 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 1/5

1. OBJETIVO

Establecer los criterios, procedimientos y responsabilidades para la publicación oportuna, completa y estandarizada de los documentos generados en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación pública, así como los soportes requeridos para la rendición de cuentas fiscal ante las entidades de control, dentro del Sistema Integral de Auditorías – SIÄ OBSERVA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica la publicación y rendición de todos los documentos de los contratos en el Sistema Integral de Auditorías-SIA OBSERVA, obligatorios al sistema inicia con la apertura del usuario en SIA OBSERVA y termina con la captura del cargue de los contratos en SIA OBSERVA.

3. RESPONSABLE

Contratista Líder Proceso Jurídico y personal de apoyo al área jurídica a quien se le delegue por obligaciones de contrato en el procedimiento de cargue SIA OBSERVA.

4. DEFINICIONES

Documentos Precontractual: Los documentos precontractuales son el conjunto de escritos, estudios y borradores elaborados antes de la firma definitiva de un contrato, cuyo propósito es definir las bases, necesidades, riesgos, términos técnicos, económicos y jurídicos de la relación. Estos documentos, que incluyen estudios previos, pliegos de condiciones y ofertas, son fundamentales para la planeación y la selección objetiva, especialmente en la contratación pública.

Documentos Contractuales: Un documento contractual es el soporte físico o digital que formaliza un acuerdo legalmente vinculante entre dos o más partes, detallando sus derechos, obligaciones, términos y condiciones, como nombres, fechas y detalles del acuerdo, sirviendo como prueba y base para evitar malentendidos y disputas. Incluye el contrato principal y documentos anexos como especificaciones, planos, presupuestos y anexos, estableciendo las reglas de una relación comercial o proyecto.

Documentos Pos Contractuales. Los documentos poscontractuales son aquellos generados tras la finalización de la ejecución de un contrato, enfocados en la liquidación, cierre y verificación del cumplimiento de

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 2/5

obligaciones. Incluyen actas de liquidación final, actas de recibo definitivo y garantías post-obra, consolidando el cierre de la relación contractual y de la etapa de ejecución.

a) Licitación Pública b) Selección Abreviada c) Concurso de Méritos d) Contratación Directa e) Mínima Cuantía.

SIA OBSERVA: Es un aplicativo web de la Auditoría General de la República en Colombia que permite a las entidades públicas rendir cuentas en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual. Facilita el control fiscal en tiempo real, permitiendo a las contralorías y ciudadanos consultar información detallada sobre el uso de recursos públicos.

5. CONDICIONES GENERALES

La rendición de los contratos adelantados por las entidades es fundamental para garantizar la transparencia en la contratación pública, por normatividad debe hacerse en el Sistema Integral de Auditorías-SIA OBSERVA, siendo esta fundamental para el efectivo cumplimiento de los principios que rigen la contratación y la publicidad, la cual garantiza una total transparencia en el manejo de los recursos públicos que son utilizados en procesos de contratación en las entidades públicas.

5. CONTENIDO

N o	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTROS
1	Solicitar Clave	Solicitar por medio de correo u oficio al Gerente o al Líder del Gestión jurídica el usuario y contraseña de sistema de SIA Observa y SIA Contraloría.	Gerente / coordinador jurídico	Correo electrónico -oficio de solicitud
2	Entregar clave usuario para uso de plataforma	El coordinador jurídico a cargo entrega el usuario y contraseña al apoyo de jurídico encargado de la plataforma SIA.	Gerente / coordinador jurídico	Correo electrónico -oficio de entrega

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 3/5

3	Escanear los documentos de los contratos por tipología documental	1.Los abogados de apoyo al área jurídica entregan los expedientes precontractuales y contractuales al proceso de gestión documental y archivo. 2.El personal de apoyo del procedo de gestión documental y archivo selecciona los documentos por tipología documental según las listas de chequeo de documentos para cargar a SIA OBSERVA " CO-F-46 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA CARGAR A SIA OBSERVA". 3. el personal de apoyo escanea la tipología documental de los contratos, los marca según la lista de chequeo, posteriormente se envía por correo electrónico institucional al responsable de cargar los documentos SIA OBSERVA (siaobserva@avante.gov.co	Coordinador jurídico Abogados apoyo jurídica Coordinador de archivo	formato CO-F-46 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA CARGAR A SIA OBSERVA. Documentos escaneados de los contratos
4	Publicar documentación en el sistema SIA OBSERVA	1.El personal de apoyo de gestión jurídica publica la documentación precontractuales y contractuales en la plataforma SIA OBSERVA de la siguiente forma: 1. Ingresar a https://siaobserva.auditoria.gov.co/ 2. Ingresar usuario y contraseña. 3. Dar clic en contratación en lado izquierdo de la pantalla. 4. En el ítem registro de contratos dar clic en consultar contratos. 5.Ingrear el código del contrato (No de contrato y año) 5. Dar clic en consultar contratos que cumplen	Apoyo de jurídica	Cargue plataforma SIA OBSERVA

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 4/5

	parámetros y se arrojará información del contrato. 6. Hacer clic en la lupa azul que está en la parte derecha de la pantalla. 8. Luego donde dice documentos de legalidad anexados se selecciona los documentos a cargar (precontractuales, contractuales, y la ejecución). 9. Se anexa la documentación requerida y se cargan los soportes. 10. luego se da clic en examinar y cargar documentos y se da insertar anexo. Aparece un mensaje cargado en plataforma. 11. cuando se cargue toda la información aparecerá la información del contrato y en la parte inferior se da clic en cerrar para guardar los cambios.		
--	--	--	--

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 5/5

5	Escaner de la ejecución de los contratos	EL Entrega de documentos por el área de Tesorería: 1.Una vez ejecutado el pago correspondiente, el personal responsable del proceso de tesorería entrega al Área de Archivo Centralizado de la UAE STP AVANTE el comprobante de pago junto con sus documentos soporte anexos, los cuales incluyen, según el tipo de contrato (mínimas cuantías, selección abreviada, consultoría, interventoría, obra, etc.): Cuentas de cobro Planillas de seguridad social Informe de supervisión Informe de actividades u otros soportes exigidos contractualmente La entrega se realiza acompañada de un listado consolidado que relacione cada comprobante con su respectivo contrato. 2.Organización y clasificación documental por el encargado de archivo. El personal del Área de Archivo Centralizado: - Clasifica los documentos recibidos por tipología documental. - Digitaliza los soportes físicos (cuando aplique) y genera archivos en formato PDF. Nombra cada archivo siguiendo la estructura: [Número de contrato]_[Nombre del contratista]_[Tipología documental]_[Periodo] - Ejemplo: 2025-001_JUANA_MARIA-CUENTA DE	Apoyo Gestión Jurídica, Apoyo de área de tesorería, coordinador a de apoyo a gestión documental y archivo	Documentos organizados escaneados y seleccionados enviados. 001_JUANA_MARIA-CUENTA COBRO_JUNIO_2026.pdf
---	---	--	--	---

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 6/5

		COBRO_JUNIO_2026.pdf Verifica que la documentación esté completa conforme a la lista de chequeo CO-F-46. 3.Envío para carga al sistema SIA OBSERVA, el personal de archivo envía los archivos digitales organizados, junto con el listado de entrega, al correo institucional del apoyo del Área Jurídica (siaobserva@avante.gov.co), indicando en el asunto del mensaje: "Carga SIA OBSERVA – Comprobantes de pago [Mes/Año]". 4.Carga y validación en el sistema. El apoyo del Área Jurídica recibe los documentos, verifica su verifica su conformidad con la lista de chequeo CO-F-46 y procede a su carga al sistema SIA OBSERVA. Cualquier observación o documento incompleto se retroalimenta oportunamente al Área de Archivo para su corrección		
--	--	--	--	--

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 7/5

6	Enviar documentos de ejecución contractual para cargar en SIA OBSERVA.	Carga y validación en el sistema El apoyo del Área Jurídica recibe los documentos, verifica su conformidad con la lista de chequeo CO-F-46 y procede a su carga al sistema SIA OBSERVA. Cualquier observación o documento incompleto se retroalimenta oportunamente al Área de Archivo para su corrección	Apoyo Gestión Jurídica	Captura de cargue sia observa enviada por correo electrónico institucional
---	--	--	------------------------	--

6. NORMATIVIDAD

- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1508 de 2012 por medio de la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 1882 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1682 de 2003. Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
- DECRETO 111 DE 1996 Art. 71 Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PUBLICACION CONTRATOS SIA OBSERVA			
	VIGENCIA 23 de enero 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO CO-P-011	PAGINA 8/5

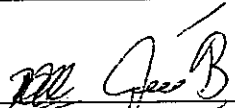
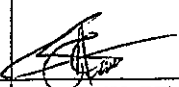
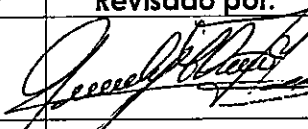
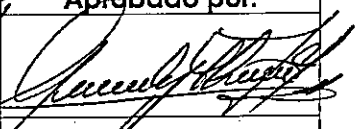
disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del usuario SIA OBSERVA – Auditoria general de la republica.
- Manual de contratación de la UAE SETP AVANTE
- Guia de Colombia compra eficiente.
- Formato: CO-F-46 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA CARGAR A SIA OBSERVA

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Elaboración del procedimiento	23-01-2026	01

	Elaborado por:	Revisado por	Revisado por:	Aprobado por:
Firma				
Nombre	JACQUELINE GUTIERREZ B RICARDO ESPINOSA	ANDRES FELIPE AGREDA	ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO H	ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO H
Cargo	Profesional de gestión – Área jurídica	Coordinador Jurídico	Directora administrativa y financiera	Gerente General (E)