

**CIRCULAR No. 007 de 2022.****DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPENDENCIA, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS FUNCIONARIOS QUE EJERZAN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**ASUNTO:** SEGUNDOS LINEAMIENTOS EN VIRTUD DE LA CIRCULAR 005-2021 EMITIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**FECHA:** 09 DE FEBRERO DE 2022

En cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento Administrativo de Contratación contenidas en el artículo 2 del Decreto 1077 de 2012, mediante la presente circular se emiten lineamientos a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Contralor General de la República en Circular 005-2021 en cuanto a la remisión de información de acuerdo con los parámetros fijados en la Ley de Garantías.

La circular emitida por el ente de control, exige el **reporte diario** a la Dirección de Información, análisis y reacción inmediata de la Contraloría General de la República, de la información precontractual, contractual y postcontractual de los contratos y convenios celebrados directamente desde el 24 de noviembre de 2021 y hasta la elección del presidente y vicepresidente.

Por lo anterior, una vez realizado el reporte de los contratos y convenios celebrados directamente con corte 07 de febrero de 2022, y con la finalidad de cumplir con el reporte diario requerido es necesario articular acciones de manera **DIARIA** al interior de la administración, realizando lo siguiente:

**PRIMERO: REPORTES DIARIOS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA A PARTIR DEL 08 DE FEBRERO DE 2022:**

A partir del 08 de febrero de 2022, para los contratos y/o convenios ya reportados de manera inicial, **CADA SUPERVISOR CON SU EQUIPO DE APOYO** deberá reportar **DIARIAMENTE** en la plataforma local, las actuaciones realizadas en virtud de la ejecución contractual tales como: Registro de Compromiso, Documentos de legalización, Certificado de legalización, acta de inicio, Informe de actividades y/o Informes de ejecución del contratista / cooperante, informe de supervisión, Certificado de cumplimiento, entre otros, debidamente publicados en SECOP II. Los anteriores documentos deberán reportarse en la carpeta 2 CONTRACTUAL.

Ejemplo:

2021EE0203870 > 08-2022 > **2 CONTRACTUAL**

Nombre
20220103_Anexo_Contractual.pdf
20220103_Registro_Compromiso.pdf
20220131_Informe_Actividades_Enero.pdf
20220201_Certificado_Cumplimiento_Enero.pdf
20220201_Certificado_Legalizacion.pdf
Documentos_Legalizacion.pdf

Los documentos deben denominarse con los **datos** de año, mes y día (AAAAMMDD) de la fecha de expedición o suscripción del documento y **seguido** a este, el nombre del archivo.



Para el caso de las actas de liquidación o certificaciones finales de cumplimiento estas deberán reportarse en la carpeta 3 POSTCONTRACTUAL.

Para el caso de los documentos suscritos por el director (a) o el subdirector (a) del Departamento Administrativo de Contratación, tales como: Modificatorios, Cesiones y Terminaciones anticipadas, el reporte lo realizará de manera diaria el Departamento Administrativo de Contratación sobre los documentos tramitados y publicados en SECOP II, en la carpeta correspondiente en la plataforma local dispuesta por la Secretaría Tic.

Todos los documentos deben ser cargados con el archivo HASH, conforme a la CIRCULAR DAC 005-2022

## SEGUNDO: PRIMER REPORTE DE CONTRATACIÓN DIRECTA SUSCRITA A PARTIR DEL 08 DE FEBRERO DE 2022:

Para la contratación directa celebrada a partir del 8 de febrero de 2022, **CADA SUPERVISOR CON SU EQUIPO DE APOYO** respecto de los contratos y/o convenios celebrados, deberá organizar bajo la estructura de carpetas indicada en la CIRCULAR DAC 005-2022, la información pre contractual, contractual y postcontractual de cada contrato, la cual se deberá descargar directamente del contrato y/o convenio publicado en la plataforma SECOP II, y realizar el reporte correspondiente en la plataforma local teniendo en cuenta que una vez realizado el reporte inicial deberá seguir reportando de manera diaria sus actuaciones, de acuerdo al punto primero de la presente circular.

Nota: Para la celebración de contratos y/o convenios se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 996 de 2005 y la excepción a la restricción dispuesta en la Ley 2159 de 2021 respecto de la contratación suscrita con la Nación cuyo objeto sea promover la reactivación económica y la generación de empleo en las regiones.

## REPORTE EN PLANTILLAS

El Departamento Administrativo de Contratación y las dependencias que tienen delegación para contratar tales como Junín Barbacoas y Secretaría de Educación (PAE) respecto de la plantilla correspondiente a la contratación suscrita en virtud de la delegación y Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) deberán **DILIGENCIAR Y ALIMENTAR** la información requerida por el ente de control en las plantillas dispuestas para tal efecto por la CGR y realizar su correspondiente reporte DIARIO de acuerdo a la CIRCULAR DAC 005-2022 .



### ESTRATEGIAS DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- La plataforma local dispuesta por la Secretaría Tic, Innovación y Gobierno Abierto estará disponible para el cargue de la información a reportar de lunes a viernes, teniendo en cuenta que el reporte deberá realizarse **DIARIAMENTE** sobre la documentación surtida, por lo cual el reporte del día se podrá cargar **máximo** hasta el día siguiente 4:00 p.m, quedando cerrada la plataforma a esa hora durante 15 minutos para que tics realice la transferencia respectiva, quedando nuevamente la plataforma activa a las 4:15 pm de cada día, para reportar lo correspondiente. Ejemplo: Las actuaciones realizadas el día 09 de febrero de 2022 se podrán reportar en la plataforma máximo hasta el día 10 de febrero 4:00 pm
- Los Informes en archivo Excel deben estar validados en la herramienta dispuesta por la CGR en <https://www.cas.contraloria.gov.co/>, por cada dependencia antes del ser cargados en la plataforma local dispuesta por la Secretaría TIC. Se adjunta Guía validación reportes CGR.
- Se debe tener en cuenta que la información y documentación reportada en las plantillas, así como en las carpetas de archivos en la plataforma local debe corresponder a la versión definitiva de los documentos publicados en SECOP II a reportar a la Contraloría General de la República, toda vez que lo reportado no es susceptible de modificaciones o eliminaciones una vez se haya cargado lo correspondiente.

Se recuerda a los secretarios de despacho, subsecretarios, directores y jefes de dependencia, la responsabilidad en la estructuración de las carpetas conforme a los lineamientos dispuestos en esta circular, la cual deberá corresponder a la información transaccional publicada en SECOP II, **haciendo un registro diario de sus actuaciones.**

Para lo anterior, se insta a la Oficina de Control Interno de Gestión a estar al tanto del seguimiento y cumplimiento de las directrices aquí impartidas.

  
**KAREN LIZBETH LIMA ROSERO**

**Directora Departamento Administrativo de  
Contratación**

  
**CRISTIAN ROSERO HERNANDEZ**

**Subdirector Departamento Administrativo de  
Contratación**

*Anexos: Guía de validación.*