



CIRCULAR 007 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: 14 de agosto de 2024

El Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) se permite publicar los siguientes lineamientos, diseñados para orientar a las distintas dependencias en la realización de sus actividades pertinentes. Se espera que este proceso garantice una ejecución eficiente y transparente, alineada con los estándares de contratación pública. Es importante que cada departamento siga estas directrices cuidadosamente para asegurar la integridad y el éxito de los procedimientos de contratación.

CONTRATISTAS

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

1. La presentación del informe mensual de actividades deberá ser oportuna, de acuerdo con los términos pactados en el contrato y las exigencias del supervisor.
2. El informe de actividades para ser entregado debe estar cargado en las plataformas obligatorias como secop II y sis, ya que se hará revisión posterior a la entrega.
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.
4. Se debe entregar toda la documentación pertinente para la terminación del contrato

SUPERVISORES

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

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

Departamento Administrativa de Contratación Publica



DE PASTO

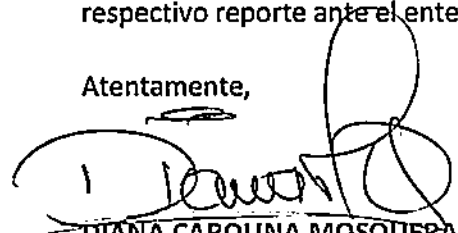
1. Los supervisores, en el marco de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474/11, tienen la obligación de verificar la información de las actividades realizadas y consignadas en el informe, en su respectivo periodo de ejecución, contrastándolo junto con las evidencias presentadas por los contratistas.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

Para asegurar la correcta recepción de los documentos relacionados con la ejecución de los contratos firmados por el Municipio, se comunica que a partir de la fecha se han definido el siguiente cronograma para la presentación de documentos en el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP):

No	TIPO DE CONTRATO	RECIBE EN EL DACP	CRONOGRAMA DE RECEPCION DE INFORMES DE ACTIVIDADES(OPS)
1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION DE PERSONA NATURAL	JHON JAIRO INSUASTI TEL: 3243503481 WAP: 3128315777	MARTES: 9:00AM A 12:00PM MIERCOLES: 9:00AM A 12:00PM JUEVES: 9:00AM A 12:00PM

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

Atentamente,



DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE

Directora Departamento Administrativo de Contratación Pública
Alcaldía de Pasto
Sede CAM Anganoy vía Rosales II

Proyectó: JHON JAIRO INSUASTI
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 -