembre de 2018, deberá surtirse la aprobación del trámite de pago por parte de los supervisores en Orfeo, a más tardar al **medio día del 26 de diciembre**, con el fin de gestionar con anterioridad dichos pagos y evitar congestiones en el sistema por concurrencia de todas las demás entidades el último día habilitado para autorizarlos por parte del Grupo de Gestión Financiera en SIIF Nación.

Frente a los soportes requeridos para el trámite de los pagos de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en materia de seguridad social se debe adjuntar el pago correspondiente al mes de noviembre, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018. Por lo tanto, para el pago de lo correspondiente al mes de diciembre el contratista debe observar lo establecido en el artículo. 3.2.7.1 del citado Decreto *"Ingreso Base de Cotización (IBC) del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales. El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del impuesto al valor agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente. Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente"*.

**Es importante tener en cuenta que es absoluta responsabilidad del contratista el aporte del mes de diciembre 2018 y Función Pública no se hará responsable en caso de cotizaciones por**

<sup>1</sup> CSJ, Cas. Civil, Sent. nov. 20/89.







### CIRCULAR No. 004-2018

debajo del 40% del ingreso base de cotización, pero es pertinente observar que mediante el reporte de información exógena, la Entidad comunica a la DIAN el monto y periodicidad de los pagos realizados a cada uno de los contratistas y esta es la fuente de información para la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP, encargada de la fiscalización en esta materia.

En cuanto a los informes de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se deberá presentar informe para cada pago que se tramite y el último deberá contener el informe final de contrato que recoge toda la vigencia del mismo.

#### 4.6. Cumplidos de comisión

Todos los servidores y contratistas a quienes se les haya otorgado comisiones de servicio en la presente vigencia, deberán dejar legalizado el respectivo cumplido en el Grupo de Gestión Financiera, a más tardar el **26 de diciembre de 2018**.

#### 4.7. Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar 2018

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.8.1.7.3.1. y 2.8.1.7.3.2. del Decreto 1068 de 2015, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar del año 2018, se constituyen con los saldos registrados en el SIIF Nación al 20 de enero de 2019, así:

- Reservas presupuestales: Con los Compromisos no obligados a 31 de diciembre.
- Cuentas por pagar: Con las obligaciones no pagadas a 31 de diciembre.

Según lo establece el artículo 31 de la ley de presupuesto para la vigencia 2019, para las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2018 se debe contar con el correspondiente programa anual mensualizado de caja -PAC de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las correspondientes reservas presupuestales.

Por lo anterior, en caso de que no se radiquen los documentos para pago a más tardar el 21 de diciembre de 2018, se procederá a la constitución de las correspondientes "cuentas por pagar", previo cumplimiento de los plazos establecidos para allegar documentos al Grupo de Gestión Financiera, de conformidad con el artículo 6º del Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011.

La facturación de bienes y/o servicios no puede cubrir ni en valor, ni en tiempo, las dos vigencias (2018 y 2019). En este sentido, los cumplidos deberán presentarse en forma independiente por vigencia, con sus respectivos soportes, atendiendo las indicaciones impartidas en la presente circular.

En todo caso, será responsabilidad exclusiva de los supervisores de los contratos o convenios, la expedición y entrega oportuna de la certificación de cumplimiento frente a la entrega de bienes y/o servicios y demás documentos soportes.

Para todos los efectos, en caso de requerirse la constitución de **reservas presupuestales**, el supervisor del contrato o ejecutor del gasto deberá formular la solicitud debidamente justificada ante la Ordenadora del Gasto al correo electrónico [amgonzalez@funcionpublica.gov.co](mailto:amgonzalez@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **26 de diciembre de 2018**, quien evaluará y aprobará la constitución de las mismas, las cuales, en todo caso, solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.





### CIRCULAR No. 004-2018

Es importante señalar que cuando las obligaciones no se paguen durante la vigencia fiscal 2018 o no se haya constituido la correspondiente cuenta por pagar originada en el recibo de los bienes y/o servicios contratados o que se haya cumplido con cualquier otro requisito que haga exigible el pago a 31 de diciembre de 2018, se causará un trámite por vigencia expirada, para lo cual deberá demostrarse la gestión realizada para el pago oportuno y justificar los motivos por los cuales no se realizó dentro del término establecido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 64 de la Ley 1687 de 2013.

#### 4.8. Información Contable

Para desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expide la Contaduría General de la Nación, es necesario el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad de Función Pública, para lo cual las dependencias correspondientes tendrán que remitir la siguiente información:

- Dirección Jurídica

Actualización de los pasivos estimados por demandas y sentencias que cursan en contra de la Entidad, susceptibles de ser canceladas el próximo año, derechos constituidos a favor de la entidad y costas procesales. Dicha información deberá ser remitida al Grupo de Gestión Financiera, a través del correo electrónico [nsiabato@funcionpublica.gov.co](mailto:nsiabato@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **21 de enero 2019**.

