

CIRCULAR

521693

13 de abril de 2020

No. INT-CIR-00036-2020

PARA : FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN CONTRACTUAL Y GESTIÓN
DE TRÁMITE DE FACTURAS

Como es de conocimiento público la Organización Mundial de la Salud OMS, declaró el 11 marzo del presente año el coronavirus COVID-19 como pandemia y, a su vez Colombia, a través del Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020.

Con Decreto 418 del 18 de marzo de 2020, el Presidente de la República de Colombia, adoptó medidas transitorias para expedir normas en materia de orden público en el país, con el cual se arrogó la dirección del manejo del orden público para prevenir y controlar la propagación por causa del coronavirus COVID-19.

En ejercicio de esa potestad, a través del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, el Presidente de la República de Colombia ordenó el aislamiento preventivo obligatorio en todo el país, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020.

Frente a dicha situación excepcional, la Dirección del Instituto Nacional de Cancerología ha venido adoptando decisiones necesarias para hacer frente a la situación y garantizar la continuidad de los servicios de salud que debe brindar a los pacientes con cáncer atendidos en la entidad y, dentro de la facultades de los numerales 1, 5 y 18 del artículo 7º del Decreto 5017 de 2009, ha expedido los actos administrativos que se han considerado necesarios frente a la coyuntura, entre ellos el trabajo en casa de muchos de los servidores públicos y colaboradores que prestan sus servicios a la entidad.

Mediante la presente Circular se dan directrices en tres aspectos importantes en la gestión administrativa institucional: i.- Gestión documental, ii.- gestión contractual y, iii.- gestión de trámites de facturas de proveedores del Instituto.

I. GESTION DOCUMENTAL

Uno de los aspectos que debe resolver el Instituto, es la manera como deben ser gestionados, expedidos y suscritos los documentos oficiales y los actos administrativos para que la entidad continúe funcionando y cumplir con las funciones públicas a su cargo.

El artículo 11 del decreto legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020 señaló que “durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no

cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio”.

En este contexto la Dirección General imparte las siguientes instrucciones, en el trámite de aprobación, gestión, expedición o suscripción de oficios, documentos, solicitudes, conceptos, actos o decisiones administrativas.

1. Trámite de documentos para firma de la Dirección General y de las Subdirecciones y responsables de firma:

1.1 Los contratos y actos administrativos que deba suscribir la Directora General del Instituto, lo serán preferentemente de su puño y letra; en caso de que ello no sea posible lo serán por su firma digital debidamente certificada por Certicámara.

1.2 Los documentos que deba suscribir un subdirector o responsable de firma, a nivel interno, serán por firma digital y, a nivel externo, serán de su puño y letra. Para estos perfiles, se está gestionando la obtención de firmas digitales adicionales para la firma externa, en los casos requeridos.

1.3 Para el trámite de documentos se seguirá el siguiente procedimiento:

1.3.1 El oficio deberá ser elaborado en el SIAPINC, donde se describa el asunto claro y completo, para que se pueda identificar y correlacionar con el físico de forma fácil y segura.

1.3.2 El oficio debe dirigirse a la Dirección General o al responsable de firma; debe ser elaborado y firmado en SIAPINC por el solicitante (coordinador de grupo, grupo área, supervisor o, en general, el requirente) y éste debe digitalizar (escanear) y adjuntar los documentos que deben ser firmados o tramitados.

1.3.3 Trámite de documentos en SIAPINC. Se debe incluir en éste la secuencia completa y ordenada de todos los revisores requeridos, quienes darán los vistos buenos correspondientes en SIAPINC (revisó). En general, corresponden al coordinador de grupo y al coordinador del grupo área correspondiente, otras revisiones que sean requeridas, de acuerdo al tipo de documento y la subdirección correspondiente. En todo documento en que se incluya a la subdirección administrativa, ésta debe ser la que realiza la revisión final, exceptuando los trámites de documentos de recursos de inversión.

1.3.4 Trámite de los documentos en físico. Los documentos en físico, deben enviarse directamente a cada subdirector o responsable de firma para su suscripción, o para validación y posterior entrega a la Dirección. Es decir, los vistos buenos en físico intermedios no se requieren, dado que se realizan de manera virtual por SIAPINC.

