



### CIRCULAR No. 08 de 2019.

**DE:** Director Departamento Administrativo de Contratación  
**PARA:** Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Directores de dependencia, funcionarios y demás colaboradores de la Gobernación de Nariño  
**ASUNTO:** Lineamientos para publicación de documentos en procesos de contratación  
**FECHA:** 12 de marzo de 2019

El Departamento Administrativo de Contratación se permite informar que, con el objeto de realizar de manera oportuna y organizada la publicación de los diferentes documentos que se producen **en desarrollo de procesos de convocatorias públicas** en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI), a partir de la fecha se deberán observar los siguientes lineamientos:

1. Los documentos a ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación SECOPI y que cuenten con la previa revisión del Departamento Administrativo de Contratación, deben ser remitidos en medio físico firmados y en medio magnético en formato WORD y PDF, al abogado enlace del Departamento de Contratación a cargo del proceso de selección, **a más tardar hasta las 2:00 pm de lunes a jueves y hasta las 11:00 am los días viernes**, del día en que de acuerdo al cronograma de selección deban ser publicados.
2. Los abogados enlace del Departamento de Contratación a cargo del proceso de selección deberán cargar en el aplicativo de publicación de procesos, los anteriores documentos, así como los generados en el Departamento de Contratación, **a más tardar hasta la 4:00pm de lunes a jueves y hasta la 1:00 pm los días viernes**.
3. Los responsables de la oficina de publicaciones del Departamento de Contratación, únicamente darán trámite a las solicitudes de publicación recibidas, dentro de los horarios establecidos. Las que se reciban por fuera de estos, serán publicadas al día hábil siguiente.
4. Para el caso particular de los informes de evaluación de propuestas tanto de requisitos habilitantes y factores de ponderación, así como los informes de evaluación de requisitos subsanables, factores de desempate, las respuestas a justificaciones de precio artificialmente bajo y la respuesta a observaciones presentadas, deben ser remitidos al abogado enlace y al ingeniero de apoyo del Departamento de Contratación (cuando aplique), como mínimo con **un día hábil de antelación a la fecha prevista para la presentación al Comité Asesor de Contratación, cuando sean menos de 8 propuestas y con dos días hábiles de antelación cuando sean más de 8 propuestas**, para la revisión previa.
5. Los cronogramas de los procesos de selección, deben proveer los tiempos anteriores, para efectos de organizar con la debida antelación, la revisión y publicación de los mismos, por parte del Departamento Administrativo de Contratación.
6. Cuando los documentos originados en las dependencias responsables de la evaluación de propuestas tanto de requisitos habilitantes y factores de ponderación, así como los informes de evaluación de requisitos subsanables, factores de desempate, las respuestas a justificaciones de precio artificialmente bajo y observaciones presentadas, no sean remitidos dentro de los plazos establecidos, se deberá remitir al abogado enlace del Departamento de Contratación, la solicitud de adenda al cronograma del proceso de selección, indicando la correspondiente justificación para su publicación.





Los anteriores lineamientos no se aplican a los procesos de contratación directa o de régimen especial que no estén mediados por convocatoria pública. Para el caso de la modalidad de contratación mínima cuantía no resulta aplicable el numeral cuarto de la presente circular.

Cordialmente

**JOSE ALEXANDER ROMERO TABLA**

Director Departamento Administrativo de Contratación

