



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño  
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

## CIRCULAR No. 004 – 2022

**PARA:** SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, ASESORES, JEFES, DIRECTORES Y/O GESTOR DEL PAP – PDA, FUNCIONARIO Y CONTRATISTAS DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.

**ASUNTO:** RADICACIÓN EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS CONTRATOS Y/O PROCESOS ADELANTADOS POR LA ENTIDAD **Y TRAMITE DE CUENTAS DE COBRO.**

**FECHA:** 3 DE FEBRERO DE 2022.

En virtud de las funciones establecidas en el Decreto 309 del 8 de octubre de 2022 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento de Nariño y el artículo 2° del Decreto Departamental 1077 del 21 de septiembre de 2012.

De acuerdo al Artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015, “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Conforme a lo fijado en la Circular Única de Colombia Compra Eficiente, que menciona: “El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico

(...)

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria.

(...)

Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.”<sup>1</sup>.

Todos los colaboradores del Departamento de Nariño, responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo

<sup>1</sup> Cfr. [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/cce\\_circular\\_unica.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf)





Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño  
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

competente a la Ley 734 de 2000.

Todos los colaboradores del Departamento de Nariño, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados.

Los jefes de las dependencias de la Gobernación de Nariño, son responsables de realizar seguimiento y velar por actualización y organización del archivo de su área, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a la Ley 734 de 2000 y lo pertinente a la Ley 1952 de 2019.

En atención a lo anterior, el Departamento Administrativo de Contratación se permite informar los **lineamientos para la radicación en el archivo del Departamento Administrativo de Contratación de los expedientes físicos de los contratos y/o procesos adelantados por la entidad y de los documentos para expedir el certificado de radicación de la cuenta de cobro mensual durante el año 2022.**

- 1) Los documentos generados directamente por la plataforma transaccional SECOP II, no deberán imprimirse; sin embargo, corresponderá al área donde se genera la necesidad, que da origen al expediente contractual mixto o híbrido, remitir al archivo del DAC, la carpeta del proceso y/o contrato con todos aquellos documentos generados por fuera de SECOP II, tales como documentos previos, documentos del contratista (en caso de OPS).
- 2) Al momento de realizar el proceso de clasificación documental, se debe verificar que los documentos que lo requieran, cuenten con la respectiva firma.
- 3) Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia encargada en medio físico y en el orden establecido en la correspondiente lista de chequeo la cual deberá estar completamente diligenciada, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin marbete, con gancho plástico y sin marcar.
- 4) Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo y deberá contener los documentos generados por fuera de SECOP incluyendo aquellos expedidos durante la etapa de ejecución
- 5) La secuencia de los folios en el expediente mixto o híbrido corresponderá a los documentos incorporados en el expediente contractual físico.
- 6) Para la foliación de Contratos, Convenios o documentación que deba ser allegada al expediente contractual, por parte del Supervisor, se debe tener en cuenta el último número de folio que tenga registrado el expediente que reposa en el Departamento Administrativo de Contratación; lo anterior, con el fin de dar continuidad a la foliación y evitar reprocesos.
- 7) La documentación que se encuentre en gestión, debe estar bajo la custodia de los colaboradores que sean responsables del trámite de la misma, evitando dejarla sobre los escritorios o en sitios donde se pueda materializar la pérdida de información, la documentación debe ser custodiada en los cajones, gavetas o estantería.
- 8) En ese sentido, con el fin de recepcionar la documentación física en el archivo del DAC, se solicita a las dependencias de la Gobernación de Nariño alleguen la contratación derivada de todas las modalidades de selección, radicada y legalizada de manera virtual que se encuentra publicada en los portales SECOP I y SECOP II.
- 9) De igual forma, se comunica que durante el año 2022 y para la expedición del certificado de radicación de la cuenta deberá seguirse el siguiente procedimiento:

Previa revisión, aprobación y suscripción por parte del supervisor de los documentos de ejecución del contrato, estos deberán publicarse dentro de la plataforma SECOP II

**Documentos a publicar por parte de Supervisor:** Certificado de cumplimiento parcial junto con las estampillas, certificado final de cumplimiento (cuando aplique) e informe de supervisión.

