



DESARROLLO ECONÓMICO

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

CIRCULAR No 20 DE 2020.

IPES - Correspondencia Administrativa- INTERNAS

Radicado: 00110-817-002488

Fecha: 24/03/2020 - 09:09 PM

Remitente: GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA

Destino: DIRECCION GENERAL

Folios: 9 Anexos: 0

Bogotá D.C.,

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS ENCARGADOS DE LA ELABORACION DE MINUTAS.

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19.

El pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud clasificó el virus COVID-19 como una pandemia, esto es que la enfermedad se ha propagado a nivel mundial, registrándose en más de 120 países afectados.

El Ministerio de Salud y Protección Social mediante el Decreto 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.

Que, mediante la Directiva Presidencial No 2 de 2020 se impartieron medidas para atender la contingencia generada por el COVID.19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones-TIC

Que, mediante la expedición del Decreto 081 de 11 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adoptó medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y dicta otras disposiciones.

Que, el Decreto 084 de 12 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldesa de Bogotá, Claudia Nayibe López Hernández, adicionó un parágrafo transitorio al Decreto 842 de 2018, para establecer la posibilidad de flexibilizar el horario de trabajo durante el tiempo que dure la alerta por la propagación del COVID -19.

La Circular 024 de 12 de marzo de 2020, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. estableció los lineamientos distritales para la

contención del Virus COVID-19 en entidades y organismos distritales en el marco del Decreto Distrital 081 de 2020.

Que, 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, por el término de treinta (30) días”* con el fin de adoptar todas aquellas medidas necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de los efectos derivados de la pandemia COVID-19.

Que, el Instituto Para la Economía Social – IPES, mediante las circulares No 14 y 15 adoptó medidas respecto a contener la propagación del virus COVID -19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas a enfermedades respiratorias, estableciendo los horarios flexibles y teletrabajo extraordinario para servidores públicos y contratistas.

Que, el Decreto 090 del 19 de marzo de 2020, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptó medidas transitorias para garantizar el orden publico en el Distrito Capital con ocasión a la declaratoria de calamidad publica y limitó totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del distrito capital entre el día 19 de marzo a las 23:59 horas, hasta el lunes 23 de marzo a las 23:59 horas, vigencia que fue ampliada hasta el día 24 de marzo de 2020, por el Decreto 091 de 2020.

Que, el Instituto Para la Economía Social – IPES, mediante Circular No. 019 adopto el Decreto 090 de 2020.

Que, el Presidente de la República, el 20 de marzo de 2020, anunció el aislamiento preventivo obligatorio en todo el territorio nacional desde el 24 de marzo a las 23:59 horas hasta el 13 de abril a las 00:00 horas.

Que, a través del decreto 440 de 2020, el Presidente de la República adoptó medidas de urgencia en materia de contratación estatal con ocasión del estado de emergencia económica, social y ecológica derivada de la pandemia COVID-19.

Que, como parte de las medidas de urgencia impuestas por el mencionado decreto legislativo, se estableció que las audiencias públicas que deban realizarse en los procedimientos de selección podrán hacerse a través de medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, entes de control y a cualquier ciudadano interesado en participar.

Que, con base en la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, la declaratoria del estado de emergencia económica, social y ecológica, y el anuncio de aislamiento preventivo obligatorio, corresponde a esta entidad adoptar medidas extraordinarias, estrictas y urgentes relacionadas con la contención del virus y su mitigación, con el

fin de garantizar la debida protección de la salud de sus servidores públicos, contratistas y de la ciudadanía en general.

Que la emergencia sanitaria por causa de la presencia del virus COVID-19 en el territorio nacional, impone el deber de la administración de adoptar las medidas transitorias que garanticen la seguridad de la salud de los servidores, y la protección de los ciudadanos, así como el respeto por la seguridad jurídica y el debido proceso de los usuarios e interesados en las actuaciones del Instituto para la Economía Social, para lo cual se deben adecuar las condiciones de prestación del servicio frente a la inminencia de la situación y su posible interrupción.

