 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 1 de 86

**MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES
CONTRACTUALES**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
GOBERNACION DE NARIÑO**

**Versión 01
03/11/2022**

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 2 de 86

Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.	3
3. Alcance.....	3
4. Usuarios.	3
5. Definiciones.....	3
6. Desarrollo del documento.	10
6.1.1 Organización de archivos de gestión.....	10
6.1.1.2 Elaboración de guías y subguías	11
6.1.1.4 Marcación de rotulo.....	11
6.1.1.5 Ubicación física de los documentos en las unidades de conservación.....	16
6.2 CLASIFICACION DOCUMENTAL	16
6.2.1 Principio de Procedencia.....	17
6.2.2 Principio de Orden Original.....	17
6.2.3 Ordenación documental	17
6.2.4 Orientaciones especiales por Series Documentales.	18
6.2.4.1 Expedientes de Contratación.....	18
6.2.4.2 Documentos de apoyo	21
6.2.4.2.1 Organización de los documentos de apoyo.....	21
6.3 FOLIACION.....	22
6.4 INVENTARIO DOCUMENTAL.....	23
6.5 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUEMENTOS	25
6.5.1 Consultas.....	25
6.5.2 Préstamo de documentos.....	26
6.6 ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	27
6.6.1 Almacenamiento.....	27
6.6.2 Destinación de espacios.....	28
6.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	28
7. Anexos.	31
8. Bibliografía	85
9. Control de cambios.	86
10. Responsable	86
11. Revisión, validación y aprobación.....	86

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA 11/03/2022	VERSIÓN:
		PÁGINA: 3 de 86	

1. Introducción.

El presente manual se realiza con la finalidad de presentar a los servidores públicos, trabajadores de planta, contratistas y demás colaboradores del Departamento Administrativo de Contratación, una herramienta que permita organizar los Expedientes Contractuales, los archivos, e implementar el orden y manejo adecuado de la documentación que en el Departamento se producen o se aporten.

La correcta aplicación de este manual por las partes que intervienen en el proceso contractual permitirá obtener información veraz de los documentos contenidos en los expedientes. ya que estos son objeto de permanente consulta por entes de control ciudadanos, servidores públicos y demás partes de interés, a fin de demostrar la aplicación de los principios que rigen la contratación pública como lo son: igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad y transparencia en la resolución de los procedimientos realizados por el equipo de trabajo del Departamento Administrativo de Contratación en coordinación y supervisión del Director (a), ya que velara por la realización de una adecuada custodia de los contratos y/o convenios y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de la gestión contractual al interior del departamento de Nariño de acuerdo con las normas establecidas en este documento.

2. Objetivo.

El presente documento tiene por objetivo establecer los lineamientos que garanticen una adecuada organización de los expedientes contractuales que reposarán en el Departamento Administrativo de Contratación, con el propósito de asegurar la conservación y disponibilidad de estos documentos de archivo.

3. Alcance.

El presente manual contempla las actividades del proceso de Gestión Documental del Departamento Administrativo de Contratación, constituyéndose en una herramienta fundamental de la dependencia, permitiendo así tener mejores prácticas con la finalidad de conservar la memoria documental del Departamento, garantizando la seguridad, trazabilidad y acceso a la información que en la entidad repose.

4. Usuarios.

El presente manual de Gestión Documental está dirigido a todos(as) los servidores(as) públicos, personal de plata, contratistas, supervisores e interventores y colaboradores del Departamento de Nariño, principalmente a los funcionarios encargados del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.


5. Definiciones.

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por, su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad administrativa: es el conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina) que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo General de la Nación (AGN): desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 4 de 86

Agrupaciones documentales: son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa en ejercicio de sus funciones.

Archivística: elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen; derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.


Contratista: persona natural o jurídica que se obliga con la Entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquiere derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

Cronograma de transferencias documentales: documento en el cual se establecen fechas de transferencias.

Custodiar: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona,

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 5 de 86

que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

DAC: Departamento Administrativo de Contratación.

Dato: un dato es una descripción elemental o una información, generalmente conservada bajo forma digital, recaudada por el método de la observación.

Depuración documental: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, se debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente. es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite; es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento borrador: es un documento provisional, previo preparatorio al original.

Documento copia: es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original, pero no ha sido producido para cumplir el objetivo del original o lleva la palabra copia.

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento dispositivo: son aquellos que en la autoridad asienta su voluntad con la intención de ser obedecido.

Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento minuto: es el boceto, esquema o numeración de asuntos que se involucran al original.

