

CIRCULAR- 02 DE 2021

DE: GERENCIA GENERAL

**PARA: SUBGERENTES, SECRETARÍA DE ASUNTOS CORPORATIVOS,
DIRECTORES, TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS,
SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

FECHA: 23 DE JUNIO DE 2021

ASUNTO: DOCUMENTOS Y TRAMITES CONTRACTUALES

Cordial saludo:

Como se ha reiterado en diferentes circulares y comunicaciones a los diferentes directores, funcionarios y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., que desarrollan actividades de supervisión y apoyo a la supervisión de contratos de cualquier naturaleza, se hace indispensable recordarles la necesidad de dar estricto y obligatorio cumplimiento a la normatividad que rige en materia de contratación estatal como lo son la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 1712 de 2014, su Decreto reglamentario 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y teniendo en cuenta que la Procuraduría General de la Nación emitió Directiva 006 de 2019, de transparencia e información pública, lo anterior con el ánimo de cumplir con todos los requisitos exigidos y con los informes requeridos por los entes de control.

De acuerdo con lo anterior para los reportes en SECOP, en la página web de EPC y SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Republica es de obligatorio cumplimiento realizar las siguientes actividades:

1. ACTAS DE INICIO

Remitir en digital a la dirección de gestión contractual de manera **INMEDIATA** a su firma las actas de inicio para la ejecución de los respectivos

contratos, ya que **DEBEN** ser publicados en SECOP y SIA OBSERVA, dentro de los tres 03 días hábiles siguientes a su firma.

2. ACTAS DE SUSPENSION Y REINICIO

Remitir en digital a la dirección de gestión contractual de manera **INMEDIATA** a su firma las actas de suspensión y reinicio que se generen en la ejecución de los contratos, ya que **DEBEN** ser publicados en SECOP y SIA OBSERVA, dentro de los tres 03 días hábiles siguientes a su firma.

3. INFORMES MENSUALES DE EJECUCION CPS

Remitir en digital a la dirección de gestión contractual de manera **INMEDIATA** a su firma los informes mensuales de ejecución y de supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se presentan y aprueban para realizar el respectivo pago, ya que **DEBEN** ser publicados en SECOP y SIA OBSERVA, dentro de los tres 03 días hábiles siguientes a su realización.

4. INFORMES DE EJECUCION PARCIALES

Remitir en digital a la dirección de gestión contractual los informes de ejecución que se generen en los contratos de obra pública, interventoría, consultoría de estudios y diseños y en general de los demás contratos que se realice supervisión. Informe causado **INMEDIATAMENTE** debe ser informe remitido para su publicación en SECOP y SIA OBSERVA. Así mismo se debe remitir las actas de recibo a satisfacción o de aprobación de productos.

5. PAGOS

La tesorería de EPC **DEBERA** remitir a la dirección de gestión contractual los pagos que se realicen en cada uno de los contratos, bien sea mensuales en el caso de las prestaciones de servicios profesionales o conforme en el avance en el caso de los demás contratos, este informe se deberá enviar identificando cada pago con el contrato al que pertenezca, dentro del primer día hábil del siguiente mes ya que **DEBEN** ser publicados en SECOP y SIA OBSERVA, toda vez que se requiere rendir informe dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes, lo anterior es indispensable tenido en cuenta que sin esta información quedará como no rendida la cuenta.

Todas las actividades anteriores se deben ejecutar para los contratos celebrados en el marco del manual de contratación, es decir, de régimen privado, así como de convocatoria pública a través de la Ley 80 de 1993.

Toda la información deberá ser remitida a los correos electrónicos, gestioncontractual@epc.com.co

6. MODIFICACIONES, PRORROGAS Y ADICIONES

De acuerdo con lo anterior y en aras de garantizar la eficacia del desarrollo de los trámites contractuales, 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.** Una vez recibido el trámite por parte de la Dirección de Gestión Contractual se procederá con el siguiente procedimiento:

- A. El director de Gestión contractual delegara el trámite en alguno de los Abogados de la Dirección, dicho profesional contara con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar el análisis de la información y coordinar con el área solicitante los ajustes y la entrega de información faltante que sea necesaria para la realización del trámite. En caso de requerirse devolución para subsanar información esta deberá realizarse por medio de correo electrónico o de ser de forma presencial se deberá dejar registro de dicha devolución con la encargada de correspondencia del área de la Dirección de Contratos.
- B. Una vez devuelto el trámite la Dirección que realiza la solicitud, contara con un término máximo de dos (2) días hábiles para realizar los ajustes requeridos y solicitados por parte de la Dirección de contratos, si transcurrido dicho termino no se allega la información requerida se entenderá que el trámite ha sido desistido por parte de la dirección solicitante, razón por la cual, transcurrida esta fecha y de persistir la necesidad, el área solicitante deberá radicar nuevamente el trámite cumpliendo con cada una de las disposiciones establecidas en el numeral 6 de la presente circular.

- C. Si transcurrido el termino establecido en el literal anterior, el área solicitante allega la documentación requerida en la etapa anterior, el abogado encargado de realizar el trámite en un término máximo de dos (2) días hábiles deberá proceder a verificar la documentación y a proyectar la minuta con la cual se modifica el contrato. Una vez proyectada la minuta la misma Deberá ser enviada al director de Gestión contractual junto con los soportes correspondientes, quien contará con un término máximo de dos (2) días hábiles para revisar, firmar y remitir para firmas de gerencia.
- D. Una vez enviada la minuta a la Gerencia general esta contara con un término máximo de tres (3) días hábiles para revisar y proceder a firmar la minuta del modificatorio, una vez firmada dicha minuta se devolverá a la Dirección de Gestión Contractual, para que esta la remita a la dirección solicitante y se proceda a recoger la firma del contratista, la cual se deberá dar en un término máximo de dos días.
- E. Una vez suscrita la minuta por parte del contratista la Dirección solicitante deberá enviar de forma inmediata la misma a la Dirección de Contratos donde se procederá a fechar, a subir en el repositorio, a cargar dicho documento en el portal SECOP y a enviar al archivo de gestión de la Empresa.

NOTA: La radicación y solicitud que se realice a la Dirección de contratos debe ir de forma completa, con todos los anexos necesarios para realizar los trámites, cada uno de los documentos que hacen parte del tramite deben estar firmados, ya que no se realizara el tramite si no se cumple con estas condiciones.

7. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Los documentos que conforman las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, deben ser remitidos de manera inmediata al archivo de gestión para que estos hagan parte del expediente contractual.

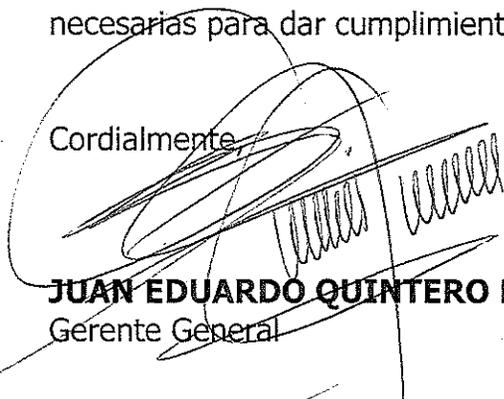
Por último, es necesario recordar que, de conformidad con la normatividad vigente y nuestro manual de interventoría y supervisión, que una de las principales funciones de la supervisión o interventoría según sea el caso, es la de revisar y tramitar oportunamente los documentos de solicitud de adición, prorrogas y modificaciones al contrato o convenio, como también remitir y garantizar la publicación de dichos

documentos de acuerdo con la ley, así mismo les asiste a los supervisores la obligación de hacer seguimiento a las garantías de los contratos, disposiciones que resultan de obligatorio cumplimiento para interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca.

De acuerdo con lo anterior, el incumplimiento a las obligaciones señaladas en la presente circular, así como en las normas que regulan la materia y lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de Empresas Públicas de Cundinamarca, acarrearán para los supervisores, interventores y funcionarios o contratistas que apoyen dichas labores, las sanciones civiles, penales, fiscales y disciplinarias a que hubiera lugar.

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.

Cordialmente,



JUAN EDUARDO QUINTERO LUNA
Gerente General

Proyectó: Ana Milena Potes - Asesora Senior de Gerencia
Revisó: Francisco Antonio Garzón Hincapié - Director de Gestión Contractual

