

CIRCULAR No. 10 – 2022.

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, ASESORES, JEFES, DIRECTORES Y/O GESTOR DEL PAP – PDA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN-

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE LISTAS DE CHEQUEO PARA LA RADICACION DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA PUBLICACION, LEGALIZACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 17 de Marzo

En cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento Administrativo de Contratación contenidas en el artículo 2 del Decreto 1077 de 2012 respecto de la *custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación*, y en observancia de lo señalado en las auditorías realizadas por los diferentes entes de control y los planes de mejoramiento adoptados, y con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión documental, se procede a adoptar la actualización de las siguientes listas de chequeo por modalidad de selección:

1. Lista de Chequeo de Contratos derivados de Licitación Pública
2. Lista de Chequeo de Contratos derivados de Selección Abreviada de Menor Cuantía
3. Lista de Chequeo de Contratos derivados de Selección Abreviada Por Subasta Inversa
4. Lista de Chequeo de Contratos derivados de Selección Abreviada Por Acuerdo Marco de Precios
5. Lista de Chequeo de Contratos derivados de Concursos de Méritos
6. Lista de Chequeo de Contratos derivados de Mínimas Cuantías

Para el caso de la contratación directa se procede a adoptar la actualización de las siguientes listas de chequeo por tipología contractual

7. Lista de Chequeo Contratos celebrados en virtud de la declaratoria de urgencia manifiesta
8. Lista de Chequeo Contratos y Convenios Interadministrativos
9. Lista de Chequeo Contrato De Prestación De Servicios Profesionales, De Apoyo A La Gestión Y Servicios Artísticos
10. Lista de Chequeo Contratos de Arrendamiento
11. Lista de Chequeo Contratos de Comodato
12. Lista de Chequeo Contratos de Compraventa de Bienes Inmuebles
13. Lista de Chequeo Convenios de Cooperación y Asociación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro

De igual manera se informa que para la **radicación, legalización y archivo** de los procesos se deberán observar las siguientes directrices:

RADICACIÓN:

- a) Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico al correo procesosdecontratacion@nariño.gov.co en el orden establecido en las listas de chequeo dispuestas por modalidad de selección (para revisión jurídica y publicación del proceso de selección).
- b) Todos los procesos contractuales radicados en el Departamento Administrativo de Contratación deberán contar con una lista de chequeo debidamente diligenciada indicando el nombre del responsable del proceso por parte de la Dependencia.
- c) La lista de chequeo según corresponda, deberá ser anexada en la parte inicial del expediente contractual, ello con el fin de: realizar la radicación del proceso en el DAC, realizar la verificación previa de existencia documental, realizar la revisión jurídica del proceso, publicar el proceso en SECOP y finalmente adelantar el proceso de legalización y archivo.





Libertad y Orden



Departamento
Administrativo
de contratación

Página 2 de 2

- d) Teniendo en cuenta que a partir del 1 de abril de 2020 la Gobernación de Nariño adelanta los procesos contractuales a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, los expedientes que se manejan a partir de la fecha son híbridos, por lo cual todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma SECOP II deberán ser entregados en el Archivo.
- e) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico al correo legalizaciondecontratos@nariño.gov.co en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica. Para la radicación en físico se deberá realizar en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar, la foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz.
- f) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas, de acuerdo a la documentación indicada para tal efecto en la lista de chequeo respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de la obligatoriedad de anexar toda la documentación surtida de manera particular en cada contrato celebrado.

Adicionalmente se anexa a la presente circular el Formato de identificación de propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de convocatoria pública. Este formato es parte del expediente contractual, por lo cual deberá anexarse al mismo debidamente diligenciado, tal y como lo mencionan las listas de Chequeo anexas a la presente.

Para el caso de las listas de chequeo para aprobación de Garantías Según Acta de Inicio, aprobación de Garantías Según Acta de Reinicio y Lista de Chequeo de Modificatorios en Valor y en Tiempo, se mantienen las dispuestas en la Circular 019 de 2021.

KAREN LIZBETH LIMA ROSERO
Directora Departamento Administrativo de Contratación