Documento misional: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento oficial: el que produce, posee o maneja una entidad estatal.


Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad, fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento semiactivo: documento de uso ocasional con valores primarios.

Documento sustantivo: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la entidad o el cargo.

Empaste: técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. la unidad producto del empaste se llama "legajo".

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 6 de 86

Encuadernación: técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. la unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Etapa Pre contractual: comprende el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato y/o convenio en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Departamento de Nariño, siendo este, el momento donde se establece la modalidad de selección.

Etapa Contractual: es la etapa comprendida entre la celebración del contrato o convenio y l vencimiento del plazo de ejecución o terminación por cualquier otra causa.

Etapa post contractual: Esta etapa inicia con el vencimiento del plazo de ejecución y finaliza con la liquidación del contrato y acta de cierre de las obligaciones posteriores a la liquidación en los casos previstos en la Ley

Entrepaño: el entrepaño es una tabla que se encuentra ubicada de forma horizontal sujeta a dos columnas, con el fin de formar una estantería o un armario, y esta sirve para soportar objetos sobre ella

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente contractual: el expediente contractual es aquel contenido de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo custodia del Departamento Administrativo de Contratación, con forme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, completamente o sustituyan.

Expurgo documental: proceso mediante el cual la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruir.

Facsímil: reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros, todo documento reproducido por medio de fax debe ser fotocopiado en papel bon para conservar la integridad de la información contenida.

Foliación: la foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Folio recto: primera cara de un folio, la que se numera.

Folio testigo: es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde deberegistrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Folio vuelto: segunda cara de un folio, la cual no se numera.


Fondo abierto: conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio deorganización archivística.

Fondo cerrado: conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	<p>CÓDIGO: GDC- M - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 11/03/2022</p>
		<p>PÁGINA: 7 de 86</p>

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

Guía: instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Gestión documental: grupo de actividades administrativas y técnicas creadas con el objetivo de planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por las dependencias, desde el inicial hasta su última etapa que es la disposición final, permitiendo así fácil acceso a la información y conservación de esta.

Índices: lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

Información: es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. desde el punto de vista de la teoría general de sistemas cualquier señal o input capaz de cambiar el estado de un sistema constituye un pedazo de información.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación; en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación archivística: es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Ley general de archivo: la ley general de archivos 594 de 2000 - señala, entre otros aspectos, que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado y la administración de justicia.

Marbete o rotulo: etiqueta descriptiva que se adhiere a un objeto con un rótulo que indica su naturaleza o propiedades

Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Modalidad de selección: Procedimiento mediante el cual la Entidad procederá a escoger a los contratistas, el cual podrá adelantarse a través de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama. representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de archivos. conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.


Paginación: es la numeración del lado que tiene información.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Pieza documental: es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. acta, oficio, informe.

Plazo precaucional: el tiempo que se conserva el documento una vez terminado su vigencia sigue existiendo la necesidad de conservar la documentación para prevenir posibles

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 8 de 86

reclamaciones o para sirvan como antecedente.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Préstamo documental: salida temporal de documentos para consulta de las otras dependencias que están facultados para solicitar los expedientes

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos quele son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: sistema de registros de entradas y salidas de documentos mediante archivo cronológico.

Registro de ingreso de documentos: instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Registro de consultas: mecanismo de control para llevar estadística de las consultas que se atienden diariamente en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.

Registro de préstamo: mecanismo de control para llevar el control estadístico de los préstamos de expedientes contractuales que se realicen diariamente en el archivo de gestión de Departamento Administrativo de Contratación

Reglamento de archivo: instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Restauración documental: su misión es recuperar la integridad física y funcional de los documentos, corrigiendo daños y alteraciones que se produjeron en él. métodos restauradores son de aplicación directa porque tratan de enmendarlos daños producidos, lo que implica responsabilidad tanto hacia la obra en sí como hacia su historia.

Retención documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.


Sección administrativa: estructura orgánico funcional, nos describe la idea principal en el organigrama.

Sección: unidad administrativa productora de documentos.

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública como mecanismos de comunicación y publicidad de los procesos contractuales.

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. úsense también “depuración” y “expurgo”.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	<p>CÓDIGO: GDC- M - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 11/03/2022</p>
		<p>PÁGINA: 9 de 86</p>

Serie documental: es como un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie documental: es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

Testigo: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tiempo de vigencia: el tiempo de vigencia es aquel durante el cual el documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que explícitamente dice su texto o va implícito en su tipo documental. es el que comporta el valor máximo porque todos los documentos son creados para estar vigentes, no para ser estudiados por los historiadores. el valor de los documentos de archivo, como patrimonio documental, reside precisamente en que nacen sin intencionalidad narrativa. nada puede eliminarse ni destruirse mientras está vigente.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia documental primaria: acción de trasladar los expedientes relacionando las series y/o subseries con sus respectivos tipos documentales físicas inventariadas, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental- FUI, de la fase de Archivo de gestión a archivo central, según lo establecido en las tablas de retención documental

Transferencia documental secundaria: remisión de documentos del archivo central al archivo de general de la Gobernación de Nariño


Tabla de Retención Documental TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Trazabilidad: serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas.

Unidad administrativa: Nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. pueden ser unidades de conservación, entre otros

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	<p>CÓDIGO: GDC- M - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 11/03/2022</p>
		<p>PÁGINA: 10 de 86</p>

elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. puede ser simple, cuando está constituida por un solotipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor jurídico: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo preventivo es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. surge una vez agotado el valor inmediato o primario. los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. Desarrollo del documento.

6.1 ORGANIZACIÓN DE EXPDIENTES CONTRACTUALES

6.1.1 Organización de archivos de gestión.

6.1.1.1 Utilización de elementos de archivo de acuerdo con el tipo de mueble archivador o estante.


De acuerdo con el tipo de archivador o estante utilizar: carpetas de dos tapas se puede utilizar el archivo vertical o el archivo lateral.

Archivo Vertical: Los documentos se almacenan en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocaban una de tras de otra con borde que presenta la pestaña hacia arriba donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.



PROCESO ASOCIADO: GESTION DE
CONTRATACION

DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 11 de 86

Archivo lateral: Los documentos se archivan uno al lado del otro, normalmente se archivan a su vez en carpetas y posteriormente en cajas donde se colocan permanentemente.



En los archivadores de estante, cada serie documental deberá separarse con un cartón de igual medida al alto y fondo de cada estante, debidamente marcados con el código de la serie documental y el nombre de esta. Si el estante maneja una sola serie documental, esta podrá identificarse en la parte externa de cada estante con su respectivo código.

6.1.1.2 Elaboración de guías y subguías.

Los rótulos de las carpetas se colocarán horizontal en la esquina superior derecha, sobre la cara externa de la primera tapa. Si el rotulo no se encuentra impreso en la carpeta, se debe imprimir el formato de rotulo (GDC-F-02)


6.1.1.3 Ubicación de guías y subguías.

Coloque estas guías y subguías que identifiquen tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes a cada serie o subserie

6.1.1.4 Marcación de rotulo.

- **Rotulo de las carpetas**

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</p>
--	--

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 12 de 86

	ROTULO DE CARPETAS	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 1

DOCUMENTAL	NOMBRE		
Entidad ejecutora			
Sección			
Subsección			
Serie	CODIGO	NOMBRE	
Subserie			
EXPEDIENTE			
Nombre Carpeta			
Numero Correlativo	DE		
Núm. Folios:		AL	
Núm. Carpeta:		Núm. Caja:	
ESTANTE:		ENTREPAÑO:	
FECHAS EXTREMAS			
	DIA	MES	AÑO
INICIAL			
FINAL			

Entidad ejecutora: Nombre de la entidad productora de los documentos

Numero de carpeta: El numero de la carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo

Sección: Está conformada por agrupaciones documentales generales en las cuales se divide un fondo Documental. Ejemplo: secretaria de general, secretaria de gobierno, secretaria hacienda.

Subsección: Conjunto documentales relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la entidad. Ejemplo: subsecretaria de talento humano, Subsecretaria de Apoyo Logístico.


Serie: es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo: contratos, actas, historias laborales e informes, entre otros

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

N° consecutivo: Si la serie o subserie documental se organizó por número consecutivo se

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 13 de 86

indicará del Número Inicial y Numero final que presente la carpeta.

Ejemplo: GN 0001-2019 a GN 0100-2019

Numero de folios: Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente este contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.

Numero Correlativo: Relación que existe entre dos o más carpetas que tratan del expediente o una misma serie. No se deben mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes.

Fechas Extremas: Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s.f que quiere decir sin fecha. Ejemplo:

- **Inicial:** Fecha del folio más antiguo del expediente 2020 enero 01
- **Final:** Fecha del Folio más reciente del expediente 2020 diciembre 30


Numero de Caja: cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo x 200, a la carpeta se le coloca el numero de la caja en la cual queda almacenado.

Dimensiones del rotulo: 6.5 cm x 13 cm, ubicado a 2 cm de los bordes externos de la carpeta, el cual se ubica en la esquina inferior derecha de la carpeta en sentido horizontal tamaño oficio.


Ejemplo rotulo de la carpeta.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ROTULO DE CARPETAS			CÓDIGO:
				VERSIÓN:
				FECHA VERSIÓN:
				PÁGINA:
DOCUMENTAL	NOMBRE			
Dependencia ejecutora	Secretaria de Hacienda			
Sección	Subsecretaria de presupuesto			
Subsección	Contabilidad			
Serie	CODIGO	NOMBRE		
	14.24	Contratos		
Subserie	14.24.5	Contratación Directa		
EXPEDIENTE				
Nombre Carpeta	GN 1534-2019 Contrato por prestación de servicios profesionales celebrados entre el Departamento Administrativo de Contratación de Nariño y Juan Miguel Pérez			
Numero Correlativo	1 DE 1			
Núm. Folios:	1	AL	20	
Núm. Carpeta:	1	Núm. Caja:	1	
ESTANTE:	2	ENTREPAÑO:	5	
FECHAS EXTREMAS				
	DIA	MES	AÑO	
INICIAL	01	02	2019	
FINAL	30	06	2019	

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 14 de 86

- **Rotulo de Caja de Archivo**

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	ROTULO CAJA	CÓDIGO: GDC – F- 03
		VERSIÓN:
		FECHA VERSION:
		PÁGINA:

CAJA No.	
-----------------	--

ENTIDAD EJECUTORA	
--------------------------	--

SECCION	•
----------------	---

FECHAS EXTREMAS:

..	INICIAL	FINAL

TOTAL DE UNIDADES ALMACENADAS:	
---------------------------------------	--

CONTENIDO:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Numero de Caja: cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo x 200, a la carpeta se le coloca el numero de la caja en la cual queda almacenado.


Fecha de tramite: Se coloca la fecha en que se realiza la transferencia (día / mes / año)

Sección: Está conformada por agrupaciones documentales generales en las cuales se divide un fondo Documental.

Ejemplo: secretaria de general, secretaria de gobierno, secretaria de Hacienda.

Subsección: Conjunto documentales relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la entidad. Ejemplo: subsecretaria de talento humano, Subsecretaria de Apoyo Logístico

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 15 de 86

Entidad Productora: Nombre de la dependencia productora de los documentos

N° Orden: Numero consecutivo que le correspondió a la carpeta, dentro de la caja, iniciar siempre por 01

Relación de las carpetas Contendidas en la caja: Se relacionan las carpetas que contiene la caja con el nombre de la serie o subserie.

Fechas Extremas: Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s.f que quiere decir sin fecha.

Ejemplo:

- **Inicial:** Fecha del folio más antiguo del expediente 2020 enero 01
- **Final:** Fecha del Folio más reciente del expediente 2020 diciembre 31

El rotulo se coloca en la tapa frontal de la caja centrada a la misma.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ROTULO CAJA	CODIGO: GDC - F- 03
		VERSION:
		FECHA VERSION:
		PAGINA:

CAJA No. 1

ENTIDAD EJECUTORA	Gobernación de Nariño
-------------------	-----------------------

SECCION	Departamento Administrativo de Contratación
---------	---

FECHAS EXTREMAS:

INICIAL	FINAL
01/02/2019	30/06/2019

TOTAL DE UNIDADES ALMACENADAS:	1
--------------------------------	---


CONTENIDO:

1	GN 1534-2019 Contrato por prestación de servicios profesionales celebrados entre el Departamento de Nariño y Juna Miquel Perez
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Teniendo en cuenta el Acuerdo No. 002 de 2014, del Archivo General de la Nación, Arts. 5 y 6

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas,

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 16 de 86

fiscales y legales.

