



**CIRCULAR 005 DE 2024**

**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**PARA:** SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y DEMÁS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

**ASUNTO:** lineamientos entrega informes de actividades y supervisión de contratos

**FECHA:** 26 de febrero de 2024

El Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP se permite compartir los lineamientos, con la finalidad de que las diferentes dependencias adelanten las siguientes actividades:

**CONTRATISTAS**

De las obligaciones asignada a los contratistas, es importante tener en cuenta:

1. La presentación del informe mensual de actividades deberá ser de manera oportuna, de acuerdo con los términos pactados en el contrato y las exigencias del supervisor.
2. El informe mensual debe presentarse en los formatos establecidos por el procedimiento interno de la entidad o el señalado por el supervisor.
3. El informe debe describir en detalle las actividades realizadas o el producto entregado en los periodos correspondientes de acuerdo con las obligaciones pactadas, junto con la evidencia del cumplimiento de cada una de ellas.

**SUPERVISORES**

En el marco de la responsabilidad asignada a los supervisores, es importante tener en cuenta:

1. Los supervisores, en el marco de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474/11, tienen la obligación de verificar la información de las actividades realizadas y consignadas en el informe, en su respectivo periodo de ejecución, contrastándolo junto con las evidencias presentadas por los contratistas.



2. Los supervisores son los responsables de verificar que las evidencias descritas en los informes de ejecución se encuentren debidamente cargadas en la plataforma del SECOP II.

Por lo anterior el Departamento Administrativo de Contratación Publica ha creado un DRIVE: <https://drive.google.com/drive/folders/1ajQewf1mvw7aQogDLvcd6MxY-deAJzhL?usp=sharing> para el cargue de los informes en el cual se encuentra la carpeta: **INFORMES ESCANEADOS 2024**

### 1. Carpeta nombrada contratistas

- Las dependencias deben crear una subcarpeta con el nombre de la dependencia
- Crear subcarpeta correspondiente al mes de entrega de informes y cargue de los informes con sus evidencias
- Entregar los informes en físico en el DACP
- Los informes se deben entrega los primeros 10 días del mes

Se recuerda que la omisión o inoportunidad en la entrega de los informes conlleva a hacer el respectivo reporte ante el ente competente.

**Asunto:** Cronograma de radicación documentos de ejecución de los Contratos.

**Referencia:** Cumplimiento del procedimiento de gestión de documentos para consolidar el expediente contractual.

Con el fin de garantizar la recepción de los documentos de ejecución de los contratos suscritos por el Municipio, se informa que a partir de la fecha se han establecido los siguientes cronogramas para la radicación en las instalaciones del Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP):



No	TIPO DE CONTRATO	RECIBE EN EL DACP	CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES (OPS)
1	Prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión de persona natural	JHON JAIRO INSUASTI TEL:3128315777	MARTES: 9:00 AM A 12:00 PM MIÉRCOLES: 9:00 AM A 12:00 PM JUEVES: 9:00 AM A 12:00 PM

Atentamente,

**DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE**

Directora Departamento Administrativo de Contratación Pública

Alcaldía de Pasto

Sede CAM Anganoy vía Rosales II

Proyectó: William Cerón Palacios  
Contratista DACP

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy - los Rosales II  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1010  
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -