



CIRCULAR 001 DE 2026

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y DEMÁS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

ASUNTO: RECORDATORIO LINEAMIENTOS CUMPLIMIENTO DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ÁREA CONTRATACIÓN.

FECHA: 02 de enero de 2026

Teniendo en cuenta el inicio de la contratación para la vigencia 2026, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA envía el recordatorio de la circular 05 del 23 de abril del 2025 en la cual se dan los lineamientos para la contratación, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 1.1 CERTIFICADO DE SIGEP:** Se realiza la solicitud de este certificado al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP) al siguiente correo electrónico: sigepii@pasto.gov.co, anexando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que avale efectivamente que se cuenta con los recursos para dicha contratación.
- 1.2 DOCUMENTOS HABILITANTES DE LOS CONTRATISTAS:** Para contratación directa incluida la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, es deber de la dependencia de la necesidad corroborar y validar los documentos entregados por parte del futuro contratista, tanto como antecedentes y validez de títulos, certificados, paz y salvos, tarjetas profesionales, y vigencias de las mismas, lo anterior teniendo en cuenta que por parte del jefe de la dependencia donde nace la necesidad se suscribe un certificado donde constatan que han realizado la revisión de los documentos requeridos en la lista de chequeo, los cuales son



aportados por los contratistas y constatan la veracidad y autenticidad de la información en cada uno de ellos.

Debido a la omisión de esta verificación y validación de documentos precontractuales por parte de la dependencia de la necesidad, y en caso de encontrarse por parte del DACP alguna inconsistencia en ellos, se descartará al posible contratista y la contratación de la necesidad se generará al mes siguiente.

2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

2.1 ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN: Se deberán presentar teniendo en cuenta el formato de calidad el cual se deberá descargar del siguiente link: <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/44-contratacion/45-formatos> y se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

2.2 Radicación de estudios previos en el DACP **hasta el 8 de enero del 2026**

2.2.1 No se debe suprimir ninguna información que se encuentre en el formato.

2.2.2 En la descripción de la necesidad deben encaminar la necesidad en el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal 2024-2027.

2.2.3 Las actividades específicas deberán ser concretas, exigibles y encaminadas al cumplimiento del objeto contractual y deberán iniciar con los verbos rectores: Proyectar, Aportar, Apoyar o Coadyuvar en.

2.2.4 No se deben suprimir ninguna de las 12 actividades generales que por calidad son obligatorias.

2.3 ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA: Se deberán presentar teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

2.3.1 En la descripción de la necesidad deben encaminar la necesidad en el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal 2024-2027.

2.3.2 El objeto contractual debe ser claro expreso y exigible.

2.3.3 Las actividades contractuales deben guardar relación con el objeto del contrato.



- 2.3.4** La propuesta presentada por el contratista deberá ser igual a lo contenido en el presupuesto desagregado inmerso dentro del estudio previo, y guardar relación con el objeto del contrato.
- 2.3.5** En caso de ser por falta de pluralidad de oferentes se debe dejar constancia que persona natural o jurídica NO tiene capacidad ni idoneidad para ejecutar el objeto contractual, a excepción de que se contratará directamente, anexando los respectivos soportes que acrediten dicha situación.
- 2.3.6** En caso de ser convenios se debe dejar claro cuál es la contraprestación que se genera por la contraparte encaminada al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.3.7** En caso de ser comodatos, se deberá anexar el avalúo catastral.
- 2.3.8** En caso de ser arrendamiento de bienes inmuebles se deberá hacer un análisis detallado del sector y mercado para establecer la viabilidad e idoneidad del inmueble, incluyendo uso de suelos y servicios públicos idóneos.

2.4 ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACION MEDIANTE OFERTA PUBLICA: Se deberán presentar teniendo en cuenta el formato de calidad el cual se deberá descargar del siguiente link: <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/44-contratacion/45-formatos> y se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 2.4.1** No se debe suprimir ninguna información que se encuentre en el formato.
- 2.4.2** En la descripción de la necesidad deben encaminar la necesidad en el cumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo municipal 2024-2027.
- 2.4.3** El objeto contractual debe ser claro expreso y exigible.
- 2.4.4** Las actividades contractuales deben guardar relación con el objeto del contrato.
- 2.4.5** El presupuesto discriminado deberá guardar relación al objeto del contrato y sumamente detallado en cuanto a calidad de los productos o servicios; no se deberá discriminar con marcas o fabricantes.
- 2.4.6** El estudio de mercado se deberá realizar promediando mínimo 3 cotizaciones y deberá guardar proporción a la realidad de los valores del mercado, y a su vez deberá ser igual al presupuesto discriminado inmerso dentro de los estudios previos.

2.5 RADICACIÓN EN EL DACP DEL EXPEDIENTE PRECONTRACTUAL. El expediente precontractual, el cual, contiene todos los



documentos requeridos para generar la respectiva contratación, independientemente de su naturaleza se debe radicar en el DACP, mínimo con **5 días hábiles** antes de la fecha posible de contratación si es el caso de contratación Directa incluida la contratación de prestaciones de servicios profesionales y apoyo a la gestión; o de publicación en caso de ser un proceso de oferta pública independientemente la modalidad.

En caso de generarse observaciones y solicitud de correcciones en los documentos que integran el expediente precontractual, estas se deben atender de manera inmediata, la no observancia de manera oportuna, efectiva, e inmediata por parte de la dependencia de la necesidad

generará que el proceso se devuelva y deberán radicar nuevamente el expediente precontractual con nuevo número de estudio previo.

- 2.6 RADICACIÓN EN DACP PARA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN:** Solo serán recibidas en el DACP para su radicación con pago completo y hasta dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. No se recibirá radicaciones extemporáneas.

3. ETAPA CONTRACTUAL HASTA ACTA DE INICIO.

- 3.1 CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN:** Una vez generado el contrato y cargado en la plataforma SECOP II por el DACP se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 3.1.1** Generado el traslado de aprobación al proveedor (contratista), esta debe darse de manera inmediata, sin omitir el cargue de los respectivos documentos del proveedor (contratista). Para lo cual se insta a la dependencia de la necesidad apoyar a los contratistas en el cargue y aprobación si es el caso, para que esta actividad no se dilate y genere inconvenientes posteriores.
- 3.1.2** Una vez aprobado por parte del DACP el contrato se solicita que de manera inmediata se haga el respectivo trámite de afiliación a la ARL, esto teniendo en cuenta que esta se activa al día siguiente hábil del registro y se realice la solicitud de Registro presupuestal de manera inmediata mediante plataforma DACP CONTRATA.



- 3.1.3** Se debe realizar y suscribir todos los documentos posteriores a la firma del contrato en plataforma SECOP II dentro de los 5 días hábiles siguientes incluida el Acta de Inicio, e inmediatamente radicarlos en el DACP para su respectiva legalización.
- 3.1.4** Por parte del supervisor del contrato se debe cargar el respectivo Registro Presupuestal y Acta de Inicio en la plataforma SECOP II y darle inicio a la ejecución en esta.
- 3.1.5** Todos los documentos deben ser con fecha igual o anterior a la fecha del Acta de Inicio.
- 3.2 CONTRATACION DIRECTA DIFERENTE A OPS:** Una vez generado el contrato y cargado en la plataforma SECOP II por el DACP se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:
 - 3.2.1** Generado el traslado de aprobación al proveedor (contratista), esta debe darse de manera inmediata, sin omitir el cargue de los respectivos documentos del proveedor (contratista). Para lo cual se insta a la dependencia de la necesidad apoyar a los contratistas en el cargue y aprobación si es el caso, para que esta actividad no se dilate y genere inconvenientes posteriores.
 - 3.2.2** Una vez aprobado por parte del DACP el contrato Se solicita que de manera inmediata se haga el respectivo trámite expedición de pólizas si hubiese ha lugar, cargar la respectiva póliza en la plataforma SECOP II y de manera inmediata solicitar la aprobación de estas al DACP, al igual se debe realizar la solicitud de Registro presupuestal de manera inmediata mediante plataforma DACP CONTRATA.
 - 3.2.3** En caso de requerirse PMT, la solicitud de este se debe realizar a la SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL de manera inmediata y esta debe generarlo en la mayor brevedad posible.
 - 3.2.4** Se debe realizar y suscribir todos los documentos posteriores a la firma del contrato en plataforma SECOP II dentro de los **5 días hábiles** siguientes incluida el Acta de Inicio, e inmediatamente radicarlos en el DACP para su respectiva legalización.
 - 3.2.5** Por parte del supervisor del contrato se debe cargar el respectivo Registro Presupuestal y Acta de Inicio en la plataforma SECOP II y darle inicio a la ejecución en esta.
 - 3.2.6** Todos los documentos deben ser con fecha igual o anterior a la fecha del Acta de Inicio.
- 3.3 CONTRATACION MEDIANTE MODALIDAD OFERTA PUBLICA:** Una vez culminado por parte del DACP el proceso contractual y publicada el acta de audiencia de adjudicación, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:



