

CIRCULAR 015 DE 2020

DE: DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL

PARA: GERENCIA, SUBGERENTES, DIRECTORES, PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS

FECHA: 27 DE MARZO DE 2020

ASUNTO: PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA

Por medio de la presente circular y en consideración a las normas adoptadas por el gobierno nacional y departamental en especial a lo señalado en el artículo 1° del decreto 457 de 2020, el cual ordeno el aislamiento preventivo y obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, la Dirección de Gestión Contractual expide el presente protocolo del manejo de correspondencia interna y externa que llegue a la dirección el cual se deberá cumplir por cada uno de los funcionarios de la misma y el cual aplicara durante la contingencia de aislamiento preventivo y obligatorio.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia que transita en la dirección de gestión contractual.

2. ALCANCE

La presente circular aplica para cada uno de los funcionarios de la Dirección de Gestión Contractual y los demás funcionarios de Empresas Públicas de Cundinamarca que radiquen correspondencia en la dirección.

3. PROTOCOLO

- a. Ingreso de correspondencia:** Todo documento y solicitud que pretenda ser radicado en la Dirección de Gestión Contractual durante la contingencia de aislamiento preventivo y obligatorio, deberá ser radicado en el correo gestioncontractual@epc.com.co

Responsable del correo: Francy.

- b. Clasificación de la correspondencia:** Una vez ingresada la correspondencia al correo dispuesto por la dirección para tal fin, el responsable del mismo la remitirá a la persona encargada de clasificarla y sistematizarla al correo yeysson.gil@epc.com.co Esta persona tendrá que relacionar en el sistema cada uno de los documentos recibidos, con su

respectiva fecha de ingreso, de delegación, y sus respectivas fechas de salidas o respuestas que se generen por parte de la Dirección de Gestión Contractual.

Responsable de la clasificación de la correspondencia: Yeysson

- c. Delegación de correspondencia:** la delegación de correspondencia estará a cargo del director de la oficina de Gestión Contractual, para realizar dicha delegación el responsable de la clasificación de correspondencia se comunicará con el director de Gestión Contractual quien le dará la directriz para remitir cada uno de los correos a los abogados que se les ira designando la correspondencia, para que estos la tramiten y la resuelvan.
- d. Tramite y respuesta a las solicitudes:** Cada uno de los funcionarios de la Dirección de Gestión Contractual a quien les sea delegada la correspondencia procederán a dar el trámite correspondiente en los términos establecidos por la ley por las circulares de la empresa y los que señale la Dirección de Gestión Contractual.

Una vez tramitada la solicitud el responsable del trámite deberá remitir al correo yeysson.gil@epc.com.co, la respuesta a la solicitud en medio editable la cual deberá ir acompañada de cada uno de los soportes que permitan realizar la respectiva verificación y aprobación de la respuesta dada, es decir, si se está aprobando una póliza esta aprobación debe ir acompañada de la póliza, si se trata de contratos estos deben ir acompañados de estudios previos y del sector, disponibilidad, invitaciones, propuesta y documentos del contratista, y demás documentos que sean necesarios para la revisión y aprobación del contrato. Así mismo se deberán allegar los soportes de adiciones prorrogas y demás tramites que estén a cargo de la Dirección de Gestión Contractual.

El encargado de la clasificación de la correspondencia procederá a actualizar el estado del trámite y a direccionar la respuesta con sus soportes al correo diana.moreno@epc.com.co para su respectiva revisión.

- e. Revisión de los trámites realizados a las solicitudes:** Una vez recibido el trámite en el correo diana.moreno@epc.com.co, se procederá a revisar el mismo para lo cual el encargado de la revisión deberá tener en cuenta las siguientes situaciones:
- Que no se presente ninguna corrección para lo cual procederá a remitir el trámite junto con todos sus soportes al correo francisco.garzon@epc.com.co para que se apruebe y se den los respectivos vistos buenos a el trámite realizado.
 - Que se presenten correcciones, en este caso deberá ser devuelto el trámite al correo del abogado que realizo el documento con copia al correo yeysson.gil@epc.com.co, para que este último tenga conocimiento del estado del trámite. El abogado encargado de la elaboración de los documentos procederá a corregir los mismos y una vez corregidos será enviado el trámite nuevamente al correo diana.moreno@epc.com.co con copia al correo yeysson.gil@epc.com.co. El

encargado de revisar el trámite validara la nueva información y si esta cumple procederá a remitir el trámite junto con todos sus soportes al correo francisco.garzon@epc.com.co para que se apruebe y se den los respectivos vistos buenos al mismo.

f. Aprobación de los tramites: El director de gestión Contractual, procederá a enviar por medio de correo electrónico el trámite para lo cual se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Si el trámite consistió en un contrato, convenio, adición o prorroga, se enviara mediante correo electrónico al respectivo ordenador de gasto para que este la firme y nuevamente la regrese a los correos gestioncontractual@epc.com.co y yeysson.gil@epc.com.co, para que se continúen con los procedimientos a que haya lugar en la Dirección de Gestión Contractual.
- Si el trámite no requiere firma del ordenador del gasto si no solo del Director de Gestión Contractual este procederá a firmar y a enviar el mismo a los correos gestioncontractual@epc.com.co y yeysson.gil@epc.com.co para que se continúen con los procedimientos a que haya lugar.

Cordialmente



FRANCISCO ANTONIO GARZON HINCAPIE
Director de Gestión Contractual

