



CIRCULAR No. 011

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PARA: DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ACADÉMICAS Y FACULTADES
ASUNTO: GIRO ELECTRÓNICO COVID-19
FECHA: ABRIL 06 DE 2020

El Presidente de la República, mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, considerando que, pese a las medidas adoptadas para contener el contagio del COVID-19, éste ha ido en constante aumento. Junto a lo anterior, se han emitido otras disposiciones, entre estas, las contenidas en el Decreto 440 de 2020, por la cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, señalando, en su Artículo 9º, que las entidades estatales deberán implementar, **para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas**, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario.

Así, también, el Ministerio del Interior, mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y en aras de mantener el orden público, ordenando el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las 00:00 horas del 25 de marzo de 2020 hasta las 00:00 del día 13 de abril de 2020.

En virtud de las disposiciones anteriores, así como de la necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones dinerarias de la entidad con miembros de la Comunidad Universitaria y de terceros, la Rectoría, mediante Resolución No. 134 de marzo 25 de 2020, implementó mecanismos para tramitar los pagos de los contratistas y docentes de vinculación especial, **entre otros pagos similares**, dada la situación de aislamiento preventivo obligatorio, acudiendo a los medios digitales, en los términos, entre otras normas, del artículo 5º de la Ley 527 de 1999, que otorga efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria a todo tipo de información que esté en forma de mensajes de datos.

Por otro lado, en el artículo segundo de la mencionada resolución, se estableció que, “(a) *través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se adoptarán las medidas para el uso de la plataforma tecnológica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas denominada ‘Módulo de Cumplidos’, a la cual se accede a través de la página ‘contratistas.portaloas.udistrital.edu.co’, **entre otras plataformas tecnológicas**, para que se adelante la recepción de solicitudes y documentos, así como la realización de las operaciones de pago a los docentes de vinculación especial – hora cátedra, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la entidad, **entre otras operaciones de pago**, de conformidad con la Ley 527 de 1999 y con el artículo 62 de la Ley 1437 de 2011”¹.*

En este orden de ideas, el parágrafo del artículo 17 del Decreto 491 de marzo 28 de 2020, “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por*

¹ La negrilla y la subraya no corresponden al texto original



parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, establece que, “(p)ara la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro, las entidades del Estado deberán habilitar mecanismos electrónicos”.

Con el fin de mitigar el riesgo de contagio y proliferación del COVID-19, así como asegurar la salud, integridad y bienestar de los funcionarios de la Universidad Distrital, en especial de aquellos que se encuentran en algún estado de vulnerabilidad y riesgo frente a la enfermedad del coronavirus, se hacen necesario adoptar medidas para garantizar la continuidad y prestación de los servicios, por medio de mecanismos electrónicos, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información, así como de los trámites que se realicen por medios tecnológicos.

Para ello, el pasado 31 de marzo, se llevó a cabo una mesa de trabajo virtual con diferentes dependencias de la entidad, que dio origen a un documento de lineamientos sugeridos, en términos tecnológicos, en lo concerniente al método de comunicación y los estándares de seguridad necesarios, para el trámite de los diferentes pagos que realiza la Universidad Distrital, el cual constituye uno de los soportes de la presente circular.

Realizadas las anteriores precisiones, se establecen los siguientes lineamientos para el proceso de pago de facturas, incluido lo relacionado con el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la entidad, durante la presente situación de confinamiento preventivo obligatorio:

1. Proceso de pago

- ✓ Una vez el supervisor del contrato apruebe la factura, previa verificación, en el sentido de que provenga del correo previamente registrado en Ágora por el proveedor y se acompañe de los documentos requeridos para pago, de que tratan las Circulares 001 y 002 de 2016 de la División de Recursos Financieros, remitirá los soportes, al correo del respectivo ordenador del gasto, haciendo uso de la plantilla de correo sugerida en la presente circular, la cual incluye CORDIS.
- ✓ El ordenador de gasto hará uso del correo creado para pagos electrónicos, exclusivamente, para tramitar solicitudes de pagos, es decir, para recibir solicitudes de supervisores, y, previa autorización, enviarlas a la División de Recursos Financieros, para lo pertinente.
- ✓ Realizado el proceso de revisión e impartida la correspondiente aprobación, el ordenador del gasto enviará la solicitud de pago a la División de Recursos Financieros. Según el correo asignado a la División de Recursos Financieros para la realización de este trámite, exclusivamente para recibir solicitudes de pago, enviadas desde las direcciones de correo electrónico institucionales autorizadas para la Rectoría, y las Vicerrectorías Administrativa y Financiera, y Académica.
- ✓ Para los ordenadores del gasto diferentes del rector y a los Vicerrectores, el trámite será el señalado en los apartados anteriores, pero en lugar de remitir la información a la División de Recursos Financieros será remitida de la siguiente manera: Para asuntos académicos a la Vicerrectoría



Académicos y para asuntos administrativos y de funcionamiento a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

✓ Cuando los pagos impliquen ingreso de elementos al Almacén de la entidad, se debe examinar el caso particular con esta sección. En este orden de ideas, si el ingreso implica presencialidad, y la actividad al elemento o elementos vinculada, no se encuentra dentro de las excepciones del artículo tercero del Decreto 457 de marzo 20 de 2020, así como de la norma que lo modifique o sustituya, necesariamente, el contrato deberá ser suspendido y postergada la entrega para cuando se supere la actual situación de aislamiento. En otros casos, como cuando se trata de licencias y/o de software, la recepción e ingreso al inventario podrá hacerse por medios electrónicos. Junto a lo anterior, existen facturas pendientes de trámite, que cuentan con acta de recepción con visto bueno de Almacén de fecha anterior a la emergencia, evento en el cual, procede el pago.