- 3.3.1** Se solicita la dependencia de la necesidad que de manera inmediata se haga el respectivo trámite expedición de pólizas si hubiese ha lugar, cargar la respectiva póliza en la plataforma SECOP II y de manera inmediata solicitar la aprobación de estas al DACP, al igual se debe realizar la solicitud de Registro presupuestal de manera inmediata mediante plataforma DACP CONTRATA.
 - 3.3.2** En caso de requerirse PMT, la solicitud de este se debe realizar a la SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL de manera inmediata y esta debe generarlo en la mayor brevedad posible.
 - 3.3.3** En caso de ser adjudicatario persona plural, las dependencias de la necesidad deben realizar el acompañamiento al contratista para que de manera inmediata genere los respectivos trámites ante la DIAN para expedición del RUT. Y suscripción del contrato.
 - 3.3.4** Se debe realizar y suscribir todos los documentos posteriores a la firma del contrato en plataforma SECOP II dentro de los 5 días hábiles siguientes incluida el Acta de Inicio, e inmediatamente radicarlos en el DACP para su respectiva legalización.
 - 3.3.5** Por parte del supervisor del contrato se debe cargar el respectivo Registro Presupuestal y Acta de Inicio en la plataforma SECOP II y darle inicio a la ejecución en esta.
 - 3.3.6** Todos los documentos deben ser con fecha igual o anterior a la fecha del Acta de Inicio.
- 3.4 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL DACP:** una vez firmada acta de inicio de deberá radicar el expediente contractual dentro de los **2 días hábiles** siguientes en el DACP para dar el respectivo tramite de legalización. El expediente debe estar debidamente foliado y entregado en carpeta blanca de cuatro aletas, y se debe tener en cuenta las siguientes determinaciones en cuanto a organización Documental:
- 3.4.1** La ordenación de los documentos se realiza cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de acuerdo con el principio de orden original
 - 3.4.2** Todos los folios deben estar numerados secuencialmente en la esquina superior derecha, con un lápiz de mina negra (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente.
 - 3.4.3** No debe haber documentos repetidos o duplicados En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en



cualquiera de sus partes, se debe evitar: doblarlos, rasgarlos, subrayarlos, aplicarles resaltadores, u otro tipo de marcas, debido a que esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro. Adicionalmente, dificulta obtener imágenes nítidas cuando son escaneados o al fotocopiarlos.

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 3.4.4** Los soportes digitales (CD-ROM, memorias USB y demás dispositivos de almacenamiento) que constituyan parte integral del expediente deberán incorporarse mediante una hoja protectora en blanco, manteniendo el orden secuencial establecido en la foliación del documento
- 3.4.5** La documentación debe estar libre de ganchos metálicos, clips o cualquier elemento que pueda deteriorar el papel.
- 3.4.6** Carpetas de cuatro aletas en material libre de ácido, No rayar las carpetas, dado que la rotulación se realiza en el grupo responsable del archivo
- 3.4.7** La capacidad de almacenamiento para cada carpeta es de 200 folios independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400 y así sucesivamente
- 3.4.8** En caso de generarse observaciones y solicitud de correcciones en los documentos que integran el expediente contractual, estas se deben atender de manera inmediata y efectiva.

Atentamente,

DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE

Directora Departamento Administrativo de Contratación Pública
Alcaldía de Pasto
Sede CAM Anganoy vía Rosales II

proyectó: william cerón palacios
contratista dacp

christian burgos
contratista dacp