**Documentos a publicar por el Contratista:** Informe de actividades debidamente firmado tanto por el contratista como por el supervisor.





Libertad y Orden



Gobernación de Nariño  
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

**a. Para la expedición del certificado correspondiente al primer pago del contrato:**

- Deberá radicarse el expediente contractual de manera física y completa (Ver puntos 3, 4, 5 y 6 de la presente circular) en la oficina de archivo del DAC, junto con el informe de actividades mensual, el certificado parcial de cumplimiento y las estampillas. La oficina de archivo una vez revisado que el expediente este completo y cumpla con las condiciones exigidas, dejará constancia dentro del certificado parcial de cumplimiento de la recepción de los documentos.
- Posteriormente, deberá radicarse de forma física el informe de actividades mensual, el certificado parcial de cumplimiento **sellado y firmado por archivo** y las estampillas en la oficina de publicaciones, quién una vez verificada la plataforma SECOP II dejará dentro del certificado de cumplimiento la constancia de publicación.

**b. Para la expedición del certificado correspondiente al segundo pago en adelante:**

- Deberá radicarse el informe de actividades mensual, el certificado parcial de cumplimiento y las estampillas en la oficina de archivo del DAC, quién dejará constancia dentro del certificado parcial de cumplimiento de la recepción de los documentos.
- Posteriormente, deberá radicarse el informe de actividades mensual, y el certificado parcial de cumplimiento **sellado y firmado por archivo** y las estampillas en la oficina de publicaciones, quién una vez verificada la plataforma SECOP II dejará dentro del certificado de cumplimiento la constancia de publicación.

**c. Para la expedición del certificado correspondiente al último pago:**

- Deberá radicarse el informe de actividades mensual, el informe final de supervisión **final**, el certificado parcial de cumplimiento + las estampillas y el certificado **final** de cumplimiento en la oficina de archivo del DAC, quién dejará constancia dentro del certificado parcial de cumplimiento de la recepción de los documentos.
- Posteriormente, deberá radicarse el informe de actividades mensual, el certificado parcial de cumplimiento **sellado y firmado por archivo** y las estampillas en la oficina de publicaciones, quién una vez verificada la plataforma SECOP II dejará dentro del certificado de cumplimiento la constancia de publicación.

**Nota 1:** Se recuerda a los contratistas y supervisores, que todos los documentos de ejecución contractual (entre los cuales se encuentran los informes de actividades, el informe de supervisión, el certificado parcial y final de cumplimiento junto con las estampillas etc.) deberán ser publicados oportunamente en SECOP II y a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

**10)** La documentación solicitada se recibirá en la oficina 408 del 4º Piso del Departamento Administrativo de Contratación, ubicado en la Carrera 25 No. 17 – 49 Edificio Lotería de Nariño.

**11)** Las fechas para la recepción de la documentación en las oficinas del DAC estarán definidas en los siguientes horarios:

DEPENDENCIAS GOBERNACIÓN DE NARIÑO	FECHA DE RECEPCIÓN HORARIO DE 8:00 am A 12:00 pm Y DE 2:00 p.m. A 6:00 PM
SECRETARIA DE AMBIENTE (SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y CRECIMIENTO VERDE.)	4/feb/2022
SECRETARÍA DE EQUIDAD Y GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL	4/feb/2022
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA REGIONAL Y AGUA POTABLE.	4/feb/2022
DESPACHO DEL GOBERNADOR, OFICINA DE PRENSA Y OFICINA ASESORA JURIDICA; OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION.	7/feb/2022
SECRETARIA DE AGRICULTURA (SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS.)	7/feb/2022
SECRETARIA DE PLANEACION (SUBSECRETARIA DE	7/feb/2022





