RESOLUCIÓN No. 00076

(11 FEB 2020)

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para el trámite de cuentas u órdenes de pago, en aplicabilidad del programa "consumo sostenible cero papel" del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

El Gerente de la EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en uso de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y contempladas y concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 962 de 2005 "*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.*", tiene como propósito principal dar celeridad a los procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que de conformidad con la Ley 1437 de 2011, artículo tercero que define los principios de la administración pública "*en virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.*"

Que la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, se encuentra certificada en la norma ISO14001:2015, y para su cumplimiento la empresa adoptó el plan institucional de gestión ambiental "PIGA", el cual contiene unos programas ambientales dentro de los que se destaca el programa de consumo sostenible de cero papel.

Que en virtud de este programa ambiental la empresa debe tomar medidas administrativas para la reducción del papel físico en trámites.

Que uno de los trámites que detectó la empresa que genera más utilización de papel es el referente a las cuentas u órdenes de pago que se generan en cumplimiento de los compromisos contractuales que adquiere la entidad en el marco del Acuerdo 001 de 2014 por medio del cual se establece el manual de contratación de la empresa, pues distintas dependencias requieren revisar la información indicada en los contratos que suscribe el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para determinar las condiciones que deben cumplir el contratista

RESOLUCIÓN No. 00076
(11 FEB 2020)

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para el trámite de cuentas u órdenes de pago, en aplicabilidad del programa "consumo sostenible cero papel" del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

en cada pago, lo que estaba generando múltiples archivos en diferentes dependencias del mismo contrato.

Que se revisó los documentos físicos que se requieren para el trámite de pago de cuentas, conforme a las funciones y responsabilidades de cada dependencia y se evidenció la no necesidad de copias de unos documentos.

Que es necesario establecer mecanismos que agilicen los procesos administrativos, propendiendo por el uso de sistemas de información que reduzcan considerablemente el consumo de papel, optimicen los tiempos de respuesta y permita mantener la trazabilidad de la información, lo que requiere definir estrategias junto con la oficina de Gestión Tecnológica, para optimizar los recursos que tiene la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: Definir lineamientos para el trámite de cuentas u órdenes de pago de las obligaciones contractuales generadas por los procesos adelantados conforme al manual de contratación de la empresa, en virtud del programa consumo sostenible cero papel del Plan institucional de Gestión Ambiental PIGA.

ARTÍCULO SEGUNDO: La empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en virtud del programa "consumo sostenible cero papel" promoverá la sustitución de flujos documentales en papel, por soportes o medios electrónicos, sustentado en la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones que busca un impacto positivo a favor del ambiente y además incrementar la eficiencia administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDADES: La oficina de gestión tecnológica o quien haga sus veces, establecerá los medios tecnológicos necesarios para contar con los elementos y sistemas necesarios para mantener digitalizadas la información contractual de la empresa (documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales), y brindar la seguridad que requiere dicha información magnética. Para ello coordinará gestiones con

las dependencias que correspondan, y otorgarán usuarios para acceso a los funcionarios que se requiera. La oficina de gestión tecnológica dejará constancia del sistema de información autorizado, e informará a las dependencias interesadas.

La Secretaría General, dando aplicabilidad al procedimiento de gestión documental conservará los documentos originales en la forma y tiempo que allí se indiquen, digitalizará y actualizará los sistemas de información que se establezcan para la consulta de los expedientes contractuales.

Las dependencias del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, supervisores de contratos, y contratistas, estarán en la obligación de radicar en tiempo a la secretaria general, a través de los medios que se determinen, los documentos originales (o magnéticos si se solicitan) de la ejecución del contrato o los de su competencia, que deban reposar en los expedientes contractuales.

ARTÍCULO CUARTO: DOCUMENTOS: En los expedientes contractuales además de los documentos exigidos por el manual de contratación y el procedimiento de gestión contractual de la empresa, debe reposar todo documento que compruebe la adecuada ejecución del objeto contractual conforme a los requerimientos de la entidad. Por tanto, los supervisores designados deben velar por ello y aportar los documentos para archivarlos en el expediente contractual.

La secretaria general conforme a las responsabilidades indicadas en el artículo tercero actualizará, en los sistemas de información que se indiquen por gestión tecnológica, la información que se aporte al expediente contractual, para consulta de las dependencias que lo requieran para adelantar los trámites de cuentas u órdenes de pago.

PARAGRAFO: Para el trámite de cuentas u órdenes de pago de obligaciones contractuales, los documentos de ejecución que deben ser aportados en el expediente contractual a la secretaria general, por tipo de contrato y tipo de cuenta, y los documentos que deben adjuntarse en copia a contabilidad y tesorería, son los siguientes:

RESOLUCIÓN No. 00076

(11 FEB 2020)

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para el trámite de cuentas u órdenes de pago, en aplicabilidad del programa "consumo sostenible cero papel" del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

