
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	13 de septiembre de 2010	Primera versión del documento
2	14 de junio de 2011	Modificación de actividades e instrucciones, modificación de formato,
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL:


<p>Propósito del Instructivo:</p> <p>Establecer los lineamientos a seguir para conformar físicamente el Expediente Único del Contrato de acuerdo con la normatividad vigente, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de la Entidad y los documentos relativos a las etapas Precontractual, Contractual y Post contractual.</p>
<p>Dependencia Responsable:</p> <p style="text-align: center;">Subsecretaría de Planeación y Gestión</p>
<p>Dependencias Participantes o de Aplicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerentes de Proyectos y/o Directores de Dependencias 2. Oficina Asesora Jurídica 3. Subsecretaría de Planeación y Gestión 4. Grupo de Contratación 5. Dirección Administrativa – Gestión Documental 6. Dirección de Gestión Humana 7. Dirección de Planeación y Sistemas de Información 8. Dirección Financiera 9. Supervisor y/o Interventor (Gestor)

2. INSTRUCCIONES GENERALES:

<p>Para el desarrollo del presente instructivo los responsables del manejo de la documentación referente a las distintas etapas del proceso contractual deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Formato Lista de Chequeo, se debe incluir como el primer documento del expediente, legajado en la primera carpeta del mismo, y no debe ir foliado dado que es un instrumento de control y actualización permanente. 2. Es responsabilidad de los Gestores, Gerentes de Proyecto o Directivos de la Dependencia que requiere la contratación del servicio, solicitar la documentación a los dueños de cada uno de los procedimientos, encargados de generar documentación perteneciente a los expedientes contractuales, y con ella conformar el expediente hasta lo correspondiente al paso No. 4 del presente instructivo 3. Los Expedientes Únicos de Contratos se conservarán en el Archivo de Gestión Centralizado a cargo de la Dirección Administrativa - Gestión Documental 4. La documentación que incluya cada una de las dependencias en el expediente único del contrato, debe perforarse a tamaño oficio independientemente que las hojas utilizadas sean de tamaño carta u otro.
--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

5. La foliación en la etapa precontractual es responsabilidad de cada una de las áreas que incorporen documentos en el expediente. Para el cumplimiento cabal de esta disposición, también es responsabilidad de cada una de las áreas intervinientes efectuar la revisión de la foliación y de llegar a identificar errores en la misma, deberá devolver el expediente para su corrección al área remitente.
6. Para el caso de procesos contractuales en los se incluyan propuesta NO Ganadoras, éstas organizan en unidades de conservación (carpetas) independientes, foliarse de manera independiente, de uno (1) a n, e identificarse de acuerdo con el número del proceso, el número del contrato y en el asunto el nombre del proponente con la especificación de "Propuesta No Ganadora).
7. La propuesta ganadora se incluye en el expediente del contrato, de acuerdo con el proceso de adjudicación y se folia según el número consecutivo correspondiente.
8. La foliación se deberá realizar a lápiz. No micropuntas ni esferos.
9. Los documentos de los expedientes físicos de los contratos deben ser los definitivos y estar debidamente firmados, para lo cual se hace necesario retirar borradores, copias o fotocopias.
10. Para la conformación integral del expediente contractual, los supervisores o interventores de los contratos deberán garantizar la remisión de todos los documentos, evidencias, que den cuenta del proceso de ejecución del mismo, tanto por el contratista como producto del proceso de supervisión, dentro de la certificación para el pago del respectivo periodo aprobado.
11. La Dirección Administrativa – Gestión Documental, debe facilitar la consulta de manera oportuna a los usuarios de los Expedientes Únicos de Contratos.
12. Cuando para efectos de realizar los trámites correspondientes, sea requerido en calidad de préstamo cualquiera de los expedientes, es responsabilidad del solicitante, una vez termine su gestión, devolverlos al Archivo Centralizado de Contratos para que cese su responsabilidad sobre el mismo o en su defecto reportar, vía lotus, la entrega del expediente a otro servidor público para que continúe su trámite y le sea descargado el expediente.
13. Los servidores públicos que realicen consultas sobre los expedientes prestados, deberán responder por la integridad del mismo y no realizar anotaciones, retiro o incorporación de documentos que altere la debida ordenación de los expedientes. Así mismo, las unidades de conservación (carpetas) deberán ser tratadas con el debido cuidado y no realizar anotaciones sobre las mismas.
14. Los expedientes físicos de los expedientes contractuales solo serán suministrados en calidad de préstamo por máximo 3 días hábiles para la efectos de cualquier trámite, si transcurridos los tres (3) días el solicitante aun requiere hacer uso del expediente deberá renovar dicho préstamo evitando el reporte de mora en la entrega.
15. Los usuarios de las dependencias participantes del presente Instructivo no podrán llevar expedientes paralelos, ni copias sueltas de los documentos contenidos en el Expediente Único del Contrato que custodia la Dirección Administrativa – Gestión Documental.
16. Los expedientes contractuales que luego de ser entregados a Gestión Documental para efectos de su administración y actualización, sean digitalizados, deberán ser

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

consultados para cualquier tipo de trámite, a través del Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO, de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Búsqueda de Expedientes Virtuales.


3. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LA CONFORMACIÓN Y MANEJO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE CONTRATOS:

PASO 1 ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS GERENTES DE PROYECTOS, GESTORES Y/O DIRECTORES DE DEPENDENCIAS

1. Genera los documentos precontractuales, debidamente formalizados de acuerdo con el procedimiento Etapa Precontractual – Justificación y Estudios y/o Documentos Previos. El expediente se deberá conformar dentro de las carpetas asignadas para los expedientes contractuales que son suministradas por la Dirección Administrativa – Gestión Documental.
2. Diligencia lista de Chequeo
3. Numera la documentación (foliar), incluida en la carpeta, en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
4. Remite el expediente mediante memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental -ORFEO al Grupo de Contratación para la revisión jurídica y expedición de la viabilidad técnica.

PASO 2 REVISION JURIDICA Y VIABILIDAD TÉCNICA GRUPO DE CONTRATACIÓN

1. Recibe expediente, confronta Formato Lista de Chequeo verificando los documentos contenidos en el mismo.
2. Recibe de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, por el SIPSE, la viabilidad técnica debidamente firmada la imprime y la adjunta al expediente.
3. Entrega el expediente mediante memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental -ORFEO- al Gerente de Proyecto, Gestor o Director de Dependencia para que éste lo remita a la Dirección de Gestión Humana cuando se requiere contratar prestación de servicios profesionales, o a la Dirección Financiera, si es otro tipo de contrato, para lo cual continúa en el Paso No. 4.
4. El Gerente de Proyecto, Gestor o Director de Dependencia numera la documentación (foliar), incluida en el expediente, en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
5. El Gerente de Proyecto, Gestor o Director de Dependencia Diligencia Formato Lista de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Chequeo y éste lo entrega a la instancia respectiva.

PASO 3 EXPEDICIÓN NO HAY GESTIÓN HUMANA

1. Genera el certificado de no existencia de personal debidamente firmado y lo archiva en el expediente.
2. Archiva en el expediente los documentos del contratista seleccionado.
3. Entrega el expediente mediante memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO - al Gerente de Proyecto, Gestor o Director de Dependencia para que éste lo remita al Grupo de Contratación.
4. El Gerente de Proyecto, Gestor o Director de Dependencia numera la documentación (foliar), incluida en el expediente, en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
5. El Gerente de Proyecto, Gestor o Director de Dependencia diligencia Formato Lista de Chequeo y lo entrega al Grupo de Contratación.

PASO 4 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Genera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) solicitado por SIPSE y lo remite mediante memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental -ORFEO- al Grupo de Contratación.

PASO 5 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA GRUPO DE CONTRATACIÓN

1. Recibe expediente, confronta Formato Lista de Chequeo y verifica documentos y la foliación.
2. Según la modalidad de selección elabora y anexa los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y los archiva en el expediente.
3. Diligencia Formato Lista de Chequeo
4. Una vez firmado el documento contractual por las partes y numerado el mismo, se procede a archivarlo en el expediente y a la identificación de la carpeta diligenciando sólo los siguientes datos del rótulo preimpreso:


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

• Procedencia	• Nombre de la Dependencia
• Código Dependencia	• Tipo de Contrato
• No. de Contrato	• Vigencia
• Contratista	• No. Cédula o NIT
• Modalidad de Selección	

Se identificará el expediente de acuerdo con el rótulo que aparece a continuación:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MODALIDAD DE SELECCION	TIPO DE CONTRATO	No. DE CONTRATO	VIGENCIA
	NOMBRE DEL CONTRATISTA			
	NIT O CEDULA DE CIUDADANIA:			
	No. CARPETA	No. FOLIOS	No. CAJA	
	/			
	PROCEDENCIA	NIVEL CENTRAL		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	GRUPO DE CONTRATACIÓN			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 612				
NOMBRE DE LA SERIE				
CÓDIGO SERIE				
FECHA INICIAL:	DD__MM__AA A_	FECHA FINAL:	DD__MM__AAAA -	

5. Entrega copia del documento (contrato) al contratista para que constituya pólizas y pague derechos de publicación, si a ello hay lugar.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


6. Numera la documentación (foliar), incluida en el expediente, en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
7. Para la legalización inicial del contrato remite el expediente a la Dirección Financiera mediante memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental -ORFEO especificando número de contrato, nombre del contratista y número de folios.

**PASO 6 EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN FINANCIERA**

1. Recibe expediente, confronta Formato Lista de Chequeo verificando los documentos contenidos en el mismo y su foliación.
2. Genera el certificado de registro presupuestal (CRP) debidamente firmado y lo archiva en el expediente.
3. Numera la documentación (foliar), incluida en el expediente, en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
4. Diligencia Formato Lista de Chequeo.
5. Remite el expediente mediante memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO- al grupo de contratación.

**PASO 7 RECEPCIÓN DE PÓLIZAS Y DERECHOS DE PUBLICACIÓN
GRUPO DE CONTRATACIÓN**

1. Recibe carpeta, confronta Formato Lista de Chequeo verificando los documentos contenidos en el mismo y su foliación.
2. Recibe del contratista pólizas y derechos de publicación, cuando a ello haya lugar, y los anexa al expediente.
3. Numera la documentación (foliar) incluida en la carpeta en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
4. Diligencia Formato Lista de Chequeo.
5. Remite el expediente mediante memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO- a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite respectivo

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

**PASO 8 APROBACIÓN Y/O LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
OFICINA ASESORA JURÍDICA**


1. Recibe carpeta, confronta Formato Lista de Chequeo verificando los documentos contenidos en el mismo y su foliación.
2. Efectúa la aprobación y/o legalización del contrato (póliza y/o publicación).
3. Genera memorando por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO- para el supervisor y lo archiva en el expediente.
4. Numera la documentación (foliar), incluida en el expediente, en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
5. Diligencia Formato Lista de Chequeo.
6. Remite el expediente a la Dirección Administrativa – Gestión Documental - por memorando aplicativo de Gestión Documental –ORFEO

**PASO 9 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Recibe expediente con memorando interno por el aplicativo de Gestión Documental – ORFEO- y verifica documentos y foliación contra Formato Lista de Chequeo para su respectiva custodia y administración.
2. Completa identificación de la carpeta con los siguientes datos del preimpreso:
 - a) No. Carpeta
 - b) No. Caja
 - c) Fecha Inicial

**PASO 10 EJECUCIÓN CONTRACTUAL
SUPERVISOR - INTERVENTOR**

1. Recibe memorando por el aplicativo de Gestión Documental –ORFEO- de comunicación al supervisor.
2. Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, elabora acta de inicio, a través del aplicativo SIPSE y la legaliza.
3. Remite el acta de inicio a Gestión Documental, para que allí se incorpore al respectivo expediente y se reporte su recepción a la Dirección Financiera a través del aplicativo SIPSE.
4. Recibe documentos soportes para pagos del contratista, de conformidad con el contrato y elabora certificación de recibo a satisfacción o de cumplimiento.
5. Para efectos del último pago de contratos y convenios de tracto sucesivo, el supervisor deberá anexar el estado de cuenta, certificado de cumplimiento, entrega de productos, acta de liquidación previamente aprobada por la Oficina de Contratación y, certificados de inventarios, certificados del aplicativo ORFEO expedidos por la Dirección Administrativa y

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

- Envía documentos a la Dirección Financiera para efectuar pagos, con memorando del aplicativo de Gestión Documental –ORFEO- sobre radicación de cuenta.

NOTA 1: Los documentos aportados por el contratista deberán adjuntarse cada vez que se requiera los pagos (recibo de pago de EPS, AFP y ARP, éste último cuando haya lugar, informe de actividades, certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción).


NOTA 2: El informe de actividades presentado por el contratista, deberá incluir, cuando sea necesario, los soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones, o en su defecto, referenciar el lugar y responsable de dicha información.

PASO 11 **PAGO A CONTRATISTAS DIRECCIÓN FINANCIERA**

- Recibe documentos para efectuar el pago a contratistas.
- Solicita el expediente, si éste no se encuentra digitalizado, directamente al Archivo Centralizado de Contratos, diligenciando el Formato Ficha para Autorizar la Consulta y Préstamo de Contratos, para los respectivos pagos en caso de ser necesario.
- Recibe expediente, confronta Formato Lista de Chequeo verificando los documentos para el pago, enviados por el supervisor.
- Verifica información en los contratos, genera la hoja de codificación contable y la orden de pago.
- Entrega mediante planillas de envío a Gestión Documental, las órdenes de pago generadas con los documentos soportes, para su respectivo archivo.
- Remite el expediente solicitado en consulta (descargándolo en el Formato de Consulta y Préstamo diligenciado) a la Dirección Administrativa – Gestión Documental.

PASO 12 **ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Recibe el expediente solicitado, descargándolo del Formato de Consulta y Préstamo, confronta Formato Lista de Chequeo y verifica documentos.
- Recibe orden de pago generada con los respectivos soportes, de acuerdo con la planilla de envío de la Dirección Financiera.
- Archiva en el expediente la orden de pago con sus respectivos soportes.
- Levanta y mantiene actualizado el inventario documental de los expedientes únicos de contratos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

**PASO 13 MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA DEL CONTRATO
GRUPO DE CONTRATACIÓN**

1. A solicitud del supervisor recibe y elabora modificación, adición, suspensión anticipada del contrato, cesión y/o prórroga del contrato por el aplicativo de Gestión Documental – ORFEO- de acuerdo con lo establecido dentro de los procedimientos aplicables.
2. Elabora la adición, modificación suspensión anticipada del contrato, cesión o prórroga. Si se requiere continúa en el paso 4, sino continúa en el paso 5 de este instructivo y acorde con el procedimiento establecido.

**PASO 14. CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE CONTRATOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL**

1. Suministra en Consulta o Préstamos los expedientes únicos de contratos, que no se encuentren digitalizados, diligenciando completamente el Formato de Consulta y Préstamo. Las dependencias que participan en el presente instructivo y los usuarios en general de los expedientes únicos de contratos deben tener en cuenta que los expedientes deben ser correctamente manipulados para no generar deterioro en las unidades de conservación (carpetas) y en los documentos contenidos allí; devolver los expedientes en el término establecido, en caso que el usuario haga mal uso del expediente, esto será notificado, en primer lugar, al jefe inmediato y posteriormente, al área de Control Interno para que desde allí se tomen las medidas respectivas.
2. Los responsables de custodiar los expedientes únicos de contratos de Gestión Documental, se comprometen a trabajar con honestidad, diligencia y responsabilidad para contribuir a la transparencia contractual de la Administración.
 - a) **Acceso:** En términos generales los contratos son de libre acceso para los usuarios, salvo los que tengan reserva legal de acuerdo con la normatividad vigente.
 - b) **Usuarios:** Los usuarios internos del Archivo Centralizado de Contratos son los servidores públicos de las dependencias involucradas en el proceso; para la consulta o préstamo, éstos deben ser autorizados por el (la) jefe Grupo de Contratación o por el Director (a) de la Dirección Financiera o por el Subsecretario (a) de Planeación y Gestión, mediante el respectivo Formato Ficha para Autorizar la Consulta y/o Préstamo de Contratos.
 - c) **Préstamos:** Los Servidores Públicos del Grupo de Contratos, Dirección Financiera y Oficina Asesora Jurídica pueden retirar los expedientes para consulta externa y trámites correspondientes, mediante el respectivo Formato Ficha para Autorizar la Consulta y/o Préstamo de Contratos, siempre y cuando los expedientes no estén digitalizados.
 - d) **Consultas:** Los supervisores, gestores, contratistas podrán consultar los expedientes previa autorización mediante el respectivo Formato, Ficha para Autorizar la Consulta y/o Préstamo de Contratos, por el (la) Jefe Grupo de Contratación o el Director (a) de la Dirección Financiera o el Subsecretario (a) de Planeación y Gestión. Los expedientes en consulta no podrán salir del área de Gestión Documental, en el Archivo

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Centralizado de los mismos.

- e) **Formato para Control de Consultas y/o Préstamos de Contratos:** El Archivo Centralizado de Contratos implementará un Formato en el que se detallan los datos de las consultas y préstamos de los contratos, lo cual servirá para el control y seguimiento de los mismos.
- f) **Horario de Atención del Archivo Centralizado de Contratos:** Para atender las necesidades de los diferentes usuarios, el Archivo Centralizado de Contratos implementará el siguiente horario de atención: Jornada continua de 8:00 am. a 5:30 pm., en el Archivo Centralizado para tal fin.

4. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-GPD-IN013	Guía para la Búsqueda de Expedientes Virtuales
GDI-GPD-F014	Formato para control de consultas y/o préstamo de contratos
GDI-GPD-F015	Formato ficha para autorizar de consulta y/o préstamo de contratos
GCO-GCI-F084	Lista de chequeo - expediente único de contratos licitación pública - modalidad de selección licitación pública
GCO-GCI-F085	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección subasta inversa
GCO-GCI-F086	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección abierto
GCO-GCI-F087	Lista de chequeo - expediente único de contratos concurso de méritos - modalidad de selección por precalificación
GCO-GCI-F088	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección menor cuantía
GCO-GCI-F090	Formato Lista de Chequeo para Expedientes Contractuales de Prestación de Servicios
GCO-GCI-F091	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección compraventa
GCO-GCI-F092	Lista de chequeo - expediente único de contratos interadministrativos - modalidad de selección interadministrativos
GCO-GCI-F093	Lista de chequeo - expediente único de contratos directa - modalidad de selección arrendamiento
GCO-GCI-F097	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección por bolsa de servicios o producto
GCO-GCI-F098	Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección programas de protección
GCO-GCI-F100	Lista de chequeo - expediente único de contratos mínima cuantía - modalidad de selección cuyo valor no exceda el (10%) de la menor cuantía de la entidad