1.3.5 Una vez recibidos en físico los documentos, la Dirección General o la subdirección correspondiente, cotejará los documentos físicos con los documentos digitalizados enviados por SIAPINC y procederá a tramitar el documento (firma). Luego se enviarán al solicitante.

Para sintetizar, se busca reducir el número de pasos físicos en el trámite de documentos, sin que se afecte la totalidad de revisados que se requieren, los cuales se realizarán en su totalidad en SIAPINC, así:

- El documento en SIAPINC (digital) debe contener la secuencia completa y ordenada de todos los revisados que hoy tiene establecido un documento.
- En la contingencia actual los documentos en físico, una vez generados por el solicitante, se enviarán para

visto bueno en físico directamente al subdirector o responsable de firma correspondiente quien lo firmará, si es el caso, o lo enviará para la Dirección General, para su firma.

2. Para las modificaciones presupuestales de inversión se seguirá el mismo procedimiento general establecido en el punto anterior, con un ajuste en la verificación final de documentos, así:

2.1 El investigador principal o líder del proyecto debe enviar oficio por SIAPINC y debe digitalizar y adjuntar los documentos soporte y firmados (solicitud de liberación, solicitud de traslado, solicitud de CDP y nueva versión del plan de necesidades).

2.2 Para las modificaciones a los proyectos de mejoramiento, tecnología y obras, deben anexar el acta firmada del comité que autoriza la modificación.

2.3 Trámite de documentos en SIAPINC. El oficio remisorio debe ser enviado a la Dirección General y debe incluir la secuencia ordenada y completa de revisiones previas requeridas, incluyendo el o los subdirectores correspondientes. En todos los casos, la Dirección General enviará la documentación a la Oficina de Planeación, para la revisión final previo a la aprobación.

2.4 Una vez se realice la revisión por parte de planeación, se deja trazabilidad sobre el mismo oficio, se devuelve a la Dirección General, para imprimir los documentos digitalizados anexos al oficio y se procederá a tramitar la firma del documento por parte de la Directora General. Luego se enviarán los documentos firmados a la Coordinación de Presupuesto, para el trámite correspondiente.

La Oficina de Gestión Documental lidera el envío de los documentos, por lo que se reitera la necesidad de enviar la información de los sitios de residencia, con dirección y teléfono, para recoger y tramitar los documentos. Se recuerda, que los documentos no se entregarán a ninguna persona distinta al funcionario. Caso de no lograr contacto, los documentos se devolverán al Instituto.

Las inquietudes sobre las instrucciones del presente bloque de Gestión Documental serán resueltas por la Ing. Vida Helena Bautista R Coordinadora Grupo Área Gestión Documental al correo vbautista@cancer.gov.co.

II. GESTIÓN CONTRACTUAL

Con relación a la gestión contractual se emiten los siguientes lineamientos:

1. Adición a contratos. De conformidad con el artículo 8o decreto 440 del 20 de marzo de 2020 “Todos los contratos celebrados por las entidades estatales que se relacionen con bienes, obras o servicios que permitan una mejor gestión y mitigación de la situación de emergencia, podrán adicionarse sin limitación al valor.” En este sentido cada supervisor debe evaluar con las áreas administrativa, financiera y contractual, la alternativa más conveniente de acuerdo con el contrato específico, siendo la adición una vía expedita para garantizar la continuidad del contrato.

2. Radicación de documentos contractuales. Los documentos referentes a los procesos de selección y a la etapa contractual se podrán radicar electrónicamente, sin necesidad de hacer radicación física, en el correo invitaciones@cancer.gov.co; los cuales tendrán el mismo valor probatorio que los originales de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso, artículo 246.

3. Firma de minutas de contratación. Será válida la firma escaneada en las minutas contractuales; para lo cual una vez el documento tenga la firma de la Dirección General, será escaneado y enviado vía correo electrónico al proveedor a fin de que lo imprima, firme y devuelva escaneado con su firma para efectos de la legalización; de igual forma, serán válidas las firmas electrónicas que de los documentos contractuales efectúen los

proveedores o contratistas.

4. CDP. Los certificados de disponibilidad aprobados y expedidos por la Dirección General, serán enviados por parte del grupo de presupuesto vía correo electrónico a planeación, contratos, almacén y demás áreas involucradas.

