



CIRCULAR 027

- DE:** DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)
- PARA:** SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS RESPONSABLES DE ÁREAS
- ASUNTO:** SOLICITUD DOCUMENTACIÓN ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL. CONTRATOS VIGENCIA 2019 Y PERIODO ENERO-AGOSTO DE 2020
- FECHA:** 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Circular 008 de 2020 expedida por el despacho del señor alcalde, se informa a todas las dependencias que se realizará la recepción de documentación relacionada con la etapa de ejecución de los contratos correspondientes al año 2019 y el período período enero-agosto de 2020, con el fin de mantener actualizados los expedientes contractuales.

Igualmente, se reitera la pertinencia de realizar la publicación de la información en la Plataforma SIA OBSERVA conforme las disposiciones contenidas en la Circular 011 de 2020 expedida por el despacho del señor alcalde.

Ahora bien, el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) ha definido un cronograma, para que cada una de las dependencias se acerquen a radicar e incorporar la documentación en cada uno de los expedientes contractuales:

NOMBRE DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA	CONTRATISTA. REVISIÓN INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE JUVENTUD	14/09/2020	ANGELA ORTIZ
OFICINA ASUNTOS INTERNACIONALES	16/09/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA DE LAS MUJERES, ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO	21/09/2020	ANGIE DE LOS RIOS
OFICINA CONTROL INTERNO	23/09/2020	ANGIE DE LOS RIOS
OFICINA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	25/09/2020	ANGIE DE LOS RIOS
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	28/09/2020	ANGELA ORTIZ
DESPACHO	30/09/2020	ANGELA ORTIZ
OFICINA JURIDICA DESPACHO	30/09/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO	1/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS



	2/10/2020	
SECRETARÍA CULTURA	5/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PLAZAS DE MERCADO	6/10/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	7/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS
SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	8/10/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	9/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS
OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL	13/10/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA DESARROLLO COMUNITARIO	14/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	15/10/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA GENERAL	16/10/2020	ANGELA ORTIZ
	19/10/2020	
SECRETARÍA GESTION AMBIENTAL	20/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS
SECRETARÍA DE SALUD	21/10/2020	ANGELA ORTIZ
	22/10/2020	
DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	23/10/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA HACIENDA	26/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS
DIRECCION ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO	27/10/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	28/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS
SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL	29/10/2020	ANGELA ORTIZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	30/10/2020	ANGIE DE LOS RIOS

Como puede observarse, a cada dependencia ha sido asignado un contratista del DACP que se encargará de adelantar el proceso de revisión de los documentos sujetos a radicación e incorporación en el expediente contractual.

RECOMENDACIONES:

El Departamento Administrativo de Contratación Pública, realiza las siguientes recomendaciones:

- Las dependencias deben dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Circulares 022 y 024 de 2020 expedidas por el DACP para la entrega de documentación.
- La dependencia debe comunicarse con las contratistas Angela Ortiz (Celular: 310 592 17 44) o Angie de los Ríos (Celular: 322 568 29 87) para definir la hora en la cual se acercarán a las instalaciones del DACP para iniciar la revisión y una vez finalizado el proceso en mención, si la documentación está completa y



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

CAM Anganoy los Rosales II



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN

correcta, se realizará la radicación para posterior incorporación en el expediente contractual.

- La persona que designe la dependencia debe contar con el conocimiento y la disponibilidad de tiempo para revisar la información con las contratistas y realizar la incorporación de la documentación en el expediente contractual.

De otro lado, las dependencias deben atender las siguientes indicaciones:

- Los documentos deben estar organizados en orden cronológico.
- Verifique que los documentos no estén duplicados.
- Si el volumen de documentación es considerable deberán organizarse cuadernillos de máximo doscientos (200) folios cada uno.
- La persona delegada por parte de la dependencia que entregará la documentación deberá verificar el número del último folio incorporado en el expediente contractual y procederá a realizar la foliación según el consecutivo correspondiente.
- Si la documentación que será sujeta a entrega corresponde a más de siete (7) contratos, se deberá entregar la relación de los cuadernillos en un archivo formato Excel, donde se deberá detallar número de contrato, nombre del contratista, número de cuadernillos y número de folios por cada cuadernillo.
- Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo plazo de ejecución ya finalizó se deberá aportar el formato CO-F-023 (Certificado de cumplimiento de contrato) debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes, el cual para efectos legales se asimila a una acta de liquidación.
- Para el resto de contratos que hayan finalizado de igual forma se debe allegar actas de liquidación con las firmas correspondientes.

La entrega de documentación por cada una de las dependencias contará con un estricto seguimiento y en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente circular, se informará a la Oficina de Control Interno de Gestión para que se adopten las medidas pertinentes.

Atentamente,



RHONNY HALSTONG MIRANDA

Director

Departamento Administrativo de Contratación Pública

Elaboró: Diana Meza
Contratista DACP



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

CAM Anganoy los Rosales II