Libertad y Orden

ASISTENCIA TÉCNICA,)	
SECRETARIA GENERAL (SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA, SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO.)	8/feb/2022
SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES	8/feb/2022
SECRETARIA DE GOBIERNO (SUBSECRETARIA DE PAZ Y DDHH, SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA, SUB.DESARROLLO, DESARROLLO COMUNITARIO.)	8/feb/2022
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO, DIRECCION DE CULTURA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TURISMO, SECRETARIA TICS (SUBSECRETARIA TICS INNOVACION Y GOBIERNO ABIERTO.)	8/feb/2022
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VIAS, SUBSECRETARIA DE MINAS.)	9/feb/2022
SECRETARIA DE HACIENDA (SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, SUBSECRETARIA DE TRÁNSITO, CONTADURIA, TESORERÍA GENERAL, SUBSECRETARIA DE RENTAS)	9/feb/2022
SECRETARIA DE EDUCACION.	9/feb/2022

**Nota 1:** En caso de no entregar los expedientes en la fecha asignada, se reprogramará la fecha para la nueva entrega una vez se culmine el cronograma inicial, el nuevo cronograma será fijado en la cartelera del DAC.

**Nota 2:** En caso de no dar cumplimiento al anterior cronograma se informa que el Departamento Administrativo de Contratación procederá a adelantar los tramites pertinentes ante la oficina de Control Interno.

**Nota 3:** En atención a los protocolos de bioseguridad se recomienda que, para la radicación de los expedientes, se designe por cada dependencia y/o área a un responsable quien será el encargado de efectuar la entrega en el archivo del DAC, ello con el fin de evitar posibles aglomeraciones.

**12)** Para los contratistas que a la fecha ya cuentan con el certificado de radicación en el DAC y aún no han entregado expediente, deberá realizar la radicación correspondiente hasta el día 04 de febrero de 2022, ello con el fin de poder continuar con el trámite de pago.

CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
0065-2022	MILTON GONZALO TUMBAQUI QUISTANCHALA	GENERAL
0055-2022	JHONATTAN ALEXANDER BUCHELI PORTILLA	GENERAL
0059-2022	GINO GEOVANNY REVELO CERÓN	GENERAL
0225-2022	LUIS EDUARDO MARTÍNEZ PAZOS	GENERAL
0036-2022	PAOLA ANDREA GOYES ROSALES	GENERAL
0040-2022	SILVIO GIOVANNY ACOSTA BENAVIDES	TRANSITO Y TRANSPORTE
0042-2022	YUVI JINNETH SALAS CALDERÓN	TRANSITO Y TRANSPORTE
0095-2022	MARÍA PAULA LUNA GUERRERO	TRANSITO Y TRANSPORTE
0043-2022	MARCELA NARVÁEZ VALENCIA	CULTURA
0061-2022	SANDRA MILENA BURGOS HIDALGO	PLANEACIÓN
0258-2022	ANNA MILENA LASSO URBANO	TALENTO HUMANO
0032-2022	JAIME DAVID PATIÑO GUERRERO	HACIENDA
0071-2022	MARITZA GENITH MUÑOZ SANTACRUZ	HACIENDA
0075-2022	NANCY ISAMAR YAMÁ LUCERO	HACIENDA
0099-2022	YULLI PAMELA ORTIZ PANTOJA	HACIENDA
0134-2022	NATALY DEL CARMEN GUERRERO LUNA	HACIENDA
0156-2022	ÁNGELA MARCELA RUEDA RODRÍGUEZ	HACIENDA
0157-2022	YANETH CRISTINA RAMOS MARTÍNEZ	HACIENDA
0163-2022	KATHERINE JHULIANA GUERRERO PANTOJA	HACIENDA





Libertad y Orden



**Gobernación  
de Nariño**  
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

0175-2022	JHON JAIRO ROSERO PORTILLA	HACIENDA
0176-2022	JUANITA ORTEGA DAZA	HACIENDA
0221-2022	JENNIFER ALEJANDRA MARTÍNEZ CÁRDENAS	HACIENDA
0224-2022	NORANY DAYANA IBARRA ORTIZ	HACIENDA
0228-2022	DIEGO CAMILO MEJÍA CAICEDO	HACIENDA
0366-2022	JOSÉ MELDUVIO DELGADO NACAZA	HACIENDA

**KAREN LIZBETH LIMA ROSERO**  
Directora Departamento Administrativo de Contratación