- Grupo de Gestión Humana

Informe del estado de los créditos y condonación con recursos del Convenio Función Pública e ICETEX, así como la conciliación de saldos por incapacidades con corte diciembre 31 de 2018. También la causación del pasivo laboral a 31 de diciembre de 2018 y saldos consolidados de carácter laboral referidos a: prima de servicios, vacaciones, prima de vacaciones, bonificaciones, entre otros. Esta información deberá ser enviada al Grupo de Gestión Financiera, a través del correo electrónico [nsiabato@funcionpublica.gov.co](mailto:nsiabato@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **21 de enero 2019**.

- Grupo de Servicios Administrativos

Movimientos de almacén (ingresos, egresos y base de datos), informe de pérdidas o faltantes de bienes inventariados a 31 de diciembre de 2018 y reporte de las gestiones administrativas adelantadas si es el caso. Ésta información deberá ser remitida al Grupo de Gestión Financiera, a través del correo electrónico [nsiabato@funcionpublica.gov.co](mailto:nsiabato@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **21 de enero 2019**.

- Grupo de Control Disciplinario Interno

Informe de los procesos de responsabilidades disciplinarias donde se configuren hechos económicos que afecten las cifras de los Estados Financieros. Dicho reporte deberá ser remitido al Grupo de Gestión Financiera, a través del correo electrónico [nsiabato@funcionpublica.gov.co](mailto:nsiabato@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **21 de enero 2019**.

- Supervisores de convenios suscritos con DANE, OEI, COLCIENCIAS, ESAP, Sociedad Hotelera Tequendama y Universidad Nacional





**CIRCULAR No. 004-2018**

Información relativa al avance o cierre cualitativo y cuantitativo del convenio con corte al 31 de diciembre 2018, la cual deberá ser entregada en medio físico al Grupo de Gestión Financiera, a más tardar el **21 de enero 2019**.

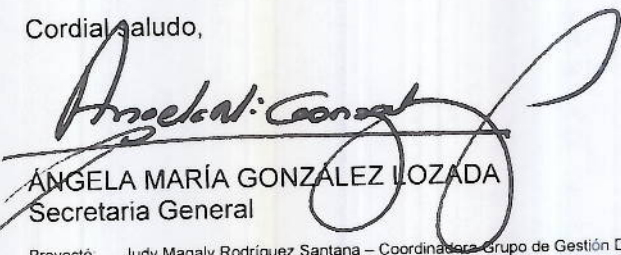
- Oficina Asesora de Planeación

Informe de actividades relevantes de la vigencia 2018 para incluir en las notas a los Estados Financieros. Estos datos deberán ser enviados al Grupo de Gestión Financiera, a través del correo electrónico [nsiabato@funcionpublica.gov.co](mailto:nsiabato@funcionpublica.gov.co), a más tardar el **30 de enero 2019**.

Resumen de Fechas Importantes	
Actividad	Fecha Máxima
Solicitar eliminación líneas de contratación del PAA	11 de diciembre de 2018
Solicitar expedición de registros presupuestales	14 de diciembre de 2018
Reintegrar saldos	14 de diciembre de 2018
Solicitar liberación de disponibilidades presupuestales	21 de diciembre de 2018
Solicitar liberación de saldos de compromisos	21 de diciembre de 2018
Radicar soportes para pago adquisición bienes y/o servicios (contratos con terminación máxima el día 21 de diciembre de 2018)	21 de diciembre de 2018
Sanear inventario individual de bienes muebles devolutivos	21 de diciembre de 2018
Radicar soportes para pago adquisición bienes y/o servicios (contratos con terminación el día 28 de diciembre de 2018)	26 de diciembre de 2018 (medio día)
Entregar cumplidos de comisión	26 de diciembre de 2018
Solicitar constitución de reservas presupuestales	26 de diciembre de 2018
Remitir soportes y evidencias de ejecución de contratos y convenios para archivo en el expediente contractual	28 de diciembre de 2018
Gestionar requerimientos asignados para trámite a través del aplicativo Orfeo	31 de diciembre de 2018
Remitir información contable	21 y 30 de enero de 2019

En caso de presentar dudas o inquietudes frente a los lineamientos expuestos, por favor dirigir las mismas a los correos electrónicos señalados.

Cordial saludo,

  
ANGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA  
Secretaria General

Proyectó: Judy Magaly Rodríguez Santana – Coordinadora Grupo de Gestión Documental  
 Julián Mauricio Martínez Alvarado – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa  
 Doris Atahualpa Polanco – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual, DAP.  
 Nohora Constanza Siabato Lozano - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera  
 Revisó: Natalia Astrid Cardona Ramírez – Asesora, Secretaria General



