

CIRCULAR INTERNA No. 012-2020

PARA: COMUNIDAD INSTITUCIONAL

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA POR COVID-19, A PARTIR DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS, LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

FECHA: 18 DE MARZO DEL 2020

Respetados servidores públicos:

De conformidad con lo establecido en la circular interna No. 011-2020, en donde se disponen los lineamientos generales de contención para el COVID-19, declarada el 11 marzo de 2020 por la Organización Mundial de la Salud -OMS- como una pandemia, y con el propósito de garantizar la prestación del servicio público, a tono con la transformación digital se imparten las siguientes directrices:

- 1. SEA UNA PERSONA ÍNTEGRA:** Asuma su papel como servidor público privilegiado de trabajar en una entidad tan bella como la UPME. Valore su empleo, la entidad y a sus compañeros.

Asuma sus compromisos cabalmente, recuerde que tenemos una responsabilidad muy grande con nosotros mismos, nuestros seres queridos, especialmente los más vulnerables, y por supuesto con Colombia y la humanidad.
- 2. TRABAJO EN CASA POR MEDIO DEL USO LAS TIC:** En el marco del aislamiento social preventivo del que todos somos responsables, la UPME ha habilitado herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones para que cumplamos a cabalidad nuestras funciones y actividades diarias a través de trabajo remoto, sin que este constituya teletrabajo.
- 3. USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS:** La UPME ha adoptado las acciones necesarias para la recepción de correspondencia, mediante la creación del siguiente correo para la radicación de todas las solicitudes: correspondencia@upme.gov.co, a las cuales se les dará el respectivo trámite, sin perjuicio del uso de los demás canales virtuales dispuestos en la página de internet de la Unidad.
- 4. CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS:** El propósito del trabajo en casa y uso de la información y telecomunicaciones son necesarias para evitar que los servidores públicos de la UPME tengan que salir de sus viviendas, lo que aumenta el riesgo de contagio.



CIRCULAR INTERNA No. 012-2020

- 5. RESGUÁRDESE Y ATIENDA LAS INDICACIONES DE LAS AUTORIDADES:** Cumpla a cabalidad con las recomendaciones de las autoridades nacionales y locales. Quédense en casa y de toda la importancia a las instrucciones. Lo invitamos a visitar la página de internet: <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html>, donde encontrará mayor información.
- 6. EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU LABOR, TENGA EN CUENTA:**
- 6.1. COMITÉS:** Todos los comités se deberán realizar de manera no presencial virtual. Por lo anterior, la secretaría técnica correspondiente enviará la documentación a tratar con la debida antelación para la socialización de sus integrantes.
- 6.2. SUPERVISORES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Los supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión deberán establecer un plan de trabajo con los contratistas, para la continuidad del objeto y obligaciones contractuales mientras dure la emergencia sanitaria. De no ser posible, informar al Grupo de Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General para suspender el contrato respectivo.
- 6.3. PROCESO PRECONTRACTUAL:** los estudios previos de los contratos y órdenes deberán ser enviados a la Coordinadora del GIT Gestión Jurídica únicamente por los directivos a través del Sistema de Gestión Electrónica Documental – ORFEO-, al igual que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los documentos que los soportan.
- 6.4. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS:** Con el lleno de los requisitos establecidos en el proceso de pagos habitualmente realizado, los supervisores de las órdenes y contratos suscritos en esta vigencia, deberán remitir a través del Sistema de Gestión Electrónica Documental - ORFEO al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaria General, la documentación completa de la cuenta original para iniciar con el trámite de pago.

Se resalta que los supervisores deben informar del trámite de pago a través de ORFEO al señor Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría General, doctor Albeiro Guzmán y a la doctora Aida Patricia Valencia Pardo.

Una vez informado el trámite a través de ORFEO al doctor Guzmán y a la doctora Valencia, el pago se realizará dentro de los tres (3) o cuatro (4) días hábiles siguientes, si la cuenta bancaria ya se encuentra creada en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación, o bien cinco (5) días hábiles si se requiere crear la cuenta.

Por otra parte, agradecemos cargar la documentación en el expediente virtual correspondiente, y tener en cuenta el siguiente cronograma de pagos en el SIIF Nación.



CIRCULAR INTERNA No. 012-2020

CRONOGRAMA	Fechas Máximas de radicación para trámite de Pago
Marzo	Del 1 al 23 de Marzo de 2020
Abril	Del 1 al 24 de Abril de 2020
Mayo	Del 1 al 23 de Mayo de 2020

Solicitamos comedidamente a los supervisores cumplir a cabalidad con los plazos anotados para la radicación de facturas y aportar oportunamente los documentos completos requeridos para realizar los pagos. La Secretaría General a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera **no tramitará pagos en fechas posteriores o que no tengan la documentación completa**, excepto los servicios públicos, la nómina y comisiones de funcionarios, si de manera absolutamente excepcional tuvo lugar algún desplazamiento al interior del país.

Agradecemos dar estricto cumplimiento a esta directriz, ya que la UPME se encuentra en el Sistema de Cuenta Única Nacional –SCUN y tenemos que ceñirnos a las fechas establecidas por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6.5. AUTORIZACIÓN DE INGRESO A LA SEDE ADMINISTRATIVA: Atendiendo los lineamientos del señor Presidente de la República y las autoridades nacionales y distritales de salud, tenga presente que todos debemos estar en aislamiento preventivo para mitigar los efectos de la pandemia.

Por lo anterior, a partir de este momento y hasta nueva orden, únicamente cuentan con autorización de ingreso a la sede administrativa, las siguientes personas:

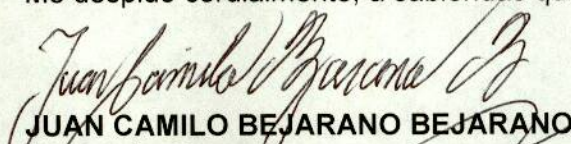
- El personal directivo y los señores coordinadores de grupos internos de trabajo, así como los señores ingenieros de soporte Hurtado, Barrios y Riaño, adscritos a la Oficina de Gestión de la Información y la profesional a cargo de la nómina, doctora Malagón, adscrita a la Secretaría General.

Dichos servidores en todo caso deberán informar al Secretario General con copia a talentohumano@upme.gov.co y gestionadministrativa@upme.gov.co sobre la fecha y hora de ingreso a las instalaciones.

- El personal de servicios generales y vigilancia; que realizará jornadas de aseo y desinfección, rondas de control y otras actividades propias de su quehacer.

Agradecemos el cumplimiento de lo expuesto en la presente circular, lo que redundará en la salud individual y colectiva. Cualquier inquietud estaremos atentos a resolverla a través de *hangout* o correo electrónico.

Me despido cordialmente, a sabiendas que juntos superaremos cualquier dificultad,



JUAN CAMILO BEJARANO BEJARANO
Secretario General

