	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 7.0
		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.

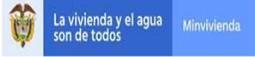
### 4. DEFINICIONES

- **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

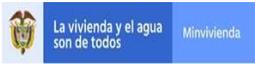
- Todo expediente contractual deberá contener los documentos requeridos para iniciar un proceso de contratación, relacionados en los formatos de lista de chequeo (según modalidad o naturaleza del contratista), según el caso y hoja de ruta.
- Todas las personas que laboren o presten sus servicios en el 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  <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.

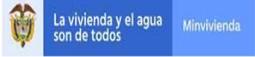
## 6. CONTENIDO

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	<p>Revisa que se encuentre la documentación completa conforme con la lista de chequeo de solicitudes contractuales y Hoja de ruta</p> <p><b>2a</b> Si la documentación está completa pasa a la actividad 3</p> <p><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.</p>	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

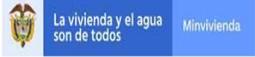
 <p>La vivienda y el agua son de todos Minivivienda</p>	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES	Versión: 7.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Fecha: 31/01/2020
		Código: GCT-P-09

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

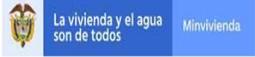
CONSULTA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES				
N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE /DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2	Se ubica el expediente  <b>8a</b> Si ubica el expediente objeto de consulta va a la actividad 3  <b>8b</b> Si no ubica el expediente orienta al usuario sobre las posibles fuentes donde puede consultar 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.  Se deberá validar que no se retiren documentos del expediente que se encuentra bajo la custodia del Grupo de Contratos.  En caso de requerir

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES  <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  <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: Sory Armando Oviedo Cargo: Auxiliar Administrativo Firma:  Fecha: 10/12/2019	Revisó: Sergio Pérez Rodríguez Cargo: Coordinador Grupo de Contratos Firma:  Fecha: 11/01/2020	Aprobó: Sergio Pérez Rodríguez Cargo: Coordinador Grupo de Contratos Firma:  Fecha: 31/01/2020
------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COPIA NO CONTROLADA