



**CIRCULAR INTERNA No. 17**  
**(27/03/2020)**

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES TRANSITORIOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO CON OCASIÓN DE LA DECLARATORIA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DEL COVID-19

**PARA:** SERVIDORAS, SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA JEP

**DE:** MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA  
Secretaria Ejecutiva

Con base en los Acuerdos 008 y 009 del Órgano de Gobierno y las Circulares 011, 012, 013, 014 y 015 de 2020 mediante las cuales se han adoptado medidas de prevención y contención del COVID-19, entre ellas el trabajo en casa de las servidoras y servidores de la Jurisdicción, la Secretaría Ejecutiva informa:

**A. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-  
CDP:**

1. El ordenador de gasto respectivo enviará al correo electrónico del Subdirector Financiero [juan.olarte@jep.gov.co](mailto:juan.olarte@jep.gov.co), con copia al jefe (a) de la dependencia solicitante, a la Subdirectora de Planeación correo: [adela.parra@jep.gov.co](mailto:adela.parra@jep.gov.co), al administrador del PAA correo: [gabriel.amado@jep.gov.co](mailto:gabriel.amado@jep.gov.co) y al correo: [paola.rojas@jep.gov.co](mailto:paola.rojas@jep.gov.co), el *formato de solicitud de CPD* sin necesidad de firmas.
2. El Subdirector Financiero expedirá y firmará digitalmente el CDP y lo enviará al jefe de la dependencia solicitante, con copia a la Subdirección de Contratación, para lo de su competencia.

**B. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES – RP:**

El Subdirector Financiero expedirá y firmará digitalmente el RP, lo cargará en el SECOP II, informando de dicho trámite al Subdirector de Contratación.

### **C. PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONVENIOS DE FINANCIACIÓN Y COOPERACIÓN:**

1. El supervisor del contrato verificará el *informe de actividades del contratista* y los soportes asociados, certificando que los mismos corresponden a lo descrito en el respectivo informe.
2. El supervisor del contrato enviará al correo electrónico del respectivo asesor enlace del despacho de la Secretaría Ejecutiva, el *informe de actividades del contratista*, el *informe del supervisor*, la *constancia de cumplimiento* con las respectivas firmas digitales, así como la planilla de pago a seguridad social, para la correspondiente revisión y aprobación.
3. La Secretaria Ejecutiva, en su calidad de Ordenadora de Gasto, aprobará el pago y remitirá al correo electrónico del supervisor del contrato, el *formato de cumplimiento* debidamente firmado.
4. El supervisor cargará los documentos con sus respectivas firmas en la plataforma del SECOP II, y dará aviso vía correo electrónico al Subdirector Financiero para que se proceda con el pago.
5. El supervisor deberá asegurarse que todos los documentos y los respectivos soportes hacen parte integral de la carpeta virtual y, superada esta coyuntura, que todos reposarán en la carpeta física del respectivo contrato.

### **D. PAGO DE CONTRATOS PROVEEDORES SUSCRITOS EN 2019:**

El ordenador del gasto respectivo enviará al correo electrónico del Subdirector Financiero [juan.olarte@jep.gov.co](mailto:juan.olarte@jep.gov.co), los documentos soporte del pago con copia al supervisor del contrato.

### **E. PAGO DE CONTRATOS PROVEEDORES SUSCRITOS EN 2020:**

El ordenador del gasto respectivo enviará al correo electrónico del Subdirector Financiero [juan.olarte@jep.gov.co](mailto:juan.olarte@jep.gov.co), un mensaje indicando que los documentos soporte del pago se encuentran cargados en la plataforma SECOP II.

### **F. PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS:**

El Subdirector de Infraestructura y Recursos Físicos enviará al correo electrónico del Subdirector Financiero, correo: [juan.olarte@jep.gov.co](mailto:juan.olarte@jep.gov.co), el *formato de aceptación* y la factura del servicio público que corresponda.

## G. LEGALIZACIÓN CAJA MENOR:

El administrador de la Caja Menor enviará al correo electrónico del Subdirector Financiero, correo: [juan.olarte@jep.gov.co](mailto:juan.olarte@jep.gov.co), el *formato de Caja Menor* y los documentos soporte de la compra.



**MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA**  
Secretaria Ejecutiva

Elaboró: Juan David Olarte T.

Revisó: Ana María Arroyave V., Yiris Tovar M., Ana María Olivella L., Lina María Mejía L., José Crispín Díaz U., Gabriel Amado P.

Aprobó: Ana Lucía Rosales C.