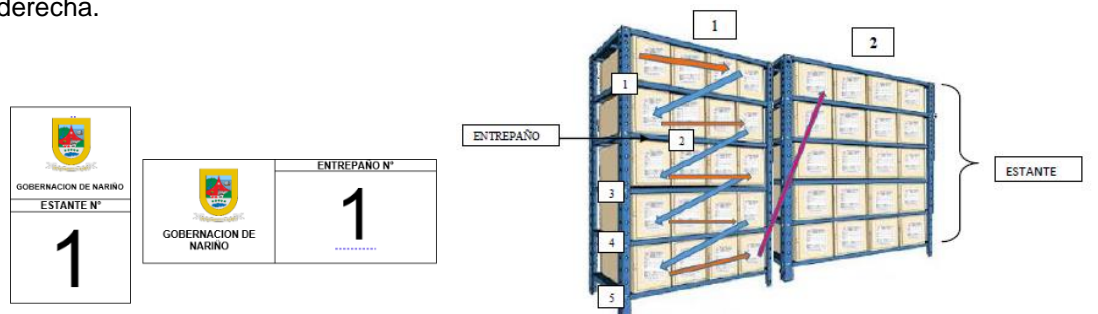
PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

ARTÍCULO 6°. Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

6.1.1.5 Ubicación física de los documentos en las unidades de conservación.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites, la inclusión de nuevos folios deberá realizarse de manera inmediata por parte de la dependencia productora o quien tenga la responsabilidad de la alimentación del expediente quien igualmente lo debe legajar y foliar de manera consecutiva. El documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Para los documentos en soporte de papel la ubicación depende del tipo de mobiliario asignado a la Dependencia Administrativa, el cual puede ser: estante lateral metálico, provistos de entrepaños; en todo caso para su identificación se deberá marcar numéricamente cada estante y cada entrepaño, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, de la misma forma en que se debe organizar las cajas archiveras. Los archivadores verticales se identifican numéricamente y se marcaran las gavetas de forma consecutiva en la esquina superior derecha.




6.2 CLASIFICACION DOCUMENTAL

Procedimiento archivístico mediante el cual se identifican las series documentales (o subseries documentales si es el caso) que componen cada agrupación documental (secciones y subsecciones) de acuerdo con la estructura funcional del Departamento.

La clasificación Documental se basa en la aplicación del Principio de Procedencia y Orden Original, para identificar las categorías. Como también en la identificación de las funciones y procedimientos asignados a cada dependencia administrativa y los asuntos que estas tramitan.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	<p>CÓDIGO: GDC- M - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:</p>
		<p>PÁGINA: 17 de 86</p>

6.2.1 Principio de Procedencia

Permite identificar los creadores de los documentos, la procedencia (los productores), que puedan ser institucionales, otras dependencias de la Gobernación y administrativos (secciones o subsecciones documentales), la procedencia está dada por las dependencias, de acuerdo con la estructura de la Gobernación.

6.2.2 Principio de Orden Original

Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos, cada documento en la dependencia dentro de cada serie.

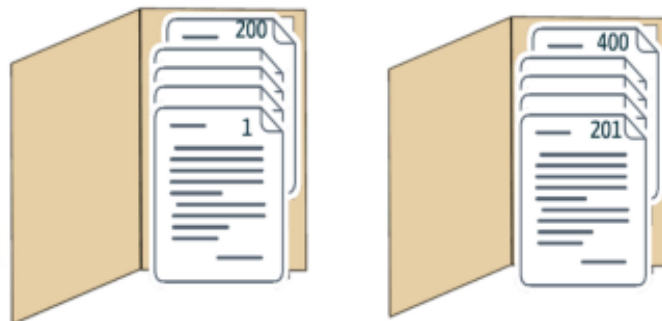
La ordenación interna que conservan los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado. El principio de Orden Original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y se aplicara a todos los expedientes de la entidad.

6.2.3 Ordenación documental


La columna de series, subseries, listas de chequeo y tipos documentales en la Tabla de Retención Documental se constituye en la principal guía de los funcionarios de las dependencias para determinar que expedientes conformar y a su vez orientar el archivo de cada documento que se genere o ingrese a la dependencia.

Si los documentos que llegan o salen no son de responsabilidad de la dependencia según la tabla de retención documental, no deben ser tenidos en cuenta como documentos de archivos, sino como material de apoyo de gestión, por consiguiente, podrán ser eliminados de acuerdo con los parámetros establecidos.

La ordenación interna del expediente obedece al Principio de orden de originalidad, donde al interior del mismo la documentación se organiza tal como se genere de acuerdo con el orden del proceso que produce la información.



<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</p>
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 18 de 86

6.2.4 Orientaciones especiales por Series Documentales.

6.2.4.1 Expedientes de Contratación

El Expediente contractual es la consolidación de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo la custodia del Departamento Administrativo de Contratación, con forme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000- Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Expedientes de contratos y/o convenios que sean celebrados en virtud de delegación existente en Dependencia diferente al Departamento Administrativo de Contratación estarán bajo custodia de la mencionada dependencia, conforme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000- Ley General de Archivo, y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.

La conformación del expediente contractual, durante las diferentes etapas contractuales, estará a cargo de las dependencias que requieren la necesidad, quienes se encargaran de aplicar las reglas establecidas en la Ley General de Archivos y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

En cada expediente los documentos deben estar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; en su condición se debe reflejar el vínculo que se establece con el contratista. El expediente del contrato debe contener todos los documentos en original y debe reflejar el trámite de este; este expediente debe reflejar lo requerido por la Ley 80 de 1993, sobre la contratación estatal y demás normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.


Todos los documentos de las etapas ejecución PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL hacen parte del expediente contractual.

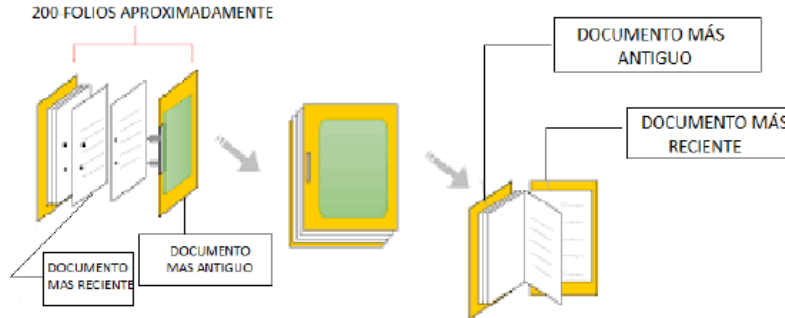
Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas debidamente foliadas de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental y en las listas de chequeo provistas por el Departamento Administrativo de Contratación pública para cada modalidad de selección.

Pasos para organizar los expedientes contractuales.

Para la organización de Expedientes contractuales es necesario que el espacio destinado de archivo debe ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 19 de 86




Para realizar una correcta organización de los expedientes contractuales se debe tener en cuenta el procedimiento de organización de expedientes contractuales (GDC – P – 01)

Las actividades y responsables del procedimiento de organización de los expedientes contractuales son:


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisar las tablas de retención documental vigentes y las listas de chequeo del Departamento Administrativo de Contratación	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
2.	Organizar la documentación del contrato suscrito conforme a las listas de chequeo y a la etapa precontractual y contractual	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
3.	Depurar la documentación del expediente	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
4.	Alinear la documentación que va a ser foliada	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
5.	Foliar la documentación de la etapa precontractual y contractual.	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
6.	Entregar el expediente organizado en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
7.	Revisar la documentación entregada en el archivo de gestión (Etapa precontractual y Contractual).	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
8.	Revisar el expediente Contractual completo (Cuando aplique).	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 20 de 86

		Departamento Administrativo de Contratacion
9.	Radicar el expediente precontractual, contractual, post contractual o el expediente completo (cuando aplique) En el archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
10.	Identificar y diligenciar el formato de rotulo de carpeta para conservación de los documentos	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
11.	Actualizar las bases de datos y el Formato Único de Inventario Documental del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
12.	Diligenciar el formato Hoja de control	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
13.	Ubicar el expediente contractual	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
14.	Ordenar, depurar y alinear la documentación nueva que va a ingresar al expediente contractual	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
15.	Solicitar al Archivo de Gestión el último número de folio. (cuando aplique)	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
16.	Foliar los nuevos documentos que van a ser agregados expediente	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
17.	Entregar la documentación adicional de la etapa que corresponda organizada en el Departamento Administrativo de Contratación	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
18.	Revisar la documentación entregada	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
19.	Radicar la nueva documentación que va a ser incluida en el expediente contractual	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
20.	Ingresar al expediente la nueva documentación	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 21 de 86

		Departamento Administrativo de Contratacion
21.	Ingresar al expediente la nueva documentación	Secretarios, subsecretarios, asesores, jefes de oficinas, directores, funcionarios y contratistas.
22.	Cerrar el expediente contractual	Supervisor y/o Interventor
23.	Diligenciar el Formato rotulo de carpeta	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
24.	Actualizar las bases de datos y el Formato Único de Inventario Documental de Archivo de Gestión Documental	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
25.	Ubicar el expediente contractual con los documentos de cierre, liquidación o la nueva documentación generada (cuando aplique)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

6.2.4.2 Documentos de apoyo

Esta documentación está constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad, pueden ser internos como externos. Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional. Está formada por un volumen variable de informes, copias de actos administrativos de la entidad o normativa legal, códigos legislativos, e incluso copias de autos que ya reposan en los expedientes. Este material ocupa un espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.


Documentación de apoyo:

- Códigos legislativos
- Libros
- Revistas
- Circulares informativas
- Decretos
- Acuerdos
- Resoluciones

6.2.4.2.1 Organización de los documentos de apoyo

Los documentos de apoyo se clasificarán y ubicarán en un estante aparte de la documentación administrativa. Deben ser eliminados por depuración anualmente cuando pierdan su utilidad o vigencia, siempre y cuando no formen parte esencial de un expediente y se eliminara mediante una Acta de Eliminación de Documentos (GDC-F-04).

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	<p>CÓDIGO: GDC- M - 02</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 11/03/2022</p>
		<p>PÁGINA: 22 de 86</p>

6.3 FOLIACION

Esta actividad imprescindible en los procesos de organización archivística tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta como respeto del principio del orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Casos especiales de foliación

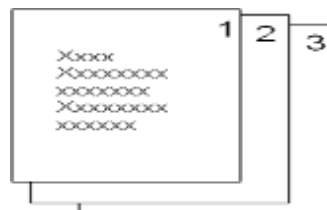
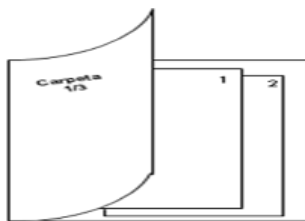
Foliar documentos con características especiales: Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén pegados. En el Formato testigo documental (GDC-F-09). Se debe dejar constancia del título, año y número. Y si se opta por separar el material se diligenciará el formato de referencia cruzada (GDC-F-11) como constancia de que esos documentos hacen parte del expediente contractual.

Foliar según el tipo de anexos: los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numeraran como un solo folio. En el Formato testigo documental, Se debe dejar constancia del título, año y número de páginas. Si se opta por separar el material se hará el correspondiente diligenciamiento del Formato de referencia cruzada (GDC-F-11).


Foliar la documentación que se encuentra en formatos diferentes: Cuando se encuentran varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el Formato de testigo documental (GDC-F-09), las características del documento foliado.

Foliar fotografías: Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara Vuelta (respaldo), utilizando lápiz de mina Negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas de los instrumentos de control, dejando escritas las características de estas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el Formato de testigo documental (GDC-F-09), las características del documento foliado. Si por se opta por separar este material se hará el correspondiente diligenciamiento del Formato de referencia cruzada (GDC-F-11).

Expedientes que ya vienen empastados o foliados: En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados foliados y/o paginados de fábrica. Puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano, de todos modos, debe registrarse en el Formato de testigo documental (GDC-F-09) la cantidad de folios que contiene.



<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 24 de 86

número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: actas, informes, impresos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. Debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con fotografías o fotografías sueltas; luego, el numero consecutivo si lo tiene, ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Asimismo, se anotarán información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidaciones de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insecto, roedores, etc.)

Elaborado por: se escribe el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza


Entregado por: se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza

Recibido por: se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió

Las actividades y responsables del procedimiento para realizar el inventario documental son:


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Informar sobre vinculación, traslado o desvinculación del servidor público (según sea el caso).	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
2.	Consolidar los expedientes que actualmente reposan en archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
3.	Diligenciar y/o actualizar el inventario documental (según aplique)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
4.	Entregar el Inventario documental (cuando aplique)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
5.	Verificar la documentación que ha sido incluida en el Inventario Documental	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
6.	Realizar Observaciones (cuando aplique)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 25 de 86

7.	Ajustar el inventario documental (cuando aplique)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
8.	Firmar el Formato Único de Inventario Documental	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
9.	Entregar inventario documental	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

Ejemplo Inventario documental.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CODIGO: GDL-F-01											
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSION: 01											
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	FECHA VERSION: 1/2/2015											
		PAGINA											
ENTIDAD PRODUCTORA	NOMBRE	TRANSFERENCIA:											
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gobernacion de Nariño	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
OFICINA PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Contratacion												
OBJETO	Departamento Administrativo de Contratacion												
	Transferencia primaria												
		REGISTRO DE ENTRADA											
		AÑO MES DIA N.T.											
		2015 2 1 N.T.											
		N.T.= Numero de Transferencia											
ITEM	CODIGO		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTERNAS (dd-mm-aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACION			N° FOLIOS	N° CAJA	N° CARPETA	SOPORTE	OBSERVACIONES
	SERIE	SUBSERIE		Inicial	Final	Carpeta	Caja	Otro					
1	14.24	14.24.5	GN 1120-2013 Contratos	2/02/2012	31/12/2012	X	X		1	200	1	1	
2	14.24	14.24.5	GN1312 - 2015 contrato	6/05/2013	31/12/2013	X	X		1	200	1	1	
3	14.24	14.24.1	Contrato por licitacion	5/08/2010	30/10/2014	X	X		1	200	7	2	

