



**PASTO**  
LA GRAN CAPITAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN

## CIRCULAR 008

**DE:** DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)

**PARA:** SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS RESPONSABLES DE ÁREAS

**ASUNTO:** SOLICITUD DOCUMENTOS SOBRE ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS. PERIODO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE DE 2020

**FECHA:** 27 DE MARZO DE 2021

Como es de su conocimiento en el mes de septiembre de 2020, el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) expidió Circular 027 con asunto **"SEGUIMIENTO CIRCULARES 008 Y 011 DESPACHO DEL ALCALDE. SOLICITUD DOCUMENTOS SOBRE ETAPA DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS"**, mediante la cual se brindó una serie de instrucciones para la entrega e incorporación de los documentos generados durante la etapa de ejecución de los contratos suscritos en 2020, específicamente para el período comprendido entre enero y agosto del año en mención.

En esta oportunidad, el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP), reitera la importancia de la consolidación de los expedientes contractuales de la vigencia 2020 y por ello procede a realizar una nueva programación para que las dependencias de la administración municipal central entreguen documentación de la etapa de ejecución (informes de contratista, informes de supervisión, informes de interventoría, actas, entre otros) pendiente por incorporar en los expedientes contractuales específicamente en relación al período septiembre- diciembre de 2020.

Entiéndase que la presente circular tiene como objetivo que los supervisores de contratos entreguen documentación de la etapa de ejecución que por alguna circunstancia se encuentre pendiente por anexar a los expedientes contractuales de la vigencia 2020. No obstante, se reitera a los supervisores que según la **Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de contratos de la Alcaldía Municipal**, es su responsabilidad **"Anexar al expediente contractual todos los documentos generados en el marco de la supervisión a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación o suscripción de cada documento"**, procurando así que los expedientes contractuales estén completos y actualizados.



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) - Correo: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

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

CAM Anganoy los Rosales II



A continuación, se expone el cronograma para la recepción de documentación en las instalaciones del DACP para cada una de las secretarías, direcciones y oficinas:

DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA
SECRETARÍA DE LAS MUJERES, ORIENTACIONES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO	12/04/2021
DIRECCIÓN DE JUVENTUD	12/04/2021
OFICINA ASUNTOS INTERNACIONALES	12/04/2021
OFICINA CONTROL INTERNO	13/04/2021
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	13/04/2021
OFICINA COMUNICACIÓN SOCIAL	13/04/2021
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	14/04/2021
SECRETARÍA DESARROLLO COMUNITARIO	14/04/2021
OFICINA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	14/04/2021
DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO	15/04/2021
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	15/04/2021
SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	16/04/2021
SECRETARÍA GESTION AMBIENTAL	16/04/2021
DIRECCION ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO	19/04/2021
SECRETARÍA GENERAL	19/04/2021
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PLAZAS DE MERCADO	20/04/2021
DESPACHO DEL ALCALDE-OFICINA JURIDICA DESPACHO	20/04/2021
SECRETARÍA CULTURA	21/04/2021
SECRETARÍA HACIENDA	22/04/2021
SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL	22/04/2021
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	23/04/2021
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	26/04/2021
SECRETARÍA DE GOBIERNO	27/04/2021
SECRETARÍA DE SALUD	28/04/2021
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	29/04/2021



## RECOMENDACIONES:

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

- La recepción de documentos se realizará de lunes a viernes en el horario **de 8:30 am a 12:00 pm y de 12:30 pm a 3:30 pm**. Cada dependencia debe tener muy claro si para la incorporación de los expedientes se requiere asistir toda la jornada, la mañana o una tarde, con el fin de procurar el cumplimiento del horario establecido por el DACP.
- Cada dependencia debe designar máximo dos (2) personas que cuenten con los conocimientos básicos en el proceso de archivo (Organización e incorporación de documentación en los expedientes contractuales) y disponibilidad de tiempo para revisar la información.
- Las personas designadas por la dependencia deberán atender las indicaciones de los contratistas Miguel Calpa y Juan Gabriel Coral con el fin de garantizar la adecuada organización, foliación e incorporación de documentos en el expediente contractual.
- Los documentos que sean sujetos a entrega deberán entregarse mediante oficio relacionando el tipo de documentación y se deberá adjuntar CD que contenga todos los documentos escaneados en formato PDF por separado. No se aceptan NOTAS INTERNAS para la recepción.
- El oficio deberá contener información relacionada con número de contrato, nombre del contratista, tipo de documento entregado con su correspondiente número de folios y deberá ser firmado por el supervisor de los contratos. La relación de contratos deberá presentarse de forma ascendente (de menor a mayor)
- Las personas delegadas por parte de la dependencia que entregarán la documentación deberán verificar el número del último folio incorporado en el expediente contractual y procederán a realizar la foliación según el consecutivo correspondiente.
- No se recibirá actas de liquidación, certificados de cumplimiento y auxiliares de saldos. La entrega de la documentación en comento se realizará teniendo en cuenta las indicaciones contempladas en la **Circular 007 de 2021** expedida por el DACP.
- Las personas delegadas por la dependencia deberán contar con elementos de papelería para adelantar la organización y foliación de los documentos de ejecución (Lápiz, borrador, tajalápiz, cosedora industrial, ganchos de cosedora referencia 2313 y ganchos plástico legajadores)
- Una vez los contratistas Miguel Calpa y Juan Gabriel Coral verifiquen que los documentos fueron incorporados en el expediente contractual firmarán con visto bueno y la persona designada de la dependencia deberá radicar el oficio y el CD con la secretaria del DACP.



**PASTO**  
LA GRAN CAPITAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN

En caso que los supervisores se encuentren al día en la entrega de la documentación de etapa de ejecución de los contratos y por ende ya reposa en los expedientes contractuales, se solicita radicar oficio en el cual se exponga dicha situación detallando además el número de los contratos para que así desde el DACP ya no se efectúen nuevas solicitudes.

Finalmente, el DACP manifiesta a todos los supervisores de contratos, que la entrega de documentación 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.

Agradezco su atención y oportuna colaboración.

Atentamente,

**NELSON JAVIER ROJAS GOYES**  
**Director**  
**Departamento Administrativo de Contratación Pública**  
**Alcaldía Municipal de Pasto**

Elaboró: Diana Meza  
Contratista DACP



SC-CER367095



Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: [www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) - Correo: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

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

CAM Anganoy los Rosales II