


|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  La vivienda y el agua son de todos<br>Minvivienda | <b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES | Versión: 7.0      |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  | Fecha: 31/01/2020 |
|   |  | Código: GCT-P-09  |

**1. OBJETIVO:** Recibir, organizar y custodiar los expedientes que surgen como consecuencia de la actividad contractual del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

**2. ALCANCE:** Inicia con la entrega de los expedientes por parte de los abogados del Grupo de Contratos al personal encargado del archivo de gestión del Grupo y termina con la transferencia de los expedientes al archivo central.

### 3. RESPONSABLES

- Coordinador del Grupo de Contratos.
- Personal de planta y contratistas del Grupo de contratos.
- Supervisores de contratos y convenios.
- Dependencias interesadas.

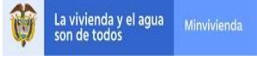
### 4. DEFINICIONES

- **Contratista:** Parte de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar un bien o servicio.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar un bien o servicio y la otra a pagar un precio por ello.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que aúnan esfuerzos para lograr un fin común.
- **Garantía:** Son mecanismos de cobertura establecidos en la ley para amparar los riesgos que se pueden generar en una relación contractual

***Adicionalmente se tendrá en cuenta la Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, el cual incluye un catálogo de definiciones (artículo 2.2.1.1.3.1°)***

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Todo expediente contractual deberá contener los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación, relacionados en los formatos de lista de chequeo (según modalidad o naturaleza del contratista), según el caso y hoja de ruta.
- Todas las personas que laboren o presten sus servicios en el archivo de gestión Grupo de contratos, deben conocer y usar los procesos, procedimientos, formatos y plantillas, así como los lineamientos del Grupo de Atención al Usuario y Archivo,
- Los expedientes no deben salir de la dependencia, solo en caso autorizado por el Coordinador del Grupo de Contratos.
- La custodia de los expedientes es responsabilidad del Grupo de Contratos.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES<br><br><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 7.0      |
|   |   | Fecha: 31/01/2020 |
|   |   | Código: GCT-P-09  |

- Al área de archivo de expedientes solo puede ingresar personal del Grupo de contratos, salvo autorización.
- Los formatos de consulta deben estar debidamente diligenciados.
- Por cada persona solo se prestan máximo cinco (5) expedientes.
- Los expedientes se prestan máximo por cinco (5) días hábiles.


## 6. CONTENIDO

| INGRESO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO |  |   |                               |   |
|-----------------------------------|--|---|-------------------------------|---|
| N°                                | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE /DEPENDENCIA  | EVIDENCIA                     | OBSERVACIONES   |
| 1                                 | Recibe el o los expedientes contractuales de parte del profesional encargado de su trámite.  | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Lista de chequeo              | El encargado, que recibe firmará el control físico, que cada uno de los profesionales del Grupo de Contratos lleva. |
| 2                                 | Revisa que se encuentre la documentación completa conforme con la lista de chequeo de solicitudes contractuales y Hoja de ruta<br><b>2a</b> Si la documentación está completa pasa a la actividad 3<br><b>2b</b> En caso que la documentación esté incompleta se devuelve al profesional que entregó el expediente para que la complete e inicia desde la actividad 1. | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Hoja de ruta                  | Actividad diaria, área de Archivo de gestión.   |
| 3                                 | Ingresa la información correspondiente al Formato Inventario Documental  | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Formato Inventario Documental |   |
| 4                                 | Foliar los documentos y rotula las cajas y carpetas  | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Expediente contractual        | Área de archivo de gestión  |

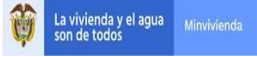
|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES | Versión: 7.0      |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  | Fecha: 31/01/2020 |
|  |  | Código: GCT-P-09  |

| INGRESO DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO |  |   |                           |  |
|-----------------------------------|--|---|---------------------------|--|
| N°                                | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE /DEPENDENCIA  | EVIDENCIA                 | OBSERVACIONES  |
| 5                                 | Recibe documentación de gestión del contrato y/o convenio, folia e incorpora   | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Archivo de gestión físico | Todos los documentos que se reciben relacionados con los contratos y/o convenios, bien sean informes o correspondencia en general, se archivan en la carpeta correspondiente siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y las normas internas sobre la materia. |
| 6                                 | Transfiere los documentos al archivo central cuando se haya cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención del Ministerio. | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Archivo de gestión físico | Archivo Central Físico   |
| <b>FIN</b>                        |  |   |                           |  |

| CONSULTA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES |   |   |                           |   |
|---------------------------------------|---|---|---------------------------|---|
| N°                                    | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE /DEPENDENCIA  | EVIDENCIA                 | OBSERVACIONES   |
| 1                                     | Recibe la solicitud de consulta a través de los diferentes canales establecidos por la entidad. | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Archivo de Gestión físico | La solicitud se puede realizar por escrito o verbalmente a cualquiera de los funcionarios o contratistas encargados del archivo de gestión contractual especificando número de contrato y/o convenio, año de la vigencia y contratista. |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES | Versión: 7.0      |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  | Fecha: 31/01/2020 |
|   |  | Código: GCT-P-09  |

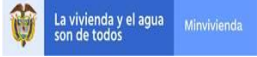
| CONSULTA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES |   |   |                                |  |
|---------------------------------------|---|---|--------------------------------|--|
| N°                                    | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE /DEPENDENCIA  | EVIDENCIA                      | OBSERVACIONES  |
| 2                                     | Se ubica el expediente<br><br><b>8a</b> Si ubica el expediente objeto de consulta va a la actividad 3<br><br><b>8b</b> Si no ubica el expediente orienta al usuario sobre las posibles fuentes donde puede consultar la información solicitada. | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Formato Inventario Documental  | Para la búsqueda de los expedientes consulta el Formato Inventario Documental o de Consulta de documentos  |
| 3                                     | Retira el expediente de la caja correspondiente realizando su respectiva anotación en el formato Consulta de documentos   | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Formato Consulta de Documentos | Se diligencia el formato y se hace firmar por el solicitante. El formato de consulta de documentos corresponde al Proceso de Gestión Documental.   |
| 4                                     | Ingresa la consulta en el Formato de consulta de documentos, para llevar un control del trámite   | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Formato Consulta de Documentos | Archivo físico de Apoyo Formato Consulta, de documentos, procede a digitalizar la información en el formato Excel.   |
| 5                                     | Devuelve expediente   | Solicitante   | Archivo de Gestión físico      | Cuando se realiza la devolución, se registra la anotación correspondiente en el Formato de consulta de documentos físico y digital, como en el control físico presentado por el profesional.<br><br>Se deberá validar que no se retiren documentos del expediente que se encuentra bajo la custodia del Grupo de Contratos.<br><br>En caso de requerir |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES<br><br><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 7.0      |
|   |   | Fecha: 31/01/2020 |
|   |   | Código: GCT-P-09  |

| CONSULTA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES |  |   |                                |   |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------------|---|
| N°                                    | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE /DEPENDENCIA  | EVIDENCIA                      | OBSERVACIONES   |
|                                       |  |   |                                | copia de documentos, deberá solicitarlo para que el personal encargado del archivo las gestione de manera inmediata o se determine el plazo para la expedición de las copias, dependiendo del volumen de información requerida. |
| 6                                     | Recibe y revisa los documentos para organizarlos nuevamente en la carpeta y en el lugar de archivo correspondiente | Funcionario o contratista del archivo de gestión contractual / Grupo de contratos | Formato Consulta de Documentos | Se realizan las anotaciones pertinentes.  |
| <b>FIN</b>                            |  |   |                                |   |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN  |
|------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| 27/10/2014 | 1.0                                | 2.0                          | Se modifica el nombre del formato por Consulta de expedientes contractuales  |
| 20/03/2015 | 2.0                                | 3.0                          | Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno |
| 26/08/2015 | 3.0                                | 4.0                          | Actualización normativa de acuerdo al decreto 1082 de 2015   |
| 12/02/2016 | 4.0                                | 5.0                          | Se actualiza formatos y responsables dentro del desarrollo de las actividades del procedimiento  |
| 16/11/2017 | 5.0                                | 6.0                          | Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento   |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES<br><br><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | Versión: 7.0      |
|   |   | Fecha: 31/01/2020 |
|   |   | Código: GCT-P-09  |

|            |     |     |   |
|------------|-----|-----|---|
| 31/01/2020 | 6.0 | 7.0 | Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, además se modificó el objetivo, políticas de operación y contenido del procedimiento. |
|------------|-----|-----|---|

### 8. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)

No aplica

### 9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

|  |   |   |
|--|---|---|
| Elaboró:<br>Sory Armando Oviedo<br>Cargo: Auxiliar Administrativo<br>Firma:<br><br>Fecha: 10/12/2019 | Revisó:<br>Sergio Pérez Rodríguez<br>Cargo: Coordinador Grupo de Contratos<br>Firma:<br><br>Fecha: 11/01/2020 | Aprobó:<br>Sergio Pérez Rodríguez<br>Cargo: Coordinador Grupo de Contratos<br>Firma:<br><br>Fecha: 31/01/2020 |
|--|---|---|

COPIA NO CONTROLADA