



CIRCULAR No. 007-2020

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 2020 en materia administrativa, financiera, contractual, documental y de talento humano.

FECHA: noviembre 10 de 2020

Respetados servidores y contratistas:

Con el propósito de facilitar y desarrollar de manera coordinada las actividades requeridas para el adecuado cierre de la vigencia 2020 en materia administrativa, financiera, contractual y documental, 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 Administrativos

1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Los servidores responsables de la ejecución del presupuesto de inversión y 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, del presupuesto de inversión, 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 de contratación, deberán informar dicha situación junto con la correspondiente justificación a la Oficina Asesora de Planeación – OAP a los correos electrónicos sarango@funcionpublica.gov.co y lvargas@funcionpublica.gov.co a más tardar el **13 de Noviembre de 2020**, para excluir del PAA la línea del requerimiento, previa validación de la OAP y aprobación de la Secretaría General. Si la contratación corresponde a gastos de funcionamiento deberán informar a los correos jmartinez@funcionpublica.gov.co y jvalencia@funcionpublica.gov.co.

1.2. Caja Menor

El cierre de caja menor se efectuará a más tardar el día **28 de diciembre de 2020** de tal manera que se puedan efectuar los registros, legalización definitiva y el reintegro de los recursos al Tesoro Nacional.

1.3. 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 **18 de diciembre de 2020**.



CIRCULAR No. 007-2020

2. Aspectos Financieros

2.1. Registros Presupuestales

El artículo 14 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (compilado en el Decreto 111 de 1996) establece que: “El año fiscal comienza el 1º 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”.

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, a través de correo electrónico, 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 15 de diciembre de 2020**.

Para efectos de las prórrogas o suscripciones de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión que se suscriban en lo que resta de la vigencia por regla general tendrán como fecha máxima de ejecución el **18 de diciembre de 2020 por lo que la solicitud acompañada de CDP debe allegarse a la Secretaría General a más tardar el 20 de noviembre al correo jvalencia@funcionpublica.gov.co con copia a lcuevas@funcionpublica.gov.co.**

2.2. 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 **21 de diciembre de 2020** en el del Banco Agrario / Punto virtual pagos electrónicos/ Pagos DTN- Inversión o Funcionamiento, incluyendo la información de pago: 1. Código de portafolio se debe registrar: 116. 2. Valor de la contribución: xxx. 3. Descripción del pago: xxxxxxxx. 4. Identificación del obligado. Nit del proveedor o tercero. 5. Nombre del obligado. Nombre del proveedor. 8. Teléfono. 9. Correo electrónico del pagador yherrera@funcionpublica.gov.co. (ver instructivo anexo).

2.3. Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Los saldos de certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en la vigencia fiscal 2020, que al **11 de diciembre** del año en curso no se hayan utilizado (comprometido) o no estén respaldando procesos contractuales, deben ser liberados, por lo que los responsables de la ejecución de recursos o ejecutores de presupuesto deberán solicitar el trámite de liberación al correo electrónico jpinzon@funcionpublica.gov.co a más tardar el día **15 de diciembre de 2020**.

2.4. 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 jvalencia@funcionpublica.gov.co y jpinzon@funcionpublica.gov.co, a más tardar el **18 de diciembre de 2020**, 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



CIRCULAR No. 007-2020

compromisos cuyos bienes y/o servicios deben ser recibidos antes de 31 de diciembre de 2020 y que por fuerza mayor o caso fortuito, terminan recibiendo en la vigencia fiscal 2021.

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 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 (...)”¹.

2.5. Pagos

El Grupo de Gestión Financiera pagará en la vigencia 2020 aquellos compromisos en los que se haya acreditado el recibo efectivo de los bienes y/o servicios (Formato único de pago, facturas electrónicas validadas por la DIAN, entradas a almacén, proactivanet, etc.) o en los demás eventos que cumplan con los requisitos que hagan exigible su pago y que tengan fecha de terminación de contrato con fecha máxima 22 de diciembre; 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 **23 de diciembre de 2020** a través del sistema de gestión documental Orfeo de tal manera que se puedan gestionar los pagos en esta vigencia de conformidad con las fechas de pago que para tales efectos habilite la Dirección del Tesoro Nacional.

En caso de que existan pagos pendientes de meses anteriores, éstos deberán ser radicados para trámite a más tardar el **3 de diciembre de 2020**.

Para los contratos en general, en los que se haya pactado el término entre el 23 y el 31 de diciembre deberá surtirse la aprobación del trámite de pago por parte de los supervisores en Orfeo, a partir 24 y hasta el **30 de diciembre a medio día**, con el fin de radicar y dejar en el sistema las respectivas cuentas por pagar.

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*

¹ CSJ, Cas. Civil, Sent. nov. 20/89.



CIRCULAR No. 007-2020

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 supervisor allegar al expediente contractual el soporte del pago de seguridad social de la o las mensualidades canceladas en el mes de diciembre 2020 o las que se cancelen en 2021 y que correspondan a servicios prestados en 2020, pero que se haya constituido como una cuenta por pagar.

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 en los contratos en los que se haya pactado su correspondiente informe final.

2.6. Cumplidos de comisión.

Todos los servidores a quienes se les haya otorgado comisiones de servicio y contratistas con desplazamientos autorizados en la presente vigencia, deberán dejar legalizado el respectivo cumplimiento en el Grupo de Gestión Financiera, a más tardar el **21 de diciembre de 2020**.

