

## **CIRCULAR 025 DE 2020**

**DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**PARA: GERENTE, SUBGERENTES, DIRECTORES, SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS, TRABAJADORES OFICIALES, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS**

**FECHA: 24 DE JUNIO DE 2020**

**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES**

Cordial saludo,

La actividad contractual constituye un ejercicio claro de la función administrativa, en cuyo desarrollo las entidades estatales, deben ceñirse a los principios constitucionales previstos en el artículo 209 de la Constitución Política; en aras de garantizar la eficacia del desarrollo de los trámites contractuales, solicito tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Todos los supervisores, interventores y/o contratistas, que tengan a su cargo actividades contractuales en las que se presente la necesidad de realizar adición al valor inicialmente estipulado, prorrogar el plazo de ejecución, modificar ítems no previstos o en general cualquier condición que deba suscitar el cambio de alguna de las cláusulas contractuales que no modifiquen la esencia del contrato, deberán ser radicadas en la Dirección de Gestión Contractual con una anterioridad de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual deba firmarse dicha modificación.
2. En los casos en que se suscriban actas de suspensión y reinicio durante la ejecución de los contratos o convenios, se deberá remitir copia de dicha acta a la Dirección de Gestión Contractual, de manera INMEDIATA a la firma de dicho documento, lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes, en relación con la obligatoriedad de publicar la actividad contractual de la Empresa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP.

3. Se recuerda la importancia de requerir al contratista a que solicite la expedición de las pólizas de acuerdo a la modificación contractual que se haya suscrito (adición, prórroga, suspensión, etc.), y allegue dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción de la misma, ahora bien, en el evento en el que el contratista a pesar de haber sido requerido, no presente las pólizas solicitadas por la Entidad, se deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Gestión Contractual para que adelanten las actuaciones jurídicas a que haya lugar.
4. Las solicitudes de contratación, solicitudes de adición, prórroga, terminación anticipada y/o cesión del contrato, solicitud de aprobación de pólizas y todas las solicitudes dirigidas a la dirección deben ser radicadas únicamente al correo [gestioncontractual@epc.com.co](mailto:gestioncontractual@epc.com.co), y en los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad; se recuerda que estos formatos no son susceptibles de modificación por parte de las áreas, en caso de identificarse un formato diferente al establecido y no cuente con la totalidad de las firmas la solicitud será devuelta.
5. Las notificaciones de la designación de supervisión, las aprobaciones de las pólizas y demás actuaciones contractuales que deban ser comunicadas, se harán únicamente a los supervisores mediante correo electrónico dando cumplimiento a los procedimientos del Proceso de Gestión Contractual establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Es de recordar nuevamente que el acta de inicio deberá ser suscrita por el supervisor una vez surtido el trámite de registro presupuestal, aprobación de pólizas y verificación de hojas de vida cuando aplique (contratos de consultoría, Interventoría), una vez firmada de manera INMEDIATA se deberá remitir digitalmente al correo electrónico de esta dirección [gestioncontractual@epc.com.co](mailto:gestioncontractual@epc.com.co), para su publicación en el SECOP y rendición cuenta SIA OBSERVA.
7. Se reitera el cumplimiento de la circular 019 de 2020, enviada por esta dirección, en donde se establecen los plazos para el envío de la información, con el fin de asegurar la publicación y transparencia de la información en materia contractual. Documentos que se deben enviar digitalmente al correo [gestioncontractual@epc.com.co](mailto:gestioncontractual@epc.com.co).

8. Se recuerda que todos los documentos que conforman las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, deben ser remitidos de manera inmediata al expediente que reposa en el archivo de la entidad una vez terminen su proceso.

Como deber de todo servidor público y parte del compromiso institucional que venimos desarrollando con la entidad, solicito a ustedes se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento a la presente circular.

De la misma manera se exhorta al estricto cumplimiento del manual de Supervisión e Interventoría de la empresa.

Cordialmente,



**FRANCISCO ANTONIO GARZÓN HINCAPIÉ**  
Director Gestión Contractual

Elaboro y proyecto: Francy Margoth Marroquin Triana  
Profesional  
Dirección de Gestión Contractual

