

**CIRCULAR No. 013 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:** REITERACION SOBRE LINEAMIENTOS DADOS EN VIRTUD DE LA PUBLICIDAD EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS, ELABORACION DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y RECOMENDACIONES GENERALES EN LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**FECHA:** 18 DE MAYO 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 **REITERAN** los lineamientos dados mediante las circulares No. 035 Y 042 de 2020, 007, 008, 012, 035 de 2021 y 008 de 2022, a fin de **INSTAR** a los supervisores de contratos y/o convenios al cumplimiento estricto de las directrices impartidas en materia de contratación.

**I. PUBLICACIÓN:**

El Departamento Administrativo de Contratación se permite RECORDAR los diferentes términos para surtir las distintas etapas de publicación de documentación surtida en virtud de los procesos de contratación dados en Circular 007 del 29 de enero de 2021 y Circular 008 del 17 de febrero de 2022.

Por regla general, de acuerdo al Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, tanto los Documentos como los actos administrativos de los Procesos de Contratación, **deberán ser publicados por la entidad en SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**, por lo cual, todos los tramites que se adelanten en los procesos de contratación deberán realizarse en observancia de la anterior premisa y para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

ACTIVIDAD / DOCUMENTO	PLAZOS PARA RADICACIÓN EN EL DAC PARA SU PUBLICACIÓN
Registro de compromiso	A más tardar dentro del día hábil siguiente a su expedición.
Convenios firmados donde intervienen más de dos partes (SECOP I)	Máximo el día hábil siguiente a la asignación de número y firma del convenio.
Acta de inicio (Aplica para todos aquellos contratos en los cuales se haya requerido la constitución de garantías – SECOP I y II).	Máximo al día hábil siguiente a la fecha de su expedición.
Cargue y envío de las garantías para aprobación del DAC.	<b>Cargue en la plataforma SECOP II:</b> El contratista deberá cargar las garantías requeridas en el contrato dentro del término fijado en la plataforma SECOP II.  <b>Envío para aprobación:</b> El mismo día en que el contratista cargue la garantía en SECOP II, el



	supervisor del contrato dentro de la plataforma deberá realizar el proceso de envío para aprobación del DAC.
Radicación de modificatorio junto con sus respectivos soportes (SECOP I y II).	<b>Revisión:</b> Con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la suscripción del modificatorio.  <b>Publicación:</b> El mismo día de su suscripción y a más tardar a las 3:00 p.m. para su correspondiente cargue en la plataforma SECOP.
Radicación del Acta de cesión junto con sus respectivos soportes (SECOP I y II).	<b>Revisión:</b> Con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción  <b>Publicación:</b> El mismo día de su suscripción y a más tardar a las 3:00 p.m. para su correspondiente cargue en la plataforma SECOP.
Radicación del Acta de suspensión junto con sus respectivos soportes. (SECOP II)  Acta de reinicio debidamente firmada. (SECOP II)	El mismo día de su suscripción y a más tardar a las 3:00 p.m. para su correspondiente cargue en la plataforma SECOP II.
Radicación del Acta de suspensión junto con sus respectivos soportes. (SECOP I)  Acta de reinicio debidamente firmada. (SECOP I)	Máximo al día hábil siguiente a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP I.
Radicación de los documentos de legalización	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y/o convenio.  Los documentos de legalización, deberán remitirse al correo electrónico <a href="mailto:legalizaciondecontratos@narino.gov.co">legalizaciondecontratos@narino.gov.co</a>
Radicación para publicación en SECOP I y II del acta de terminación anticipada y/o acta de liquidación bilateral debidamente firmada.  Nota: Para la suscripción del acta de liquidación se deberá tener en cuenta los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	Máximo al día hábil siguiente de la suscripción de las actas que deban publicarse en SECOP I.  Para las actas que deban publicarse en SECOP II: El mismo día de su suscripción y a más tardar a las 3:00 p.m. para su correspondiente cargue en la plataforma y realizar el cambio del estado del convenio y/o contrato.

En lo que respecta a los informes de supervisión y documentos de ejecución:

ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	PLAZOS PARA PUBLICACIÓN
Radicación de los documentos de ejecución de los contratos cargados en SECOP I, que deban ser publicados por el Departamento Administrativo de Contratación	Deberán ser enviados a más tardar dentro de los dos (02) días siguientes a su expedición.



Publicación por parte de los supervisores de los documentos de ejecución de los contratos cargados y/o generados en SECOP II	A más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición.
--	---

Con el fin de asegurar el estricto cumplimiento del Principio constitucional y legal de Publicidad en los procesos de contratación estatal, desde el Departamento Administrativo de Contratación, se:

**ADVIERTE** a los funcionarios que ejercen la supervisión, sobre su obligación constitucional y legal de dar publicidad a la ejecución de los procesos contractuales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley de 1712 de 2014 y Decretos 1081 y 1082 de 2015.

**PREVIENE** a los funcionarios que ejercen la supervisión, de incurrir en la vulneración y desconocimiento de los principios de publicidad, transparencia, buena fe, eficacia, gratuidad, celeridad, facilitación, calidad de la información entre otros, por no acatar lo dispuesto en la normatividad legal vigente y con ello evitar sanciones.

**REITERA** la obligación de los supervisores de registrarse en SECOP II para poder cumplir con su deber de publicar la información de sus procesos contractuales bajo las reglas establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Ley de Transparencia, y así dar publicidad a la totalidad de los documentos asociados a la respectiva ejecución contractual.