✓ Una vez superada la emergencia sanitaria, los supervisores deberán radicar en físico, ante la División de Recursos Financieros, las facturas originales con sus soportes.

✓ Conforme a lo establecido en las normas vigentes y aplicables en la entidad, la Tesorera General es la persona autorizada para realizar pagos; sin embargo, en situaciones fortuitas o de fuerza mayor, y como medida de contingencia, el Jefe de la División de Recursos Financieros puede hacerlo, bajo la consideración de que este funcionario cuenta con las mismas garantías de seguridad que la Tesorera General, para realizar pagos.

2. Las condiciones de operación para equipos transaccionales con roles en portales bancarios, serán remitidas al funcionario autorizado para realizar las transacciones por medios electrónicos.

3. Consideraciones finales

✓ En los términos del artículo decimoprimer del Decreto 491 de 2020, “*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*”.

Significa lo anterior que todo documento y acto administrativo que deba suscribirse durante la emergencia sanitaria, a fin de garantizar la continuidad de la actividad desplegada por la entidad, incluidos los pagos a terceros, podrá ser firmado por cualquier mecanismo que garantice que la persona que concurre a la firma del documento es quien tenía las facultades legales, reglamentarias o contractuales para hacerlo; certeza que se aumenta cuando los documentos son remitidos desde las direcciones de correo electrónico autorizadas por la entidad. En todo caso, se adquiere la obligación de que, superada la situación que dio origen a las presentes previsiones, se suscribirán los documentos originales y se allegarán a los expedientes respectivos.



- ✓ En lo atinente a los correos electrónicos, en el cuerpo de los mismos, se indicará, de forma explícita, a quién va dirigido y cuál es el objetivo del mensaje, al tiempo que se identificará el vínculo del correo con los documentos adjuntos. El cuerpo del correo ajustará a la siguiente plantilla, que contiene el formato mínimo:

destinatario@udistrital.edu.co

Solicitud 1 pago - Contrato interadministrativo xxx de 2019 - Nombre empresa contratista

CORDIS 2020IEXXXX
Fecha

Doctor
Nombre del destinatario
Cargo
Universidad Distrital.
Presente.

Asunto: Solicitud del 1 pago del contrato interadministrativo N xxxxxx de 2019, suscrito con la empresa xxxxxx

Cordial saludo:

Con el propósito de solicitar el pago de los servicios de para el periodo de, atentamente me permito remitir los siguientes documentos:

1. Autorización de giro
2. Certificación de cumplimiento
3. Factura

Enviar

Por ser el correo institucional un mensaje de datos válido, conforme a lo señalado en la presente circular, no se debe anexar oficio remititorio de parte de la dependencia. Solo se deben adjuntar aquellos documentos que sirvan o se requieran como soporte de la comunicación. Los supervisores deben tener control de los documentos que se anexan, en el periodo de emergencia sanitaria. los cuales deberán ser almacenados en la “carpeta virtual” creada, asignada y nominada por la Red de Datos UDNET específicamente para este tipo de trámites, según protocolo técnico que se comunicará a los ordenadores del gasto.

- ✓ Todos los correos deben tener firma con los datos del responsable e incluir el siguiente texto de seguridad:

“AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, NIT 899.999.230.7, y está dirigido exclusivamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar, emplear, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido. De hacerlo, podría incurrir en delito y en las penas tipificadas en la Ley 1273 de 2009 y demás normatividad aplicable. Si ha recibido este correo por error, por favor, infórmenos a admin@udistrital.edu.co y bórralo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener confidencialidad sobre el contenido, los datos y/o información de contacto del remitente y destinatarios, y en general sobre la información de este mensaje y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización escrita explícita de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

- ✓ En cuanto a los usuarios y clientes externos de la Universidad, los mensajes de datos y los soportes a los que haya lugar, deben ser remitidos desde un correo institucional u organizacional



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

específico para cobro, el cual se registrará en la plataforma Ágora por el proveedor. El desarrollo de esta funcionalidad se desplegará a más tardar el día 7 de abril de 2020.

✓ Con el fin de garantizar la seguridad de la información y de los protocolos técnicos, en la presente circular no se incorporarán estos procedimientos, pero serán informados exclusivamente a los responsables de los trámites y a los ordenadores del gasto.

4. Vigencia

Los lineamientos para el proceso de pago de facturas, incluido lo relacionado con el ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la entidad, establecidos en la presente circular se mantendrán vigentes hasta las 00:00 horas del 13 de abril de 2020, o hasta que la medida de aislamiento preventivo obligatorio sea levantada por el Gobierno Nacional y/o Distrital.

Atentamente,

ÁLVARO ESPINEL ORTEGA
Vicerrector Administrativo y Financiero

	NOMBRE	CARGO/TIPO DE CONTRATO	FIRMA
PROYECTÓ	CARLOS DAVID PADILLA LEAL	Asesor CPS OAJ	
REVISÓ Y APROBÓ	ÁLVARO ESPINEL ORTEGA	Vicerrector Administrativo y Financiero	
REVISÓ Y APROBÓ	JACQUELINE ORTIZ ARENAS	Tesorera General	
REVISÓ Y APROBÓ	EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA	Jefe División Recursos Financieros	
REVISÓ Y APROBÓ	BEATRIZ ELISA JARAMILLO	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	
REVISÓ Y APROBÓ	MARTHA CECILIA VALDÉS CRUZ	Jefe Red de Datos UDNET	
REVISÓ	FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ	Jefe OAJ	