



**CIRCULAR 005**

**DE:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
**PARA:** SECRETARIOS. SUBSECRETARIOS, DIRECTIVOS EJECUTIVOS, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS RESPONSABLES DE ÁREAS  
**FECHA:** 14 DE FEBRERO DE 2020

Teniendo en cuenta que las secretarías, subsecretarías, direcciones y oficinas generalmente solicitan la consulta o préstamo de documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP), informa que se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Radicación de oficio donde se deberá informar sobre los documentos requeridos para consulta y además se especifique el nombre y cédula de la persona que efectuará la revisión respectiva.
2. Proyección de respuesta por parte del jefe de archivo del DACP que será entregada en la dependencia que realiza la solicitud, donde informará el día y la hora en que la persona podrá acercarse a nuestras instalaciones para realizar la revisión y en caso que así se requiera sacar fotocopias de los documentos.

A partir de la fecha de publicación de la presente circular, los documentos no podrán abandonar las instalaciones del Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) con el fin de evitar retrasos en la devolución, pérdida o deterioro de los documentos.

Agradezco su atención.

Atentamente,

  
**RHONNY HALSTONG MIRANDA**  
Director DACP

Proyectó: Diana Meza  
Profesional DACP



SC-CER367095



NIT: 891280000-3  
- Carrera 21B N Calle 19- 37 Edificio Jacomez  
Teléfonos: +(57) 2 7292747, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520003 Correo electrónico: [gestiondocumental@pasto.gov.co](mailto:gestiondocumental@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento