

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002	CONSECUTIVO 1

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades y controles necesarios para la planeación, selección, contratación, ejecución, seguimiento, liquidación y archivo de procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa. Esto, con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad y trazabilidad del gasto público, en estricto cumplimiento de la normativa de contratación estatal vigente, las causales taxativas de la Ley 1150 de 2007, las directrices de Colombia Compra Eficiente (SECOPI) y los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la UAE-SETP (Avante) que intervengan en procesos de selección bajo la modalidad de **Contratación Directa**, conforme a las causales taxativas del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. El procedimiento abarca las siguientes etapas:

- **Etapas Precontractual:** Desde la identificación de la necesidad, estudios previos, justificación de la causal, hasta la selección del contratista, aprobación de garantías y firma del contrato.
- **Etapas Contractual (Ejecución):** Desde el acta de inicio, pagos, modificaciones, supervisión/interventoría, hasta el recibo a satisfacción.
- **Etapas Post-Contractual (Liquidación y Archivo):** Paz y salvo, liquidación del contrato, devolución de garantías, cierre en SECOPI y archivo del expediente contractual.

3. DEFINICIÓN

- **Contratación Directa:** Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal, por causales taxativamente previstas en la ley, selecciona directamente al contratista sin convocatoria pública ni competencia entre oferentes (Art. 2 num. 4 Ley 1150/07).
- **Estudios Previos y Análisis del Sector:** Documentos obligatorios (Art. 3 Ley 1150/07) que justifican la necesidad, el valor estimado del contrato y las condiciones del mercado.
- **Justificación de la Modalidad:** Informe técnico-jurídico motivado que sustenta expresamente por qué el caso encaja en una de las causales restrictivas de Contratación Directa.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002

- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Garantiza la apropiación disponible para afectar el presupuesto (Fase Precontractual).
- **RP (Registro Presupuestal):** Acto definitivo que asegura los recursos para atender compromisos legalmente contraídos. Requisito de ejecución del contrato.
- **SECOP II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública transaccional, plataforma oficial donde se surte el proceso de principio a fin.
- **Garantía Única:** Mecanismo de cobertura de los riesgos propios de la ejecución contractual (cumplimiento, salarios, responsabilidad civil, etc.).
- **Supervisor / Interventor:** Funcionario o tercero designado para verificar el cumplimiento del objeto contractual (Art. 83 Ley 80/93).
- **Factura Electrónica de Venta:** Documento electrónico que ampara transacciones de bienes y servicios, emitida conforme a la normativa DIAN vigente.
- **Liquidación:** Corte de cuentas definitivo al terminar el contrato para establecer saldos a favor o en contra de las partes (Art. 60 Ley 80/93).
- **RUP (Registro Único de Proponentes):** Registro público de la Cámara de Comercio que acredita la capacidad jurídica, organizacional y financiera del contratista.
- **SISI (Sistema de Información de Sanciones e Inhabilidades):** Plataforma de la Procuraduría General de la Nación para verificar inhabilidades e incompatibilidades.
- **MIPYME:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Ley 2069 de 2020).

4. RESPONSABLES

- **Ordenador del Gasto (Gerente):** Aprueba los estudios previos, el análisis del sector, la justificación de la modalidad de selección y suscribe los contratos, actos administrativos de selección, modificaciones y liquidación.
- **Área Requiriente (Líderes de Área):** Identifica la necesidad, elabora los estudios técnicos, análisis del sector, especificaciones técnicas, matriz de riesgos y designa al Supervisor del Contrato.
- **Área de Contratación / Jurídica:** Verifica la causal aplicable, elabora minutas, verifica requisitos legales, inhabilidades e incompatibilidades, tramita la publicación en SECOP II y lleva el consecutivo contractual.
- **Área Administrativa y Financiera:** Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP), revisión de pólizas, trámite de pagos y liquidación financiera.
- **Supervisor / Interventor del Contrato:** Ejerce el seguimiento, control técnico y administrativo, elabora informes, autoriza pagos, suscribe actas de recibo a satisfacción (Art. 83 Ley 80/93 y Ley 1474 de 2011).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	
	03 de julio 2026	04	CO-P-002	3

- **Sistemas:** Asigna roles en SECOP II, brinda soporte técnico, gestiona la firma electrónica y la facturación electrónica.
- **Comité de Contratación (si aplica):** Concepto técnico previo para causales especiales (urgencia manifiesta, empréstitos, etc.).

