

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	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	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. 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 Lucía López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.
02	31 de julio de 2018	Se unifica con las instrucciones GDI-GPD-IN008 -Instructivo Archivo Centralizado Expediente Único de Contratos., se ajustan las actividades y responsabilidades de acuerdo con el manejo actual del expediente contractual.
03	17 de julio de 2019	Se actualiza de acuerdo con el manejo del Expediente en medio físico y virtual a través de la plataforma SECOP II.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado teniendo como base la versión No. 02 del 31 de julio de 2018, los profesionales de la subsecretaria de gestión institucional realizaron los cambios en el documento, se remitió para revisión de la Dirección Administrativa, posteriormente se realizó la revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, surtidas estas etapas se procede a la publicación de la nueva versión del documento.	<p style="text-align: center;">Dario Camacho Fernández Director Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Edwin Harvey Rendón Peña Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p style="text-align: center;">Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p style="text-align: center;">Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 63230</p>

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Determinar los parámetros y lineamientos a seguir para la centralización, recepción, custodia, actualización, digitalización y administración de los expedientes únicos de contratos dentro del archivo de Gestión Contractual, teniendo en cuenta las necesidades y objetivos de la entidad y los documentos relativos a las etapas contractuales de tal forma que se garantice la integridad documental y la disponibilidad para la consulta de los mismos por parte de los funcionarios autorizados en las dependencias involucradas del proceso de contratación.

Responsable

Dirección de Contratación y Dirección Administrativa
Alcalde(sa) Local

Dependencias participantes

1. Gerentes o Gestores de Proyectos y/o Directores de Dependencias
2. Dirección de Contratación
3. Subsecretaría de Gestión Institucional
4. Dirección Administrativa
5. Supervisor y/o Interventor
6. Área para la Gestión del Desarrollo Local Administrativa y Financiera.

Instrucciones Generales

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:

1. La hoja de control de expedientes, código GDI-GPD-F003 se debe incluir como el primer documento del expediente, legajada en la primera carpeta del mismo y sin foliar dado que es un instrumento de control y actualización permanente.
2. Las listas de chequeo serán documentos opcionales para cada una de las modalidades de contratación, que serán el medio de control para la verificación de los documentos requeridos en cada modalidad, de igual manera en ellas se podrá verificar si el documento es físico o virtual.
3. Los expedientes únicos de contratos se conformarán por documentación física, digital y electrónica (Expediente Híbrido). La documentación física la custodiará el Archivo de Gestión de la Dirección de Contratación, una vez sea remitida por la dependencia responsable. Una vez se cumpla establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes estos serán remitidos al Archivo Central a cargo de la Dirección Administrativa – Gestión documental.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

4. La documentación en el expediente único del contrato debe perforarse a tamaño oficio independientemente que las hojas utilizadas sean de tamaño carta u otro.
5. Para el caso de procesos contractuales en los que se incluyan propuestas NO Ganadoras, éstas se organizan en unidades de conservación (carpetas) independientes, deben foliarse de manera independiente de uno (1) año, 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.
6. 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.
7. La foliación se deberá realizar a lápiz
8. 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.
9. 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.
10. Para la consulta de un expediente contractual el interesado debe solicitarlo en calidad de préstamo y/o consulta al Archivo de Gestión.
11. Los expedientes físicos de los expedientes contractuales solo serán suministrados en calidad de préstamo por máximo tres (3) días hábiles para los efectos de cualquier trámite, si transcurridos los tres (3) días el solicitante aún requiere hacer uso del expediente, deberá renovar dicho préstamo evitando el reporte de mora en la entrega. En encargado del archivo de gestión de la Dirección de Contratación realizará el seguimiento de aquellos préstamos vencidos con el fin de su renovación o devolución.
12. Los usuarios de las dependencias participantes del presente documento 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 dentro del Archivo de gestión contractual.
13. Cada dependencia deberá enviar a Dirección de Contratación los documentos que se requieran incorporar en cada expediente contractual tales como actas de inicio, informes de actividades mensuales con sus respectivos soportes o productos, aportes parafiscales, cd, órdenes de pago, evidencias de reunión, etc, quienes deberán remitirlo para su custodia y conservación al Archivo de gestión.

Glosario

- a) **Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.
- b) **Expedientes Híbridos:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- c) **Expediente Virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

- d) **Usuarios:** Los usuarios internos del Archivo Centralizado de Contratos son los servidores públicos de las dependencias involucradas en el proceso
- e) **Préstamos:** Los Servidores Públicos del Dirección de Contratación, Dirección Financiera y Subsecretaría de Gestión Institucional 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.
- f) **Consultas:** Los supervisores, gestores, contratistas podrán consultar los expedientes mediante el respectivo Formato, Ficha para Autorizar la Consulta y/o Préstamo de Contratos Los expedientes en consulta no podrán salir del área de Gestión Documental, en el Archivo Centralizado de los mismos.
- g) **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.

2. INSTRUCCIONES

I. ETAPAS CONTRACTUALES


No	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Gerentes de Proyectos, Gestores y/o Directores de Dependencias	Elaboración de Estudios Previos 1. Conforme a los documentos precontractuales cargados en el aplicativo institucional, de manera obligatoria se inserta como primer documento la hoja de control GDI-GPD-F003 y como manera opcional se diligencia la lista de Chequeo correspondiente a cada modalidad: 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

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

No	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>GCO-GCI-F097 Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección por bolsa de servicios o producto</p> <p>GCO-GCI-F098 Lista de chequeo - expediente único de contratos selección abreviada - modalidad de selección programas de protección</p> <p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Expida el reporte de la solicitud del proceso de contratación del sistema de información institucional. 3. Incorpore en la carpeta asignada para el expediente contractual, la hoja de control de expedientes y el documento de solicitud del proceso. 4. Marque con el número de proceso SIPSE la carpeta en la parte inferior. 5. Remita la carpeta del expediente mediante memorando interno por el aplicativo de gestión documental a la Dirección de Contratación para la revisión jurídica. <p>Nota 1: Según la modalidad de selección elabore y anexe los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y archive en el expediente.</p> <p>Nota 2: El expediente se deberá conformar dentro de las carpetas asignadas para los expedientes contractuales que son suministradas por la Dirección Administrativa.</p>
2	Dirección de Contratación / Abogado designado	<p>Revisión y contratación Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reciba el expediente mediante el sistema de información institucional y confronte con el Formato Hoja de Control y/o Lista de Chequeo verificando los documentos contenidos en el mismo. 2. Una vez recibido el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Dirección Financiera, el formato de idoneidad (si aplica) y los estudios previos firmados remitidos por la dependencia solicitante se adjuntarán al expediente físico. 3. Una vez el contrato sea suscrito por las partes se adjunta al expediente el certificado de registro presupuestal expedido por la Dirección Financiera. 4. Se procede a la identificación de la carpeta diligenciando sólo los siguientes datos del rótulo preimpreso: <ol style="list-style-type: none"> I. Procedencia II. Nombre de la Dependencia III. Código Dependencia IV. Nombre de la serie

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

No	Responsable	Descripción de la Actividad
		V. Código serie VI. Tipo de Contrato VII.No. De Contrato VIII. Vigencia IX. Contratista X. No. De Cédula o NIT XI. Fecha Inicial Día mes Año XII.Fecha Final Día Mes Año Lo anterior, teniendo en cuenta que el expediente será identificado de acuerdo con el rótulo que aparece en el Anexo 1 del presente documento. 5. Procede a la entrega del expediente al Archivo de Gestión administrado por personal de la Dirección Administrativa - mediante memorando interno por el aplicativo de gestión documental vigente. Nota: En la respectiva Lista de Chequeo establecida para cada Modalidad contractual, el abogado (a) señalará si el documento se encuentra en medio físico o virtual en los sistemas dispuestos para ello.
3	Personal de la Dirección Administrativa encargada del Archivo de Gestión	Recepción de documentos y custodia del expediente 1. El servidor público responsable del archivo de gestión recibe el expediente y verifica la documentación remitida conforme a la lista de chequeo para su respectiva custodia y administración. 2. Se ubica el expediente contractual en el archivo de gestión de la Dirección de Contratación en orden de acuerdo con el número de consecutivo del 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. Completa la identificación de la carpeta con los siguientes datos en el rótulo preimpreso: a) No. Carpeta b) No. Caja c) Fecha Inicial 5. Posterior a la recepción de los expedientes contractuales los responsables del archivo de gestión de la Dirección Administrativa deberán preparar cada uno de ellos para el proceso de digitalización, de acuerdo con los procedimientos de organización archivística. (Nota: la realización de esta actividad dependerá de las directrices y/o lineamientos establecidos por el jefe del área responsable de la digitalización).

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

No	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Actualización del Expediente Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reciba el expediente solicitado, confrontado con la hoja de control y verifica documentos. 2. Reciba la documentación del pago efectuado con los respectivos soportes y archive en el expediente con su correspondiente foliación. 3. Levante y mantenga actualizado el inventario documental de los expedientes únicos de contratos de acuerdo con su ubicación cronológica, continuando la foliación respectiva 4. Para el caso de las modificaciones contractuales, una vez se realice por parte del abogado se remitirá al archivo de gestión con el fin de incorporarse cronológicamente al expediente <p>Nota 1: En caso de consulta o préstamo del expediente único de contratos se deberá realizar el control del mismo mediante el Formato GDI-GPD-F018-Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes.</p> <p>Nota 2: El expediente físico sólo se prestará cuando no esté digitalizado, o cuando sea estrictamente necesario, es decir, cuando sea solicitado por un ente de control o la entidad requiera contestar una tutela, derecho de petición o cualquier otra actuación administrativa que requiera su verificación física</p>
4	Supervisor o Interventor de cada Contrato	<p>Acta de Inicio</p> <p>Generada el acta de inicio por parte del gestor mediante el sistema de información institucional vigente y una vez esta se encuentre firmada por las partes, el supervisor del contrato deberá remitirla mediante memorando interno por el aplicativo de gestión documental a la Dirección de Contratación, quien remite a través de memorando al personal de la Dirección Administrativa encargada del Archivo de Gestión para su inserción al expediente contractual correspondiente.</p> <p>Nota: Verificada el acta de inicio dentro del expediente, la Dirección Administrativa deberá reportar su recepción a través del sistema de información -SIPSE. El control de la recepción de Actas de Inicio se realizará mediante el formato GDI-GPD-F017-Formato de Recepción de Actas de Inicio</p> <p>Documentos de Ejecución Contractual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificados los documentos por parte del supervisor, se envía con memorando del aplicativo de gestión documental vigente a la Dirección de Contratación, quien remitirá para su custodia y conservación los mismo al personal de la Dirección Administrativa

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

No	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>encargada de la gestión documental del Archivo de Gestión para que los mismos sean foliados e incluidos en el expediente físico correspondiente.</p> <p>Nota: El supervisor deberá tener en cuenta la documentación establecida en las instrucciones de pagos.</p>
5	Funcionario interesado en la consulta del expediente	<p>Consulta y préstamo del expediente único de contratos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Archivo de Gestión el préstamo del expediente contractual, quien efectuara el control de la consulta o préstamo 2. Recibe el expediente, registrando su salida en la Tarjeta Afuera GDI-GPD-F020. <p>Nota: El usuario 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, a la Oficina de Control Interno para que desde allí se tomen las medidas respectivas.</p> <p>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.</p>

II. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

De acuerdo con el inventario de expedientes contractuales y luego de la revisión y verificación de cada uno de los aspectos anteriormente mencionados, el responsable del procedimiento de digitalización (personal de la Dirección Administrativa) deberá:

1. Verificar el visto bueno sobre la revisión y preparación de los expedientes.
2. Proceder a digitalizar los expedientes de acuerdo con las agrupaciones documentales establecidas en los listados de **anexo 2** y **anexo 3** de las presentes instrucciones, a las denominaciones para cada una de ellas.
3. Verificar cuáles de los documentos digitalizados presentan contenido por ambas caras.
4. Archivar los documentos dentro de la unidad de conservación inmediatamente después del proceso de digitalización, en estricto orden.
5. Realizar el proceso de control de calidad sobre el expediente digitalizado, cuidando que el contenido del expediente físico coincida fielmente con el contenido del expediente digitalizado
6. Se debe diligenciar el GDI-GPD-F001- Formato Único de Inventario Documental para con la información de cada expediente contractual.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

7. Archivar el expediente en las unidades de almacenamiento de izquierda a derecha de acuerdo con el consecutivo asignado a cada uno de ellos.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F003	Formato Hoja de control de expedientes
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
GDI-GPD-F001	Formato Único de Inventario Documental
GDI-GPD-F017	Formato de Recepción de Actas de Inicio
GDI-GPD-F018	Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes.
GDI-GPD-F020	Tarjeta Afuera

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Todo el Articulado.
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Todo el Articulado.
Acuerdo 002	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Acuerdo 042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Todo el Articulado.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Anexo 1

	No. CARPETA	No. FOLIOS	No. CAJA
PROCEDENCIA	NIVEL CENTRAL		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	CONTRATOS		
CÓDIGO DEPENDENCIA:			
NOMBRE DE LA SERIE			
CÓDIGO SERIE _____			
TIPO DE CONTRATO			
No DE CONTRATO		VIGENCIA	
CONTRATISTA		NO. DE CÉDULA O NIT	
FECHA INICIAL:	DD__MM__AAA_	FECHA FINAL:	DD__MM__AAAA__

***Nota:** “ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Anexo 2


GRUPO DE DOCUMENTOS PARA SU DENOMINACIÓN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DEL GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO
1	Lista de Chequeo	No se Digitaliza	
2	Estudio Previo	Grupo No. 1	Estudio Previo
3	Solicitud de Contratación con Número SIPSE	Grupo No. 2	Documentos de viabilidad y certificación
4	Memorando Remisorio		
5	Viabilidad Técnica	Grupo No. 3	Documentos de la Modalidad de Selección
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
7	Invitación a presentar oferta		
8	Aviso de Convocatoria		
9	Reporte Cámara de Comercio		
10	Proyecto de pliego de condiciones		
11	Anexo Técnico		
12	Acto Administrativo de Conformación del Comité Asesor Evaluador		
13	Solicitud de Expresión de Interés		
14	Manifestación de Interés para proceso limitado a MIPYMES		
15	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		
16	Respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones		
17	Acta de recepción de expresiones de interés		
18	Informe de evaluación de expresiones de interés		
19	Acto Administrativo de Conformación de lista corta		
20	Citación para notificación		
21	Notificación		
22	Edicto		
23	Recursos de Reposición		
24	Acto administrativo que resuelve recurso de reposición		
25	Citación para notificación		
26	Notificación		
27	Edicto		
28	Acto administrativo de publicación de lista corta definitiva		
29	Citación para notificación		
30	Notificación		
31	Edicto		
32	Acta de audiencia de riesgos previsible		
33	Acto administrativo que ordena la apertura		
34	Acto administrativo de revocatoria del acto que ordena la apertura		
35	Acto Administrativo de suspensión del proceso		
36	Aviso de Prensa		
37	Pliego de condiciones definitivo		
38	Anexo técnico definitivo		
39	Invitación a proponentes de lista corta para presentación de propuesta		
40	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		
41	Respuesta a observaciones al Pliego de Condiciones definitivo		
42	Acta de sorteo		
43	Adendas		
44	Acto administrativo modificatorio del calendario		
45	Acta de audiencia pública de aclaraciones de pliego		
46	Acta de Cierre (Recepción de propuestas)		
47	Memorando de remisión de propuestas para su evaluación		
48	Acto administrativo de ampliación del calendario por único proponente		
49	Informe de verificación y/o evaluación de propuestas		
50	Solicitud de aclaración de propuestas		
51	Aclaraciones de Propuestas		
52	Observaciones al informe de verificación y/o evaluación de propuestas		
53	Remisión de observaciones a las dependencias competentes		
54	Respuestas de las dependencias competentes		
55	Citación a audiencia de adjudicación y/o apertura de propuestas económicas y/o subasta inversa		
56	Acta de la audiencia de adjudicación y/o apertura de propuestas económicas y/o subasta inversa		
57	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto		
58	Citación para notificación personal y/o comunicación al no adjudicado		
59	Notificación		
60	Edicto		

Nota: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

GRUPO DE DOCUMENTOS PARA SU DENOMINACIÓN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DEL GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO
61	Propuesta original ganadora	Grupo No. 4	Propuesta Ganadora
62	Propuesta(s) original no ganadoras	Grupo No. 5	Propuestas No Ganadora (Nombre del Proponente)
63	Minuta del Contrato	Grupo No. 6	Minuta del Contrato
64	Certificado de Registro Presupuestal	Grupo No. 7	Documentos de Formalización y Legalización
65	Póliza		
66	Pago de los Derechos de Publicación		
67	Memorando de Designación de Supervisión		
68	Acta de Inicio	Grupo No. 8	Acta de inicio
69	Orden de pago	Grupo No. 8	Orden de Pago No. 1
70	Hoja de codificación contable		
71	Certificado de cumplimiento y/o Recibo a satisfacción		
72	Acta de recibo parcial		
73	Informe de actividades y/o informes de ejecución o productos		
74	Entrada de Almacén		
75	Factura o documento equivalente (Cuenta de Cobro)		
76	Pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARP)		
77	Certificado de aportes parafiscales (caja de compeación, SENA, ICBF)		
		Grupo No. 9	Orden de Pago No. 2, 3, 4....
78	Suspensión	Grupo No. 10	Modificaciones contractuales (incluir Nombre del Documento con soportes)
79	Reinicio		
80	Adición		
81	Prórroga		
82	Cesión		
83	Otro sí		
84	Póliza (diferente a la del contrato inicial)		
85	Terminación Anticipada	Grupo No. 11	Liquidación y Última Orden de Pago
86	Solicitud Estado de Cuenta		
87	Paz y salvos (Dirección administrativa y Dir. Planeación)		
88	Acta de liquidación	Grupo No. 12	Acta de Liquidación
89	Otros (acto administrativo de imposición de multa, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad)	Grupo No. 13	Actos administrativos adicionales

no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN007
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 03
	Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Anexo No. 3

GRUPO DE DOCUMENTOS PARA SU DENOMINACIÓN EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN PARA EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DEL GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO
1	Lista de Chequeo	No se Digitaliza	
2	Estudio Previo	Grupo No. 1	Estudio Previo
3	Solicitud de Contratación con Número SIPSE	Grupo No. 2	Documentos de viabilidad y certificación
4	Memo Remisorio		
5	Viabilidad Técnica		
6	Certificado de no existencia de Personal		
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
8	Hoja de Firmas autorizando el Proceso		
9	Hoja de Vida personal del Contratista		
10	Cédula de Ciudadanía		
11	Libreta militar		
12	Rut		
13	Rit		
14	Certificado del DAS		
15	Antecedentes de Personería		
16	Antecedentes de Procuraduría		
17	Antecedentes de Contraloría		
18	Títulos: Bachiller, Técnico o Profesional		
19	Título de Postgrado		
20	Experiencia: Certificados Laborales		
21	Fotocopia de Tarjeta Profesional		
22	Certificado de Salud y Pensión		
23	Recibo de Pago de Salud y Pensión		
24	Certificación Bancaria		
25	Hoja de Vida de la Función Pública		
26	Declaración de Bienes		
27	Declaración de Renta (cuando aplique)		
28	Carta de Afiliación o no a la ARP		
29	Verificación de Habilidades Personas Naturales	Grupo No. 4	Idoneidad y Acto Administrativo
30	Idoneidad		
31	Acto administrativo de justificación de la Contratación Directa	Grupo No. 5	Minuta del Contrato
32	Contrato		
33	Certificado de Registro Presupuestal	Grupo No.6	Documentos de Formalización y Legalización
34	Póliza		
35	Pago de los Derechos de Publicación		
36	Memorando de Designación de Supervisión		
37	Acta de Inicio	Grupo No. 7	Acta de inicio
38	Orden de pago	Grupo No. 8	Orden de Pago No. 1
39	Hoja de codificación contable		
40	Certificado de cumplimiento y/o Recibo a satisfacción		
41	Informe de actividades con evidencias cuando sea necesario		
42	Pagos de seguridad social (Salud, pensión y/o ARP)		
		Grupo No. 9	Orden de Pago No. 2, 3, 4....
43	Suspensión	Grupo No. 10	Modificaciones contractuales (incluir Nombre del Documento con soportes)
44	Reinicio		
45	Adición		
46	Prórroga		
47	Cesión		
48	Otro sí		
49	Póliza (diferente a la del contrato inicial)		
50	Terminación Anticipada	Grupo No. 11	Acta de Liquidación
51	Solicitud Estado de Cuenta		
52	Paz y salvos (Dirección administrativa y Dir. Planeación)		
53	Acta de liquidación		
54	Otros (acto administrativo de imposición de multa, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad)	Grupo No. 13	Actos administrativos adicionales

Nota: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"