## II. LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS PARA RADICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN PUBLICACIÓN, LEGALIZACIÓN Y ARCHIVO

De conformidad con la Circular No.010 del 17 de marzo del 2022, el Departamento Administrativo de Contratación se permite RECORDAR la adopción de la actualización de listas de chequeo por modalidad de selección para contratos derivados de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada Por Subasta Inversa, Selección Abreviada Por Acuerdo Marco de Precios, Concursos de Méritos y Mínimas Cuantías.

Para el caso de la contratación directa se procedió a adoptar la actualización de las siguientes listas de chequeo por tipología contractual: Contratos celebrados en virtud de la declaratoria de urgencia manifiesta, Contratos y Convenios Interadministrativos, Contrato De Prestación De Servicios Profesionales, De Apoyo A La Gestión Y Servicios Artísticos, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Comodato, Contratos de Compraventa de Bienes Inmuebles, Convenios de Cooperación y Asociación con Entidades Privadas Sin Ánimo De Lucro.

En tal sentido se reitera nuevamente el contenido de dicha circular a fin de que se dé cumplimiento estricto al contenido de los tipos documentales que deben conformar cada expediente contractual y a las directrices impartidas.

### • RADICACIÓN:

a) Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico al correo [procesosdecontratacion@narino.gov.co](mailto:procesosdecontratacion@narino.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.
- 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@narino.gov.co](mailto:legalizaciondecontratos@narino.gov.co) en el orden establecido en las listas de chequeo dispuestas 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.

### III. ELABORACION DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y SU CONTENIDO

En virtud de lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. *Estudios y documentos previos*. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021), el Departamento Administrativo de Contratación se permite señalar nuevamente las recomendaciones para la elaboración de estudios y documentos previos realizadas con anterioridad mediante Circular No. 042-2020.

El tal sentido, el principio de planeación impone la obligación al Departamento de adelantar la contratación requerida conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público, previamente estudiadas y presupuestadas con la debida antelación, de tal manera que el proceso de contratación debe ser el resultado de un estudio juicioso de planeación de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica, que permita utilizar los recursos públicos de la manera más adecuada.

- **CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS:** Entre muchos otros aspectos relevantes, los estudios previos como soporte del proceso de contratación, deben contener como mínimo los siguientes elementos:
  - 1) La descripción de la necesidad que el Departamento pretende satisfacer con el proceso de contratación. En este análisis deberán concretarse, entre otros, los siguientes aspectos: • La necesidad de la entidad. • Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado. • Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan de Adquisiciones • Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.



- 2) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, calidades, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios. Los códigos que identifican los bienes o servicios de las Naciones Unidas.
- 3) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- 4) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos.
- 5) Estudio de mercado o análisis económico del valor del contrato. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como: a. Solicitud de cotizaciones. b. Consulta de bases de datos especializadas. c. Análisis de consumos y precios históricos. Asimismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o valor del contrato. La disponibilidad de recursos con la que cuenta el Departamento, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato;
- 6) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Definición del procedimiento de selección que deberá aplicarse, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente, para lo cual se deberá indicar las condiciones para participar en los procesos de selección, entendidos como los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, capacidad técnica, capacidad financiera, experiencia entre otros) y factores de ponderación, atendiendo los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección del contratista.
- 7) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo: El análisis, estimación, tipificación y distribución de riesgos. Se deberá indicar la tipificación, estimación y asignación de los eventos o riesgos que pueda alterar el equilibrio económico y la ejecución contractual. Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015.
- 8) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. Se determinará el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las disposiciones legales.
- 9) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

Lo anterior sin perjuicio de los elementos que corresponda a cada modalidad de contratación en armonía con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1105 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

Las anteriores recomendaciones se emiten a fin de facilitar el trabajo de los ordenadores de gasto y de los profesionales que participan en el proceso de contratación, así como evitar prácticas indebidas, revocatoria de los actos administrativos de apertura de las convocatorias, declaratoria de desierto de los procesos y evitar inconvenientes en la ejecución de los contratos estatales.

#### **IV. RECOMENDACIONES GENERALES EN LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Por último, el Departamento Administrativo de Contratación se permite emitir las siguientes recomendaciones a los secretarios de despacho, subsecretarios, directores y jefes de dependencia, a tener en cuenta en la expedición y suscripción de documentos:



- **VERIFICAR:**

- 1) Los tiempos de ejecución de los contratos y/o convenios bajo su supervisión, para determinar de manera adecuada la fecha de suscripción y expedición de documentos tales como actas de inicio, suspensión, reinicio, actas de entrega y recibo a satisfacción, certificaciones de cumplimiento, actas de terminación, actas de liquidación entre otras.
- 2) Que las fechas de suscripción, correspondan a las diligenciadas a lo largo del contenido del documento, esto es que coincida la fecha del documento en la parte introductoria del mismo y el parte final donde consta la fecha de firma del mismo.
- 3) Que NO existan errores de digitación numérica en los valores consignados en certificaciones de cumplimiento, órdenes de pago, comprobantes de egreso, entre otros.
- 4) Que la redacción de actas, documentos, cláusulas, informes de supervisión entre otros contengan oraciones concisas, de sintaxis sencilla y bien ligadas, que NO permitan una errada interpretación de lo que se pretende señalar.

Finalmente se recuerda que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento de la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para ese fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

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

**CRISTIAN ALEXANDER ROSERO**  
Subdirector Departamento Administrativo de  
Contratación