5. Registros presupuestales. Los certificados de registro presupuestal, expedidos por el área financiera, se enviarán por parte del grupo de presupuesto al Grupo Gestión de Compras y Contratación mediante correo electrónico.

6. Soportes de oficios en SIAPINC4 para aprobación de la Dirección General. Las solicitudes que se tramiten por el sistema SIAPINC4 deben contar con sus documentos anexos tales como formato de novedades, CDP, SOLPED, etc. Se deben cumplir los lineamientos establecidos en el bloque I Gestión documental, de la presente circular.

7. Necesidades de bienes y servicios relacionados con la pandemia COVID19. Se tramitará preferentemente bajo la modalidad de contratación directa conforme a lo establecido en el decreto 440 del 20 de marzo de 2020 y el acuerdo 007 de 2014 artículo 19 Numeral 15 y parágrafo primero.

Para cualquier inquietud, sobre el contenido del Bloque II Gestión contractual, comunicarse con el Coordinador Gestión Contractual, al correo wibarguen@cancer.gov.co

III GESTIÓN DE TRÁMITE DE FACTURAS.

1. FACTURA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.1 Radicación electrónica de factura en correspondencia. Se reciben facturas en el correo institucional facturaelectronicainc@cancer.gov.co para su correspondiente radicación, adjuntando los siguientes documentos: factura original donde se visualice claramente el número del contrato; RUT con fecha de impresión vigente desde la página de la DIAN; parafiscales con mes vencido; es decir, el mes anterior a la fecha de la factura y demás anexos que el proveedor requiera agregar.

1.2. Verificación de documentación en correspondencia. El responsable de la radicación valida la documentación y, si se verifican que todos los documentos están completos, se envía dicha factura con sus anexos por medio de SIAPINC al supervisor administrativo del contrato, para su respectiva revisión, aceptación y trámite o rechazo dentro del termino legal. Si los documentos no están completos, el responsable de la radicación realiza la devolución de la factura por el mismo medio, informando los documentos faltantes, para que se reenvíen nuevamente con las correcciones pertinentes.

1.3. Actividades de supervisión. El supervisor debe realizar las actividades inherentes a la supervisión, incluyendo el diligenciamiento en físico del informe de supervisión, el cual deberá ser firmado en físico y luego escaneado. El supervisor enviará todos los documentos escaneados por correo electrónico a las áreas responsables de elaborar los ingresos de facturas.

1.4. Áreas responsables de elaborar ingresos de facturas. Las áreas responsables de ingresos, almacén, submédica, planeación, talento humano, infraestructura, biomédica, farmacia, productividad, comunicaciones y demás, reciben la documentación, elaboran los ingresos y radican la documentación completa a central de cuentas.

1.5. Central de cuentas. Con base en los documentos se genera la orden de pago; una vez se revisen todos

los documentos adjuntos y se continúa para firmas correspondientes y proceder con el pago.

2. OTRAS FACTURAS DIFERENTES A LAS DE SERVICIOS.

Para el caso de los proveedores que deben entregar equipos, insumos y demás elementos en el servicio farmacéutico o en el almacén general, al momento de la recepción en estas áreas, se colocará el sello de verificado en la factura o en la remisión y se realizará el mismo procedimiento enunciado para las facturas de prestación de servicios, la cual debe ir anexa con los demás documentos exigidos al momento de enviarla al correo facturaelectronica@incancer.gov.co.

Una vez sea posible, se debe entregar los informes originales de supervisión al área contractual con sus respectivas firmas originales para que sean archivados en los expedientes correspondientes.

La presente Circular rige a partir de su expedición y en tanto se mantenga la emergencia sanitaria ordenada por la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020.

Cordialmente,

Carolina Wiesner Ceballos
Directora General

Revisó: WILSON IBARGUEN LOZANO - Coordinador Grupo Gestión de Compras y Contratación (E.)
MARIA YANETH GIL PARRA - Coordinadora Grupo Área Gestión Financiera (E)
ADRIANA PATRICIA HERNANDEZ BAQUERO - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
JORGE ORLANDO NEIRA ROLDAN - Asesor Dirección General
JUAN JOSE PEREZ ACEVEDO - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

SGGAF/JJPA/GAGDC/Helena B.