



CIRCULAR 022

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

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

ASUNTO: INDICACIONES SOBRE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS EN LAS INSTALACIONES DEL DACP

FECHA: 2 DE JULIO DE 2020

En cumplimiento del Decreto 457 del mes de marzo de 2020, mediante el cual el Gobierno Nacional impartió instrucciones para el cumplimiento del **Aislamiento Preventivo Obligatorio**, desde el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP), se adoptaron una serie de medidas que permitan dar continuidad a la prestación del servicio, garantizando así la atención de las solicitudes realizadas por las dependencias y público en general, principalmente mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.

Con el paso del tiempo, si bien continúa la medida de **Aislamiento Preventivo Obligatorio**, el DACP ha ideado las alternativas que posibiliten a las dependencias allegar los documentos relacionados con la legalización de los contratos, modificaciones y etapa de ejecución de los mismos, ello con el fin de contar con los expedientes contractuales que se encuentran sujetos a revisión por parte de los órganos de control.

En esta oportunidad, y una vez revisada la documentación que las dependencias han entregado en medio físico en las instalaciones del DACP, se identifican las siguientes novedades:

1. Estudios previos, certificados de idoneidad y experiencia, certificado de no existencia de personal, certificado de verificación de documentos del supervisor y acta de inicio que cuentan con firmas digitales o con leyenda ORIGINAL FIRMADO.
2. Adiciones, suspensiones y reinicios con firmas digitales o con leyenda ORIGINAL FIRMADO.
3. Informes de actividades del contratista escaneados con firma de supervisor original.
4. Informes de actividades del contratista con firmas digitales tanto del supervisor como del contratista.

En este caso, el DACP se permite informar a los secretarios, subsecretarios, directores, jefes de oficina y demás responsables de áreas, que a partir de la fecha determina pertinente la implementación de las siguientes alternativas de solución:



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN

1. Si resulta imposible recolectar las firmas originales, para el caso de los documentos que cuentan con firma escaneada, se deberá aportar un oficio (**CON FIRMA ORIGINAL**), donde la persona certifica que la firma plasmada en el documento es auténtica.
2. Si resulta imposible recolectar las firmas originales y el documento viene con la leyenda de **ORIGINAL FIRMADO**, el secretario, subsecretario, director o jefe de oficina, deberá elaborar un oficio (**CON FIRMA ORIGINAL**), en el cual se manifieste que una vez finalizado el aislamiento preventivo obligatorio, se compromete a entregar en el DACP todos los documentos con firma original.
3. Para el caso de los informes de actividades de los contratistas, se recomienda a las dependencias, idear opciones que permitan contar con los documentos con las respectivas firmas originales (contratista y supervisor) y así puedan realizar la radicación correspondiente.

En el caso particular de los informes de actividades de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, se debe tener en cuenta que debido al volumen de documentación correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y junio, las dependencias deben entregar documentos originales, puesto que la radicación de copia de los documentos implica que posteriormente deberán ser reemplazados por sus originales.

Siendo así, con las alternativas esbozadas, el DACP no solo pretende mantener en regla los expedientes contractuales sino que también busca minimizar el desperdicio de papel en el cual se está incurriendo debido a la entrega de documentos sin firmas originales.

Por tanto, a partir de la fecha si no se evidencia la implementación de las alternativas planteadas (según sea el caso), el DACP realizará la devolución de la documentación a las dependencias.

Agradezco su atención.

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