Este fenómeno de salud pública, tiene el potencial de afectar numerosos aspectos de la vida cotidiana, influyendo en el empleo, por lo cual la Subdirección Jurídica y de Contratación y desde la Dirección General se prevé y presentan una serie de procedimientos y lineamientos respecto a la radicación y elaboración de minutas de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que se deben cumplir con el fin de proteger la actividad productiva, adoptando mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones y la efectiva continuidad de labores y actividades propias de su cargo, acudiendo a las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones:

NOTA: Los Subdirectores y/o jefes de las dependencias junto con el ordenador del gasto deberán evaluar la necesidad de tramitar contratos de cualquier naturaleza durante el periodo del aislamiento obligatorio, gestionando únicamente los contratos que sean estrictamente necesarios para cumplir con las funciones de su cargo.

Las Subdirecciones, en coordinación con el ordenador de gasto, deberán evaluar medios alternativos para tramitar los contratos, dando uso a herramientas tecnológicas garantizando siempre las disposiciones legales y la seguridad jurídica y contractual.

PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APAYO A LA GESTION

Una vez nace la necesidad por parte de cada Subdirección para iniciar un proceso de contratación de prestación de servicios profesionales, deberá atender el siguiente procedimiento :

- a) Solicitud de base de datos de la plataforma de Talento no palanca. Selección de 2 a 5 candidatos. Remisión de correo electrónico. Este paso se realizará tal y como se ha venido adelantando.

Afeb 

- b) Entrevista por videollamada. (Preferiblemente por whatsapp). Se debe mantener evidencia de dicha actividad.
- c) Enviar invitación a presentar oferta.
- d) Contratista remite oferta y documentos por correo electrónico.
- e) Revisión de documentos y elaboración de estudios previos. El contratista y asesor de la Dirección, Cristhian Solis realizará una validación jurídica previa; la cual se hará mediante correo electrónico.
- f) Solicitud de contratación por Goobi. Una vez sea generada, deberá ser remitida por correo electrónico a SDAE para validación del Plan Anual de Adquisición (eamirezl@ipes.gov.co y wvargasc@ipes.gov.co); quien luego de lo pertinente remitirá a SAF (gjcelisj@ipes.gov.co) para su respectiva firma y expedición de CDP; con los soportes respectivos. El área solicitante recibirá a vuelta de correo, la solicitud de contratación y CDP debidamente avalados.
- g) Solicitud de insuficiencia e inexistencia de personal a la funcionaria amparrag@ipes.gov.co; la cual deberá ser remitida en Word y como respuesta a la misma será entregado un documento PDF.
- h) Firma del director en la solicitud de contratación directa lasprilla@ipes.gov.co

1. RADICACIÓN DE CARPETAS ELECTRÓNICAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

- 1.1. Las carpetas contractuales definitivas, junto a todos y cada uno de los anexos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, y con los documentos personales de cada contratista serán radicadas por la Asesora del Despacho del Director Carolina Ardila vía correo electrónico a la Subdirección Jurídica y Contractual, al correo ycbejaranop@ipes.gov.co, los documentos pueden venir en "ORIGINAL FIRMADO" de acuerdo con los pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente, pero debera informarse mediante el correo electronico que los documentos fisico estan firmados de manera original. El enlace responsable del area solicitante se compromete a allegar el expediente completo a la Subdireccion Juridica y de Contración con las firmas en Original, una vez se haya levantado las medidas transitorias.
- 1.2. Todos los documentos que se radican electronicamente para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se enviaran por medio del correo institucional al abogado asignado mediante reparto.



- 1.3. Los abogados asignados por repartos solicitarán número consecutivo de los procesos para SECOP II a la contratista Magda Benjumea.
- 1.4. En caso de que exista un error o que falte un documento, el abogado responsable de elaborar la minuta enviará por medio del correo electrónico institucional a la contratista Carolina Bejarano ycbejaranop@ipes.gov.co el requerimiento correspondiente, quien a su vez se comunicará con el enlace respectivo.

2. ELABORACIÓN DE MINUTA

- 2.1. El abogado asignado al contrato, lo elaborará de manera ordinaria a través de la plataforma SECOP II, y lo enviará al proveedor para que este cargue los documentos confidenciales y no confidenciales.
- 2.2. Posterior a esto, el abogado enviará a flujo el contrato para que este sea aprobado e informará vía whatsapp en el grupo CTO Prestación de Servicios.
- 2.3. En caso de que la minuta sea rechazada, la Subdirectora Jurídica y de Contratación comunicará por medio del grupo de whatsapp para que el abogado se comunique con el enlace del área responsable y hagan las correcciones pertinentes.
- 2.4. Si por otra parte, la minuta es aprobada por el Director, este enviará vía correo a la contratista Magda Benjumea y Carolina Bejarano para que carguen el contrato en la plataforma GOBII e informe a el funcionario correspondiente en la Subdirección Financiera (jacardozor@ipes.gov.co; llabrilj@ipes.gov.co; cmmendozam@ipes.gov.co) para realice la expedición del Registro Presupuestal.
- 2.5. La Subdirección Financiera informará vía correo electrónico la expedición del RP al enlace de cada subdirección, con copia a Dirección, y a su vez soliciten al contratista cargar las pólizas en la plataforma SECOP II.
- 2.6. Cuando el proveedor cargue la póliza informará al enlace el cual inmediatamente informará vía correo electrónico al abogado responsable, que a su vez enviará a flujo en la plataforma SECOP II la respectiva póliza a la Subdirectora Jurídica y Contractual para que la misma sea aprobada.
- 2.7. Posteriormente Subdirectora Jurídica y Contractual enviará correo electrónico a la contratista Magda Benjumea para que se cargue en la plataforma GOBII la aprobación de póliza.
- 2.8. La contratista Magda Benjumea enviará correo electrónico a SAF(sst@ipes.gov.co) para que sea informado que se puede generar la afiliación a arl y el acta de inicio.

Acabo 

Valga aclarar que el acta de inicio es responsabilidad del supervisor designado en el contrato o en los documentos previos.

Es de recordar que se deben utilizar las herramientas tecnológicas que tenemos a nuestro alcance para poder continuar con el cumplimiento de nuestras labores y actividades propias de nuestra oficina en el horario laboral ordinario de la Entidad, por tal razón y en aras de dejar una trazabilidad de lo realizado, todo se comunicara a través de correo electrónico institucional.

TRÁMITE REVISIÓN Y RADICACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN IPES 2020

El IPES, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto legislativo 440 del 2020 por medio el cual se modifican algunas leyes de la República en temas contractuales, establece el proceso de radicación virtual de los procesos de selección con el fin de no paralizar la actividad contractual.

1. La revisión de los estudios y documentos previos deberá realizarse vía correo electrónico a la Subdirección jurídica y de contratación en cabeza de la Dra. Diana Gálvez al siguiente correo electrónico: dcgalvezr@ipes.gov.co , quien asignará el abogado encargado de la revisión y publicación del proceso de contratación.
2. Una vez revisados los estudios y documentos previos por la Subdirección Jurídica y de Contratación se solicitarán los respectivos ajustes al área correspondiente, quienes deberán atenderlos y radicar vía correo electrónico a dcgalvezr@ipes.gov.co los documentos definitivos, junto a todos y cada uno de los anexos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Los documentos se publicarán en ORIGINAL FIRMADO y será responsabilidad de cada área allegar a la Subdirección Jurídica y de Contratación los documentos debidamente suscritos al momento que se termine el estado de emergencia económica, social y ecológica.
4. El abogado designado para adelantar el proceso de selección publicará en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para iniciar el proceso de contratación y posteriormente enviará vía correo electrónico el cronograma del proceso al jefe o director del Área y el técnico designado por éste.
5. Las observaciones allegadas al proceso de selección en cada una de sus etapas serán remitidas por correo electrónico a la respectiva área, quienes

deberán atenderlas de conformidad con el cronograma que gobierna el proceso.

6. Para la evaluación de las propuestas allegadas al cierre del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente para la realización de la evaluación técnica y a la Subdirección administrativa y financiera para la realización de la evaluación financiera, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
7. Las subsanaciones allegadas en el marco del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente y a la Subdirección administrativa y financiera para que realicen la actualización del informe de evaluación definitivo, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
8. La realización de las audiencias de adjudicación y/o culminación del proceso de selección se realizará de manera virtual (acceso Hangouts Meet) de conformidad con el instructivo de acceso que se adjunta al presente documento (procedimiento para la realización de audiencia de adjudicación y/o declaratoria desierto)

PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN CURSO

Para el caso de los procesos que se encuentran en curso y publicados en la plataforma SECOP II, todas sus etapas se surtirán de manera virtual siguiendo las siguientes reglas:

1. Las observaciones allegadas al proceso de selección en cada una de sus etapas serán remitidas por correo electrónico a la respectiva área, quienes deberán atenderlas de conformidad con el cronograma que gobierna el proceso.
2. Para la evaluación de las propuestas allegadas al cierre del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente para la realización de la evaluación técnica y a la Subdirección administrativa y financiera para la realización de la evaluación financiera, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.

Acah 

3. Las subsanaciones allegadas en el marco del proceso de selección se remitirán vía correo electrónico al área requirente y a la Subdirección administrativa y financiera para que realicen la actualización del informe de evaluación definitivo, quienes deberán remitir dicha evaluación en el plazo que se establezca para ese efecto por parte de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
4. Para el caso de los procesos que se encuentran en curso bajo la modalidad de licitación pública, la audiencia de adjudicación se realizará utilizando los medios electrónicos (acceso Hangouts Meet) de conformidad con el instructivo de acceso que se adjunta al presente documento; dicha información se les comunicará a los interesados mediante mensaje público y se realizará con antelación una audiencia de prueba, con el fin de garantizar el acceso a los proponentes, organismos de control y cualquier ciudadano interesado en participar.
1. Para el caso particular de las subastas inversas presenciales que actualmente se encuentran en curso y dando cumplimiento a lo establecidos en el decreto legislativo 440 de 2020, con el fin de evitar contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las audiencias deberán ser realizadas a través de los medios electrónicos garantizando el acceso a los proponentes, organismos de control y cualquier ciudadano interesado en participar. En este sentido se atenderá al procedimiento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para adquisición bienes y servicios de características técnicas uniformes implementando las subastas electrónicas.¹

En este caso se ajustará mediante adenda el cronograma de los procesos de contratación en esta modalidad otorgándole un tiempo prudencial a los proponentes para que conozcan las reglas para el desarrollo del evento de subasta electrónica. Así mismo mediante mensaje publico se dará a conocer un documento por medio del cual se explicarán las reglas y las condiciones que se deben cumplir para participar en el evento de subasta electrónica y la Guía rápida para participar en una subasta en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos_guia_subasta_proveedor.pdf.

A. Celis

¹ Artículo 1 Decreto 440 de 2020.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTO

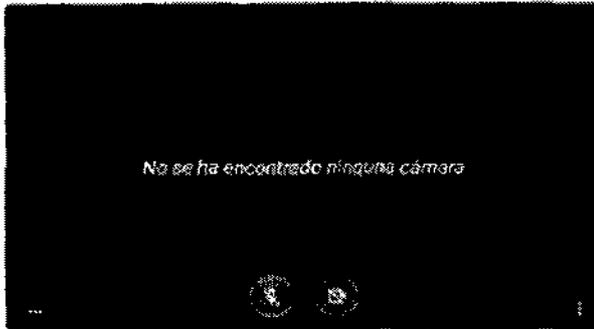
Con el propósito de participar virtualmente en la Audiencia de Adjudicación y/o Subasta Inversa de cada uno de los procesos de selección que así lo requieran, se deben realizar los siguientes pasos indicados por el Instituto para la Económica Social por todos y cada uno de los interesados:

1. El proponente o interesado deberá enviar un día antes de la audiencia un mensaje por SECOP II sección "Mensajes" informado el correo electrónico con la cuenta a la cual se le enviara el enlace para acceder a la audiencia. (Se recomienda cuentas de correo Gmail, Hotmail).

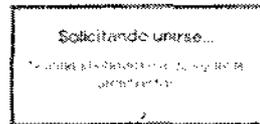


2. El Instituto para la Economía Social enviara una invitación por correo electrónico el día de la audiencia donde se adjunta el link de acceso a la audiencia virtual de adjudicación.
3. Al dar clic en el enlace indicado en el correo electrónico remitido por el Instituto para la Económica Social de conformidad con la información suministrada por el interesado, Hangouts Meet lo llevará a la siguiente interfaz donde podrá solicitar unirse a la audiencia virtual de adjudicación.

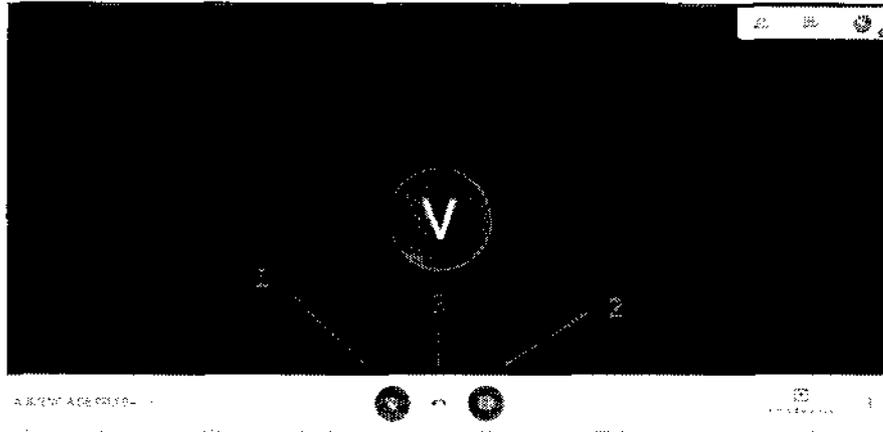
Acab 



- Al dar clic en "Solicitar unirse" saldrá el siguiente mensaje "Te unirás a la llamada cuando alguien te permita entrar".



- Cuando del Instituto para la Economía Social acepte a los usuarios ya tendrá acceso a la audiencia virtual
NOTA: el numeral uno (1) activa el audio de la conferencia. Tenga en cuenta que el Instituto para la Económica Social indicará cuando active el sonido.
El numeral dos (2) activa la cámara.
El numeral tres (3) termina la participación de la audiencia virtual.



Recomendaciones: Si quiere realizar la conferencia desde su celular puede descargar la aplicación "Hangouts Meet" Sistema operativo Android o iPhone instalar y desde allí podrá tener la audiencia de adjudicación. (Tenga en cuenta que debe tener el correo desde el celular para abrir el link que envía el IDPC). Ver numeral 2 del presente documento. Si tiene portátil tenga en cuenta la activación del micrófono y la cámara se encuentre encendida para poder participar de la audiencia de adjudicación virtual.

TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Con el propósito de dar continuidad de forma eficiente a los procesos administrativos y financieros desde la Subdirección se deben aplicar los siguientes lineamientos a cada proceso:

Pago de Nómina

El día 24 de marzo de 2020 se realizó la dispersión de recursos para pago a los funcionarios de planta. El desembolso será recibido a las respectivas cuentas, conforme a los ciclos de ACH.

Pago a Contratistas

Calendario de pagos.

TIPO DE CUENTA	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE INICIO DE PAGO
Oportuna	Del 24 al 27 de marzo de 2020	02 de Abril al 06 de abril de 2020

Aceto

Extemporánea	31 de marzo	08 de abril de 2020
--------------	-------------	---------------------

Procedimiento

1. Los contratistas y proveedores deben enviar, mediante correo electrónico a sus supervisores, el formato FO-082 (Formato de cumplido a satisfacción de contratistas) o FO 633 (Formato de cumplido a satisfacción de proveedores) y demás soportes de pago.

2. El supervisor, en las fechas estipuladas por SAF, cargará la autorización en GOOBI, y enviará al grupo de Cuentas, correo electrónico ndsuarzr@ipes.gov.co y mediante un solo correo, el FO 252 (CONTRATISTAS) o 633 (PROVEEDORES) junto con los documentos remitidos por cada contratista, para su validación. Cada supervisor remitirá carpetas electrónicas por contratista.

3. El Grupo de SAF- Cuentas revisa los archivos remitidos y responde por correo electrónico, la pertinencia de ajustar o de aprobar la cuenta inicialmente recibida.

4. Si la cuenta no tiene ajustes, el supervisor le pide al contratista que cargue su informe en SECOP para que posteriormente lo apruebe en SECOP. De lo contrario, el contratista debe ajustar su cuenta y regresar a lo mencionado en el numeral 2.

5. SAF-Cuentas, revisa los respectivos cargues y lo pasa a Tesorería para el cargue en OPGET.

La cuenta física y original debe reposar en Jurídica, por lo cual cada supervisor garantizará que, al culminar la cuarentena, se le entregue a dicha Subdirección y lo archiven en el expediente contractual.

Se sugiere incluir firmas digitales para las cuentas de cobro.

NOTA: Tramitar los formatos de paz y salvo el día jueves de 8:00 a.m a 12:00 m, para evitar atrasos en el trámite de la última cuenta de pago. De lo contrario se tramitaría posterior al 13 de abril, toda vez que se requiere recibir el Inventario físico y la entrega del carnet institucional.



Trabajo en casa

Los Subdirectores deberán garantizar que todos los funcionarios trabajen desde sus casas. Por lo anterior, deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Que todos los funcionarios cuenten con computador en sus casas. Para aquellos funcionarios que deseen llevar sus equipos asignados a casa; deberán informarlo a través del formato FO-128 y remitir un correo a almacen@ipes.gov.co y sistemas@ipes.gov.co. Es importante aclarar que deberán asumir los gastos de transporte para trasladar los equipos a sus casas y asumir la responsabilidad de cualquier daño que ocurra con el equipo.
- b) Diligenciar matriz remitida al correo electrónico de los subdirectores y socializada posteriormente con los equipos de trabajo en donde se encuentran relacionadas las funciones y compromisos de los funcionarios y el seguimiento diario que debe realizar cada uno. Cada subdirector debe garantizar que dicha matriz se diligencie y reportará a Talento Humano cualquier novedad ante la ausencia de información en el ejercicio de su seguimiento.
- c) De conformidad con la Circular 016 de Apoyo tecnológico emitida por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, cada funcionario debe conectarse bajo una de las 3 modalidades, para el desarrollo de sus funciones.
- d) El horario de trabajo en casa será de 8:00 am hasta las 5:30 p.m. Por lo anterior, los funcionarios deben estar disponibles durante este horario frente a los requerimientos y desarrollo de sus labores.
- e) Los Comités que se requieren llevar a cabo, se realizarán de manera virtual mediante alguna de las herramientas para desarrollar una videoconferencia, la convocatoria al Comité deberá ser programada y agendada previamente.

Atención del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones- SDQS

 ACeb

Comunicaciones recibidas:

1. Existen tres formas en las que se pueden recibir las comunicaciones:
 - 1.1 A través la plataforma Bogotá te escucha SDQS, esta información es administrada por el área de Servicios al Usuario quienes allegan las peticiones al correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co, de la Unidad de correspondencia para su radicación y tramite de reparto por correo electrónico.
 - 1.2 Por el correo sjuridicac@ipes.gov.co de la Subdirección Jurídica y de Contratación (tutelas) que para este proceso deben reenviarse al correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co, para el respectivo tramite.
 - 1.3 O a través de los Supervisores de contrato, específicamente lo que tiene que ver con las facturas de los proveedores para pagos a terceros, el documento debe ser revisado, aprobado por el responsable en cada dependencia y enviado al correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co registrar para este caso en el asunto la palabra FACTURA DE PAGO.
2. La Unidad de correspondencia trabajará de manera remota recepcionando la información a través del correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co, clasificando su destino y realizando la radicación en el aplicativo Goobi.
3. Cada una de las dependencias definió los siguientes responsables para la centralización de la información que debe enviar la unidad de correspondencia.

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Dirección General	Carlos Andrés Valencia Carrión
Oficina Asesora de Comunicaciones	Astrid Julieth Babativa Vaquiro
Asesoría de Control Interno	Cristhian Oswaldo Medina Tacue
Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Claudia Rodríguez Beltrán
Subdirección Jurídica y de Contratación	Vivian Mayerly Durango Bernal
Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización	Nelson David Sánchez Duque



Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad	María del Pilar Rodríguez Quecano
Subdirección de Formación y Empleabilidad	Jeanne Elisa Duarte Ortiz Angélica María Conde Pinzón Erika Paola Drtiz Ramírez
Subdirección Administrativa y Financiera	Andrea Fabiola Riaño Chaparro Diana Carolina Rodríguez Segura

4. Los responsables designados deben realizar el reparto interno por correo electrónico a los Servidores públicos o Contratista quienes adelantaran el proceso de respuesta.
5. Una vez elaboradas, revisadas y aprobadas las comunicaciones de respuesta deben ser firmadas electrónicamente por el Director o Subdirectores, los responsables que en una primera instancia fueron designados para el reparto centralizan la información y la envían al correo gestiondocumental@ipes.gov.co.
6. La Unidad de correspondencia recepcionara las comunicaciones electrónicas, las clasifica por dependencias, procede a su radicación y envío por correo electrónico al peticionario.
7. Los encargados deberán a su vez subir al SDQS, si es el caso, las diferentes comunicaciones para cerrar el ciclo en esta plataforma brindando de esta manera una respuesta oportuna al peticionario en los términos de ley.
8. Dar continuidad con el diligenciamiento en su totalidad (entradas y salidas de correspondencia) en el drive "Reportes2020" que ha sido compartido con los encargados de seguimiento a las comunicaciones de cada dependencia, de acuerdo con el memorando remitido por el Director. Esto con el fin de realizar el seguimiento respectivo y evitar el vencimiento y falta de respuesta de requerimientos.

Es importante que los requerimientos se encuentren al día, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los mismos, so pena de incurrir en hallazgos.



1. Comunicaciones Internas Memorandos y Circulares:

1. Los memorandos y circulares internas son elaborados, revisados aprobados y firmados electrónicamente en las dependencias por el Director o Subdirectores.
2. Los responsables de centralizar la información en cada área envían la información a través del correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co.
3. La Unidad de correspondencia recepcionara las comunicaciones electrónicas, las clasifica por dependencias, procede a su radicación y envío por correo electrónico al destinatario interno.

SOPORTE Y MESA DE AYUDA

Para aquellos colaboradores del IPES quienes requieren tener acceso a los sistemas de información de la entidad conforme cita la circular No. 16 de 2020, y cuyo requerimiento ya haya sido tramitado por el subdirector/jefe/asesor de la dependencia a la que pertenece, deberán hacer uso de las guías publicadas en la carpeta compartida de Google:

<https://drive.google.com/drive/folders/0ADTmFDIXi2JxUk9PVA>

En caso de tener dificultades de acceso, podrán hacer uso de la sala de chat (IPESenCasa) de google publicada en la dirección: <https://chat.google.com/room/AAAAdwmpQ40> en donde se atenderán por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico sus dudas e inconvenientes.

*En caso de que no tenga acceso a la sala de chat escribir al correo sistemas@ipes.gov.co

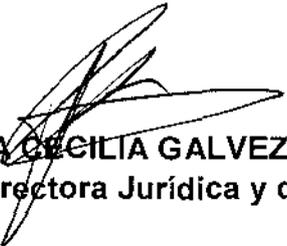
Para el caso de solicitudes de requerimientos del aplicativo GOOBI, se debe diligenciar el formulario

<https://forms.gle/tb9oNjVNqtmZuUsVA>

Todas las herramientas anteriormente expuestas, de apoyo al trabajo fuera de las instalaciones de la entidad (Chat, formulario, guías, entre otros), se encuentran centralizadas y publicadas en el sitio del proceso de gestión de seguridad de la información y recursos tecnológicos: <https://sites.google.com/a/ipes.gov.co/sistemas1/>, dicho sitio también

Aceto

puede ser accedido a través de la página oficial del instituto www.ipes.gov.co en la sección de info de interés.



DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Subdirectora Jurídica y de Contratación



GLORIA JOSEFINA CELIS JUTINICO
Subdirectora Administrativa y Financiera

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Jessica Stefania Gutiérrez Agudelo- Contratista SJC Luz Stella Gómez - Profesional Universitario Myriam Forero - Profesional Universitario Andrea Rojas- Profesional Especializado Jorge Cardozo – Profesional Universitario Edgar La Rota - Tesorero	ORIGINAL FIRMADO	24-03-2020
Revisó	Pedro Antonio Genes- Contratista SJC Felipe Polania - Contratista SAF Andrea Hernández- Contratista SAF	ORIGINAL FIRMADO	24-03-2020
Aprobó	Diana Cecilia Galvez Roa- Subdirectora Jurídica y de Contratación Gloria Celis Jutinico- Subdirectora Administrativa y de Contratación	ORIGINAL FIRMADO	24-03-2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Subdirectora Jurídica y Contractual del Instituto Para La Economía Social. IPES			