5. CONTENIDO

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo Contractual)

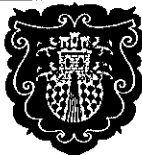
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Identificación de la Necesidad	El área requirente identifica la necesidad institucional y elabora la justificación técnica de la contratación.	Justificación de la Necesidad	Área Requirente
2	Elaboración de Estudios Previos	Se elaboran los estudios previos, análisis del sector, especificaciones técnicas, estimación del valor y matriz de riesgos, conforme a los lineamientos de CCE.	Estudios Previos, Análisis del Sector, Especificaciones Técnicas, Matriz de Riesgos	Área Requirente
3	Certificación de Inexistencia de Personal en Planta (Si aplica)	Para prestación de servicios profesionales, se solicita a Talento Humano la certificación de inexistencia de personal en planta para realizar la labor (Art. 34 Ley 1150/07).	Certificación de Inexistencia de Personal en Planta	Área Financiera
4	Justificación de la Causal de Contratación Directa:	El área jurídica elabora el concepto técnico-jurídico que justifica expresamente la causal	Concepto Jurídico de Justificación de la Causal	Área de contratación / Área Requirente

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002	CONSECUTIVO 4

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		aplicable (num. 4 Art. 2 Ley 1150/07).		
5	Verificación de Inhabilitaciones e Incompatibilidades	Se consulta el SISI, Boletín de Responsabilidad Fiscal (Contraloría), Registro de Sancionados por Violencia de Género, y demás bases de datos para verificar que el posible contratista no esté incurso en causales de inhabilitación.	Reportes de consulta de SISI, Boletín de Responsabilidad Fiscal, etc.	Área Requirente / Contratación
6	Viabilización Presupuestal (CDP)	Se solicita y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare la estimación del contrato.	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Área Financiera
7	Elaboración del Proyecto de Contrato (Minuta)	El área de contratación elabora el proyecto de contrato (minuta) con sus anexos, verificando la conformidad legal de los estudios previos.	Proyecto de Contrato (Minuta)	Área de Contratación / Jurídica
8	Verificación del RUP y Requisitos del Contratista (antecedentes disciplinarios)	Se verifica que el posible contratista cuente con RUP vigente (si aplica) y cumpla los requisitos exigidos en la minuta.	Certificado RUP, Documentos del Contratista	Área de Contratación
9	Aprobación de Estudios Previos y Justificación	El Ordenador del Gasto aprueba los estudios previos, la justificación de la causal y autoriza el inicio del trámite de selección.	Acto Administrativo de Aprobación de Estudios Previos	Gerencia
10	Selección / Adjudicación Directa	El Gerente emite el acto administrativo de selección del contratista,	Acto Administrativo de Selección /	Gerencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002	CONSECUTIVO 5

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		motivando la decisión con base en la causal justificada.	Adjudicación Directa	
11	Notificación y del Publicación del Acto de Selección	Se notifica al contratista seleccionado y se publica el acto administrativo en el SECOP II dentro de los términos legales.	Acto de Selección publicado en SECOP II	Contratación / Sistemas
12	Presentación y de Aprobación de Garantías (si aplica)	El contratista presenta las pólizas (Garantía Única). Las áreas jurídica y financiera las revisan, aprueban y cargan al SECOP II.	Pólizas aprobadas, Acto de Aprobación de Garantías	Contratista / Jurídica / Financiera
13	Perfeccionamiento y Legalización del Contrato	Se suscribe el contrato por ambas partes (física o electrónicamente) y se legaliza en el área de contratación.	Contrato suscrito	Gerencia / Contratista / Contratación
14	Registro Presupuestal Definitivo (RP)	Se expide el RP con base en el contrato suscrito. Sin RP y garantías aprobadas, el contrato no puede ejecutarse.	RP (Registro Presupuestal)	Área Financiera
15	Publicación del Contrato en SECOP II	Se carga el contrato suscrito, garantías, CDP, RP y demás documentos obligatorios al SECOP II dentro de los términos legales (máx. 3 días hábiles).	Expediente publicado en SECOP II	Contratación / Sistemas
16	Designación del Supervisor Interventor	Mediante acto administrativo se designa el Supervisor (funcionario) o Interventor (tercero) del contrato. Se registra en SECOP II.	Acto Administrativo de Designación, Registro en SECOP II	Gerencia / Jurídica

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002	CONSECUTIVO 6

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
17	Acta de Inicio del Contrato	Se suscribe el Acta de Inicio una vez cumplidos los requisitos de ejecución (RP y garantías). Se carga al SECOP II.	Acta de Inicio (cargada a SECOP II)	Supervisor Contratista /
18	Entrega de Anticipo (Si aplica)	Si el contrato contempla anticipo, se tramita el pago previa presentación de garantía única con cobertura de anticipo.	Pago de anticipo, Soporte en SECOP II	Financiera Supervisor /
19	Entrega del expediente al archivo centralizado	Se entrega la carpeta física con hoja de control al archivo centralizado para su conservación y para continuar el proceso de inclusión de la ejecución que entreguen de manera mensual los supervisores del contrato	Expediente organizado hasta el acta de inicio	Jurídica y gestión documental
FASE 2: ESTAPA CONTRACTUAL (ejecución y seguimiento)				
20	Seguimiento y Supervisión	El Supervisor verifica el cumplimiento del objeto, cronograma, especificaciones técnicas y obligaciones del contratista.	Bitácora de supervisión,	Supervisor
21	Informes de Supervisión	El Supervisor elabora informes periódicos (mensuales/trimestrales) sobre el avance del contrato. Se cargan al SECOP II.	Informes de Supervisión (cargados a SECOP II)	Supervisor
22	Presentación de Factura Electrónica o Cuenta de Cobro	El contratista presenta Factura Electrónica de Venta (bienes/servicios) o Cuenta de Cobro (prestación de servicios)	Factura Electrónica / Cuenta de Cobro (validada por DIAN)	Contratista Supervisor /

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002	CONSECUTIVO 7

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		profesionales) conforme a la normativa DIAN vigente, con aceptación del Supervisor.		
23	Trámite de Pago	El área financiera verifica la factura/cuenta de cobro, el informe de supervisión favorable y procede al pago dentro de los términos legales (Art. 156 Ley 1437/2011, Ley 80/93 y Ley 1474/2011).	Orden de pago, Comprobante contable, Soporte en SECOP II	Financiera / Tesorería
24	Modificaciones Contractuales (Otrosíes)	Si se requiere modificar objeto, valor, plazo o adicionar, se elabora el otrosí con justificación técnica, jurídica y presupuestal. Se firma y publica en SECOP II. Respetando límites legales (Art. 40 Ley 80/93).	Otrosí firmado, CDP/RP modificatorio, Publicación en SECOP II	Contratación / Supervisor / Gerencia
25	Ampliación / Modificación de Garantías (si aplica)	Si hay otrosíes que afecten valor o plazo, el contratista debe ampliar/modificar las pólizas. Se aprueban y cargan al SECOP II.	Endosos o nuevas pólizas, Acto de aprobación	Contratista / Jurídica / Financiera
26	Suspensión / Reinicio del Contrato (Si aplica)	Si se presentan causales legales, se actúa el acta de suspensión y posterior reinicio, con los soportes correspondientes en SECOP II.	Acta de Suspensión, Acta de Reinicio	Supervisor / Contratista

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002	CONSECUTIVO 8

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
27	Prórroga del Contrato (Si aplica)	Si se requiere prorrogar el plazo, se elabora el otrosí de prórroga con justificación y se publica en SECOP II.	Otrosí de Prórroga, Publicación en SECOP II	Contratación / Supervisor / Gerencia
28	Acta de Recibo Parcial (Si aplica)	Para contratos de ejecución por etapas o entregas parciales, se suscriben actas de recibo parcial con informe de supervisión favorable.	Acta de Recibo Parcial (cargada a SECOP II)	Supervisor / Contratista
29	Acta de Finalización / Recibo Final (si aplica)	Una vez ejecutado el objeto contractual, el Supervisor elabora el informe final y se suscribe el Acta de Recibo Final a Satisfacción. Se carga al SECOP II.	Informe Final de Supervisión, Acta o certificación de Recibo Final	Supervisor / Contratista
30	Certificación de Finalización del Contrato	El Supervisor emite la certificación de finalización del contrato, indicando que se cumplió con todas las obligaciones contractuales.	Certificación de Finalización del Contrato	Supervisor
31	Paz y Salvo	El contratista presenta paz y salvo de archivo y paz y salvo fiscal, tributario, de seguridad social. El Supervisor certifica el cumplimiento.	paz y salvo de archivo y paz y salvo fiscal, tributario, de seguridad social.	Contratista / Supervisor / Financiera
FASE 3:ETAPA POST-CONTRACTUAL				
32	Elaboración del Proyecto de Liquidación	El Supervisor o el área de contratación elabora el proyecto de liquidación del contrato, determinando saldos,	Proyecto de Liquidación del Contrato	Supervisor / Contratación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		multas, cláusula penal, etc., etc.		
33	Liquidación Bilateral o Unilateral	Se busca acuerdo con el contratista (bilateral). Si no hay acuerdo en el término legal (Art. 60 Ley 80/93), la entidad liquida unilateralmente.	Acta de Liquidación Bilateral o Resolución de Liquidación Unilateral	Gerencia / Jurídica / Financiera
34	Devolución de Garantías	Una vez liquidado el contrato y cumplidas las obligaciones, se autoriza la devolución de las pólizas (excepto la de estabilidad fiscal si aplica).	Acto de Devolución de Garantías, Comunicación a la aseguradora	Jurídica / Financiera
35	Publicación de la Liquidación aplica	El acto de liquidación se publica en el SECOP II y en la página web de la entidad.	Registro de publicación en SECOP II	Profesional de Sistemas / Contratación
36	Informe Actividades Contratista aplica	Para prestación de servicios profesionales, se publica el informe de actividades del contratista en la página web de la entidad (Art. 34 Ley 1150/07).	Informe de Actividades publicado	Supervisor
37	Archivo Expediente Contractual	Se consolida el expediente contractual (físico y/o electrónico) con todos los documentos generados en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, y se remite al archivo de gestión.	Inventario del Expediente Contractual, Remisión a Archivo de Gestión	Profesional de Contratación / Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002

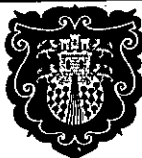
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
38	Transferencia al Archivo Central	Cumplados los tiempos de gestión, el expediente se transfiere al Archivo Central de la entidad conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).	Gestión Documental	Transferencia Documental (TRD)

Disposición General: El Profesional de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el profesional de contratación directa de manera inmediata y en ausencia de obligación contractual al ingeniero de sistemas, quien se encarga de la obligación de publicar en SECOP al abogado de contratación directa. Así mismo el ingeniero de sistemas o abogado encargado deberá publicar todos los documentos de la etapa contractual y postcontractual obligatorios de cargue en SECOP.

6.- NORMATIVIDAD

6. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAS

- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Arts. 2, 24, 25, 40, 60, 63, 77, 83).
- **Ley 1150 de 2007:** Medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación estatal (Art. 2 num. 4 - Causales de Contratación Directa, Art. 3 - Estudios Previos).
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción (Art. 83 - Supervisión, Art. 86 - Audiencias Públicas por incumplimiento).
- **Ley 2069 de 2020:** Ley MIPYME (Beneficios y reglas de participación para micro, pequeñas y medianas empresas).
- **Ley 1712 de 2014:** Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley 2277 de 2022 / Normas DIAN vigentes:** Sobre facturación electrónica de venta.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y Acuerdo 005 de 2013 AGN:** Gestión documental y expedientes contractuales.
- **Ley 996 de 2005:** Ley de Garantías Electorales (Restricciones en época electoral).
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 092 de 2017:** Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).
- **Directivas y Circulares Vigentes de Colombia Compra Eficiente:** Guías, manuales y circulares externas sobre Contratación Directa y operatividad SECOP II.
- **Manual de Contratación y SGC de la UAE-SETP (Avante).**
- **Normas ISO 9001:2015:** Requisitos para Sistemas de Gestión de la Calidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTRATACIÓN DIRECTA			
	VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002	CONSECUTIVO 11

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Función de Contratación y Gestión del Riesgo.

NOTA: En el presente procedimiento no se reproduce la totalidad de la normatividad sobre contratación pública, con el fin de evitar redundancias. Por lo tanto, a la consulta de este procedimiento siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente y las circulares vigentes de Colombia Compra Eficiente.

7. INDICADORES DE GESTIÓN (ISO 9001 / MIPG)

INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
% de Contratos Directos con justificación de causal válida	$(\text{Contratos con justificación válida} / \text{Total contratos directos}) \times 100$	100%	Semestral
% de Contratos con verificación de inhabilidades previa	$(\text{Contratos con verificación} / \text{Total contratos directos}) \times 100$	100%	Semestral
% de Contratos liquidados en términos legales	$(\text{Contratos liquidados a tiempo} / \text{Total contratos a liquidar}) \times 100$	$\geq 95\%$	Trimestral
% de Pagos realizados dentro de términos legales	$(\text{Pagos a tiempo} / \text{Total pagos}) \times 100$	100%	Mensual
% de Expedientes contractuales archivados conforme a TRD	$(\text{Expedientes archivados} / \text{Total expedientes cerrados}) \times 100$	100%	Anual
% de Contratos publicados en SECOP II dentro de términos legales	$(\text{Contratos publicados a tiempo} / \text{Total contratos}) \times 100$	100%	Mensual

8. RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	CONTROL / MITIGACIÓN
Aplicación indebida de la causal de Contratación Directa	Alto	Concepto jurídico previo robusto, verificación de la causal taxativa, aprobación por el Ordenador del Gasto.
Contratación con personas inhabilitadas o incompatibles	Alto	Verificación obligatoria en SISI, Bolefín de Responsabilidad Fiscal, Registro de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002

		Sancionados por Violencia de Género, antes de la selección.
Retraso en la aprobación de garantías	Medio	Seguimiento desde la selección y revisión jurídica ágil.
Retraso en la liquidación del contrato	Medio	Seguimiento desde el Acta de Recibo Final y aplicación de liquidación unilateral si aplica.
Pago de facturas fuera de términos legales	Alto	Automatización del trámite en SECOP II y programación de pagos.
Expedientes contractuales incompletos	Medio	Checklist de documentos en cada etapa y revisión por Gestión Documental.
Publicación extemporánea en SECOP II	Alto	Asignación de roles y responsabilidades claras, seguimiento de plazos legales.
Modificaciones contractuales que excedan los límites legales	Alto	Revisión jurídica previa de otrosíes, verificación de topes legales (Art. 40 Ley 80/93).
Contratación en época de restricciones electorales (Ley 996/05)	Alto	Verificación del calendario electoral y aplicación de la circular de Gerencia sobre Ley de Garantías.

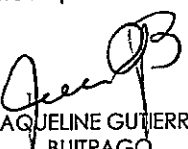
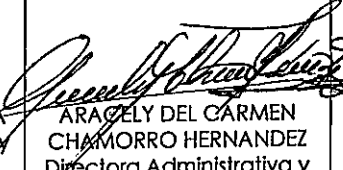
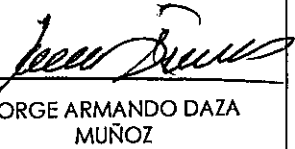
9. DISPOSICIONES GENERALES

- Publicación en SECOP II:** el contratista de Sistemas deberá publicar la documentación que le sea remitida por el profesional de contratación directa de manera inmediata. En ausencia del ingeniero de sistemas, la obligación de publicar en SECOP II recae sobre el abogado de contratación directa. Así mismo, el ingeniero de sistemas o abogado encargado deberá publicar todos los documentos de las etapas contractual y postcontractual obligatorios de cargue en SECOP II.
- Ley de Garantías Electorales:** En años electorales, se debe aplicar estrictamente la circular de Gerencia sobre la Ley 996 de 2005, verificando las restricciones para contratar.
- Firma Electrónica:** Si la entidad cuenta con firma electrónica avanzada, los contratos y actos administrativos se firmarán digitalmente a través del módulo de firma del SECOP II o de la plataforma de firma autorizada por la entidad.
- Trazabilidad:** Todos los documentos generados en las diferentes etapas deben cargarse al SECOP II para garantizar la trazabilidad, transparencia y auditoría del proceso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN Y JURÍDICA		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA 03 de julio 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-002

10.- CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualiza imagen corporativa	10 de febrero 2020	02
2	se actualiza los responsables del instructivo	02 de febrero de 2024	03
3	Reestructuración integral bajo normas ISO 9001:2015, actualización a SECOP II, segregación de fases contractuales y precisión en causales de la Ley 1150/07 y Decreto 1082/15	03 de julio de 2026	04

Elaborado por:  JACQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	--	---	--

Original firmado