

CIRCULAR 035 DE 2021

DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
PARA DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y GERENCIAS DE EPC
FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2021
ASUNTO RADICACIÓN CARPETAS CONTRATACIÓN 2022

1. RADICACIÓN DE CARPETAS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2022

Teniendo en cuenta que se avecina el periodo de contratación y la vigencia de la denominada "Ley de garantías" se hace necesario por parte de esta Dirección fijar unos parámetros para la recepción de las carpetas con la suficiente antelación y lograr la mayor efectividad en la contratación para la vigencia 2022.

Para cumplimiento de lo antes mencionado se fijarán las fechas de radicación para cada dirección con las cuales se busca optimizar los tiempos y lograr sacar adelante la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de forma ágil antes del 26 de enero del 2022 fecha en la cual entra en vigencia la ley de garantías la cual incluye la prohibición de celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

El cronograma establecido por la dirección de contratos es el siguiente:

DIRECCION	PERIODO PARA RADICAR CARPETAS
ASUNTOS CORPORATIVOS	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
DIRECCION AMBIENTAL	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
CONTABILIDAD	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
SUBGERENCIA GENERAL	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE

FINANCIERA Y PRESUPUESTO	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
CONTRACTUAL	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
GESTION HUMANA	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
GERENCIA GENERAL	6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE
SUBGERENCIA TECNICA	13 DE DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE
JURIDICA	13 DE DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE
SERVICIO AL CLIENTE	13 DE DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE
PLANEACION	13 DE DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE
NUEVOS NEGOCIOS	13 DE DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE
INTERVENTORIA	13 DE DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE
DIRECCION OPERATIVA	20 DE DICIEMBRE AL 24 DE DICIEMBRE
ESTRUCTURACION	20 DE DICIEMBRE AL 24 DE DICIEMBRE
CONTROL INTERNO	27 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE
ASEGURAMIENTO	27 DE DICIEMBRE AL 07 DE ENERO

Para efectos de evitar devolución y disminuir las correcciones de las solicitudes contractuales la dirección contractual solicita tener en cuenta los siguientes parámetros generales frente a la organización de las carpetas, las cuales deben ir en el siguiente orden:

1. Solicitud de contratación
2. PAA (Plan anual de adquisiciones)
3. CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)
4. Certificación de NO PLANTA (certificación de recursos humanos que acredita que en la planta de personal no hay persona para ese cargo)
5. Estudios previos (el último documento es asignación de riesgos)

pública –como peritos, técnicos y obreros–; y, también, de manera excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados

NOTA 2: En el estudio previo tiene que estar justificado la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Empresa, de forma esencialmente temporal u ocasional y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia.

NOTA 3: El objeto del contrato debe ser el mismo en todos los documentos en que sea citado.

NOTA 4: En el estudio previo, análisis del sector, invitación y propuesta se cita el perfil del contratista, y debe ser igual en todos los documentos.

NOTA 5: En el estudio previo, invitación y propuesta se cita el valor del contrato, la forma de pago y las funciones específicas y generales y deben ser iguales en todos los documentos.

NOTA 6: En la invitación se establece una fecha de plazo para presentar la propuesta, lo que quiere decir que la propuesta debe ser máximo de esa fecha y los documentos que se aportan también

NOTA 7: La invitación debe tener obligaciones generales, específicas, valor del contrato, forma de pago, perfil, plazo, documentos a aportar y fecha límite para presentar la propuesta.

NOTA 8: El certificado de idoneidad es de la misma fecha de la propuesta o fecha posterior pero no puede ser anterior.

NOTA 9: La decisión empresarial 058 de 2013 establece los parámetros a tener en cuenta a efectos de pactar los honorarios, por tal razón es necesario revisar siempre y tener en cuenta dicho documento.

NOTA 10: Cuando se cite en los documentos el perfil del contratista y sea opcional una de varias profesiones deberá separarse cada una de ellas con la palabra y/o, ejemplo: “Ingeniero civil y/o Ingeniero Ambiental y/o Arquitecto”; adicionalmente en caso de solicitarse experiencia tener en cuenta que puede ser profesional y/o específica y deberá indicarse claramente y acreditarse a través de los documentos aportados por el contratista. La experiencia profesional de acuerdo con el decreto 019 de 2012 es la que se obtiene a partir de la terminación del pensum académico, la específica Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en

6. Análisis del sector
7. Invitación
8. Propuesta
9. Hoja de vida de la función pública (reciente y firmada)
10. Formato de declaración de bienes (reciente y firmada)
11. Copia de la cédula
12. Rut
13. Libreta Militar (hombres menores de 50 años es obligatoria)
14. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito en caso de no existir tarjeta profesional
15. Certificado de antecedentes disciplinarios (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros. Etc.)
16. Diploma Bachillerato
17. Diploma Pregrado (cuando aplique)
18. Diploma Post grado (cuando aplique)
19. Los demás títulos académicos que se quieran hacer valer del más reciente al más antigua.
20. Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.
21. Certificado de antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación (máximo 3 meses expedición)
22. Certificado de antecedentes Fiscales - Contraloría General de la Nación (máximo tres (3) meses expedición)
23. Certificado de antecedentes Judiciales – Policía Nacional (máximo 3 meses expedición)
24. Certificado de antecedentes Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (máximo 3 meses expedición)
25. Exámenes pre-ocupacionales (Solo tiene 3 años de vigencia)
26. Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en salud (EPS) y pensiones (AFP)
27. Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.
28. Verificación documental de requisitos exigidos.
29. Certificación de Idoneidad y experiencia.
30. Formato GH-F327 Identificación de Peligros (firmado por el contratista)
31. SIGEP
32. Lista de chequeo

NOTA 1: los estudios y la experiencia a solicitar, deben guardar total coherencia con el objeto y las obligaciones del contrato. Es de recordar que el objeto del contrato esta dado para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, sin embargo la Administración Pública puede celebrar contratos de prestación de servicios que comprendan, como objeto, atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra

particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

NOTA 11: Cuando se apliquen criterios de equivalencia debe indicarse en el estudio previo, análisis del sector e invitación la forma en que aplico la equivalencia.

NOTA 12: El análisis del sector debe ser de fecha igual o anterior a la fecha de expedición del CDP.

Finalmente, y en aras de facilitar y agilizar el trabajo de los abogados, se solicita a cada dependencia, se remita en formato Word los documentos de estudio previo, análisis del sector e invitación, para que en caso de ser necesario hacer las correcciones a que haya lugar y posteriormente remitir para la correspondiente firma por parte del director solicitante, dichos documentos deberán ser remitidos al correo electrónico gestioncontractual@epc.com.co



FRANCISCO GARZÓN HINCAPIÉ
Director de Gestión Contractual