2.7. Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar 2020

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 2020, se constituyen con los saldos registrados en el SIIF Nación al cierre del periodo de transición en enero de 2021, así:

- Reservas presupuestales: Con los Compromisos no obligados a 31 de diciembre de 2020.
- Cuentas por pagar: Con las obligaciones no pagadas a 31 de diciembre de 2020.

Según lo establece la ley 2008 de presupuesto para la vigencia 2020, para las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2020 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 respectivas reservas presupuestales.

Por lo anterior, las solicitudes de pago que no se radiquen a más tardar el 22 de diciembre de 2020, se constituirán como “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 (2020 y 2021). 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 jvalencia@funcionpublica.gov.co y a jpinzon@funcionpublica.gov.co a más tardar el **23 de diciembre de 2020**, quien evaluará y aprobará



CIRCULAR No. 007-2020

la constitución de las mismas, las cuales, en todo caso, solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Es importante señalar que cuando las obligaciones no se paguen durante la vigencia fiscal 2020 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 2020, 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, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 64 de la Ley 1687 de 2013.

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 precisando el estado actual del contrato y aspectos a tener en cuenta por el supervisor temporal. Todo esto a los correos electrónicos contratos@funcionpublica.gov.co y lcuevas@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 **23 de diciembre de 2020** 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.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con el informe del último pago deberá allegar el formato de paz y salvo para contratistas debidamente diligenciado.

4. Aspectos Documentales

Se deberán gestionar los requerimientos asignados para trámite al **31 de diciembre de 2020** 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 bandejas 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 y ncallejas@funcionpublica.gov.co la fecha de terminación de contratos de prestación de servicios



CIRCULAR No. 007-2020

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*”, disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/manuales-proceso-gestion-documental>.

5. 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:

▪ Grupo de Gestión Humana

Informe del estado en los créditos y condonación con recursos del Convenio Función Pública e ICETEX, así como la conciliación de saldos por incapacidades y beneficios a empleados (prestaciones sociales) con corte diciembre 31 de 2020, a través del correo electrónico jcamargo@funcionpublica.gov.co, a más tardar el **12 de enero 2021**.

▪ Grupo de Gestión Administrativa

Movimientos de almacén (ingresos, egresos y base de datos), informe de pérdidas o faltantes de bienes inventariados a 31 de diciembre de 2020 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 jcamargo@funcionpublica.gov.co, a más tardar el **12 de enero 2021**.

▪ 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 jcamargo@funcionpublica.gov.co, a más tardar el **12 de enero 2021**.

▪ 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 jcamargo@funcionpublica.gov.co, a más tardar el **15 de enero 2021**.

▪ Supervisores de convenios suscritos con OEI, MINCIENCIAS (COLCIENCIAS), ESAP y Sociedad Hotelera Tequendama

Información relativa al avance o cierre cualitativo y cuantitativo de los convenios con corte al 31 de diciembre 2020, la cual deberá ser remitida al Grupo de Gestión Financiera, a más tardar el **12 de enero 2021**.

▪ Oficina Asesora de Planeación

CIRCULAR No. 007-2020

Información de la vigencia 2020 para incluir en las notas a los Estados Financieros la cual se solicitará a través de correo con los criterios que establece la guía para la elaboración de las mismas, emitida por la Contaduría General de la Nación. La información deberá ser enviada al Grupo de Gestión Financiera, a través del correo electrónico jcamargo@funcionpublica.gov.co, a más tardar el **15 de enero 2021**.

6. *Novedades de nómina*

Se requiere que los servidores de la entidad reporten las novedades de nómina correspondientes al mes de diciembre al correo electrónico ediaz@funcionpublica.gov.co, a más tardar el 7 de diciembre de 2020.

Resumen de Fechas Importantes		
Actividad		Fecha Máxima
Reportar novedades de nómina		7 de diciembre de 2020
Solicitar expedición de registros presupuestales		15 de diciembre de 2020
Reintegrar saldos		11 de diciembre de 2020
Solicitar actualización del PAA		13 de noviembre de 2020
Solicitar liberación de disponibilidades presupuestales		15 de diciembre de 2020
Solicitar liberación de saldos de compromisos		18 de diciembre de 2020
Sanear inventario individual de bienes muebles devolutivos		18 de diciembre de 2020
Radical soportes para pago adquisición bienes y/o servicios en la vigencia 2020	Contratos con pagos pendientes de meses anteriores	3 de diciembre de 2020
	Contratos con terminación máxima el día 22 de diciembre de 2020	23 de diciembre de 2020
Radical soportes para pago adquisición bienes y/o servicios en la vigencia 2021 – cuentas por pagar		Entre el 24 y el 30 de diciembre de 2020
Entregar cumplidos de comisión		21 de diciembre de 2020
Solicitar constitución de reservas presupuestales		23 de diciembre de 2020
Remitir soportes y evidencias de ejecución de contratos y convenios para archivo en el expediente contractual		23 de diciembre 2020
Gestionar requerimientos asignados para trámite a través del aplicativo Orfeo		31 de diciembre de 2020
Remitir información contable		12 y 15 de enero de 2021

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

Cordial saludo,

Juliana Valencia Andrade
Secretaría General

Proyectó: Judy Magaly Rodríguez Santana – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Julián Mauricio Martínez Alvarado – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Luz Dary Cuevas Muñoz – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Nohora Constanza Siabato Lozano - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
Diana Alejandra Ospina – Coordinadora Grupo Gestión Humana