			Secretaria General	Contabilidad	Tesorería
Contratos de obra	Trámite de anticipo	Cuenta de cobro	copia	copia	original
		Plan de inversión del anticipo	Original		
		Cronograma de ejecución	Original		
		Certificado de apertura de cuenta bancaria	Original		
	Actas parciales	Registro GJ –R-050 Soportes documentales para cuenta.	Original		
		Factura	Copia	copia	original
		Acta parcial	Original	copia	copia
		Pre acta	Original		
		Certificación aportes seguridad social (GJ-R-061)	Original	Copia	
		Planillas seguridad social (contratista y personal a cargo). Si es persona jurídica debe aportar certificación de revisor fiscal o representante legal según el caso. Si la expide el revisor fiscal debe aportar copia tarjeta profesional de contador y antecedentes juntas de contadores.	Original	copia	
		Certificación aprobación PEGMA	Original		
		Ficha tecnica de evaluación (GJ-R-56)	Original		
	Acta final	Registro GJ –R-050 Soportes documentales para cuenta	Original		
		Factura	Copia	copia	original
		Acta final	Original	copia	copia
		Pre acta	Original		
		Certificación aportes seguridad social (GJ-R-061)	Original	Copia	
		Planillas seguridad social (contratista y personal a cargo). Si es persona jurídica debe aportar certificación de revisor fiscal o representante legal según el caso. Si la expide el revisor fiscal debe aportar copia tarjeta profesional de contador y antecedentes juntas de contadores.	Original	copia	
		Bitácora de obra	Original		

RESOLUCIÓN No. 00076

(11 FEB 2020)

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para el trámite de cuentas u órdenes de pago, en aplicabilidad del programa "consumo sostenible cero papel" del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

		Plano record impreso y en medio magnético (CD)	Original		
		Informe – registro fotográfico	Original		
		Estudio de suelos	Original		
		Paz y salvo almacén	Original		
		Paz y salvo comunidad	Original		
		Paz y salvo empresas de servicios públicos domiciliarios (energía, telefónica, alcanos)	Original		
		Paz y salvo Sena FIC	Original		
		Certificación de Ministerio de trabajo	Original		
		Certificación cancelación cuenta y generación de rendimientos financieros (si aplica)	Original		
		Consignación de rendimientos financieros (si aplica)	Original		
		Informe inversión del anticipo GJ-R-059 (si aplica)	Original		
		Acta de modificación de cantidades registros GJ-R-06, GJ-R 07 (si aplica)	Original		
		Pólizas ampliadas con acta final y todas las demás actas generadas en el contrato y acto administrativo de aprobación de las mismas.	Original		
		Ficha tecnica de evaluación (GJ-R-56) (reevaluación)	Original		
		CDP Y CRP de cuentas por pagar si el pago paso de una vigencia a otra. (si aplica)	Original		copia
	Acta de liquidación	Registro GJ –R-050 Soportes documentales para cuenta	Original		
		Factura	copia	Copia	Original
		Acta de liquidación	Original	Copia	Copia
		CDP Y CRP de cuentas por pagar (reserva) si el pago pasó de una vigencia a otra. (si aplica)	Original		Copia

RESOLUCIÓN No. 00076
(11 FEB 2020)

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para el trámite de cuentas u órdenes de pago, en aplicabilidad del programa "consumo sostenible cero papel" del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

			Secretaría general	Contabilidad	Tesorería
Contratos de interventoría, suministro, servicios, prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión, arrendamiento entre otros.	Trámite de acta parcial, acta final y/o de liquidación	Registro GJ –R-050 Soportes documentales para cuenta	original		
		Factura	copia	copia	original
		Acta parcial, o Acta final o Acta de liquidación (Como aplique)	original	copia	Copia
		Informe de actividades y soportes según objeto de contrato y obligaciones del mismo.	original		
		Planillas seguridad social (contratista y personal a cargo). Si es persona jurídica debe aportar certificación de revisor fiscal o representante legal según el caso. Si la expide el revisor fiscal debe aportar copia tarjeta profesional de contador y antecedentes juntas de contadores.	original	copia	
		Entradas y salidas de almacén (si aplica)	original	copia	
		Ficha tecnica de evaluación o reevaluación (GJ-R-56) (según aplique)	original		
		Paz y salvo de ministerio de trabajo (si aplica)	original		
		CDP Y CRP de cuentas por pagar (reserva) si el pago pasó de una vigencia a otra. (si aplica)	original		Copia

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se advierte que la lista indicada anteriormente no implica que sean los únicos documentos que deban estar en el expediente contractual, pues toda suspensión, reiniciación, modificación, adición, prorroga, ampliación de pólizas, modificación de cantidades u otro si y demás deberán reposar en el expediente físico y magnético para consulta de las dependencias que corresponda.

RESOLUCIÓN No. 00076

(11 FEB 2020)

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para el trámite de cuentas u órdenes de pago, en aplicabilidad del programa "consumo sostenible cero papel" del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"

PARÁGRAFO TERCERO: Si el supervisor del contrato no aporta los documentos en el tiempo previsto por la secretaría general, para ser cargados en el sistema de información que se indique, y los mismos se requieren para validar la información de la cuenta, ésta será devuelta por la secretaria general al supervisor del contrato.

ARTÍCULO QUINTO: La empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL de acuerdo con los recursos que cuente, promoverá y realizará actividades acordes al programa "consumo sostenible cero papel" en trámites administrativos internos que le permita aplicar principios de eficiencia y economía administrativa, para ello podrá actualizar los formatos, identificar y aplicar buenas prácticas en el consumo de papel, utilización de medios electrónicos, entre otros que se establezcan a través del programa del PIGA.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las normas o disposiciones que sean contrarias.

11 FEB 2020

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS NUÑEZ GONZALEZ
Gerente

V.B. Juliana Macías Barreto Secretaria General
Proyecto: Alexandra Bustamante Urueña – Profesional Universitario I Secretaria General