6.5 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS


El objetivo final de un Programa de Gestión de Documentos es el de consolidar los archivos como Unidades de Información: estos tienen razón de ser en la medida en que la información que almacenan es consultada y se proporciona cuando se solicita con la mayor celeridad, en el momento oportuno con calidad, pertinencia y eficacia en el servicio que ofrece.

- El servicio de información y consulta estará caracterizado por el suministro de la información que reposa en los archivos de gestión ya sea por petición o por servicios de alerta.
- La prestación de este servicio estará a cargo del funcionario y/o contratista responsable de organizar los documentos de archivo de gestión.
- El servicio se ofrecerá por consulta en las instalaciones del Departamento Administrativo de Contratación, por solicitud por correo electrónico o presencial.

6.5.1 Consultas

La consulta de expedientes contractuales en los archivos de gestión por parte de otras

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 27 de 86

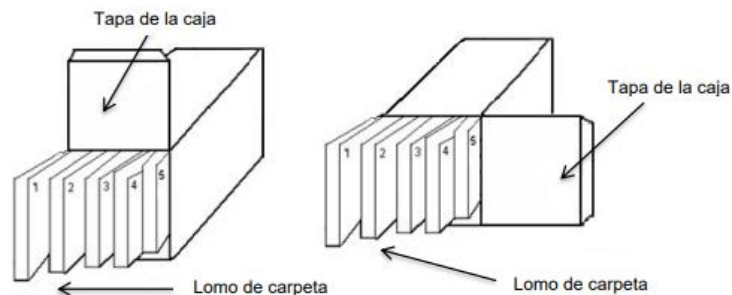
		Contratacion
3.	Buscar el expediente contractual solicitado	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
4.	Retirar el expediente contractual	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
5.	Diligenciar el formato de consulta y prestamos de documentos	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
6.	Consultar el expediente en el Departamento Administrativo de Contratación o prestar excepcionalmente el expediente.	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
7.	Recibir y verificar el estado del expediente	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
8.	Ubicar el expediente Contractual	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

6.6 ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO


6.6.1 Almacenamiento

Para la transferencia y conservación de los documentos se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivarlo.

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.



PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 28 de 86

6.6.2 Destinación de espacios

Los espacios que destinen para la conservación de los expedientes contractuales serán los dispuestos por la secretaria general del Departamento de Nariño, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento que asegure la perdurabilidad de todos los soportes documentales que posea el Departamento.



Se debe prever que el espacio que se destine no tenga problemas de humedad, riesgo de incendio o estabilidad y que cuente con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural crecimiento. Deben evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

6.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual el Departamento Administrativo de Contratación transfiere series y subseries documentales al Archivo Central de la Gobernación de Nariño, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para los Archivos de Gestión.


Para la remisión de documentos al archivo central, se debe diligenciar el formato Único de Inventarios Documental en original, y se devolverá firmada una copia después de cotejados los datos.

Para realizar una correcta transferencia documental se debe tener en cuenta el procedimiento de transferencia documental (GDC – P – 04)

 Libertad y Orden	 Secretaría General							
ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION		HOJA: 1 DE: 16						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14-24 14-24.1	CONTRATOS Contratos de arrendamiento. Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP Estudio previos y de conveniencia Análisis del Sector Propuesta o cotización. NIT Registro de Cámara de Comercio -ó- Personería Jurídica Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural. Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Facultades o autorización para contratar. Resolución de Justificación. Minuta de Contrato Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Industriales y Comerciales del Estado Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del	3	17				X	Ley 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 10%


Las actividades y responsables del procedimiento para realizar la Transferencia documental de expedientes son:

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 29 de 86


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elaborar cronograma de transferencias documentales	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
2.	Identificar la documentación susceptible a transferir de acuerdo con la tabla de retención documental	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
3.	Identificar las unidades de conservación (Carpeta) a transferir	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
4.	Ubicar los expedientes contractuales en las unidades de conservación (Cajas)	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
5.	Elaborar el Inventario Documental	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
6.	Realizar la transferencia física al archivo central	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
7.	Verificar que los expedientes incluidos en Formato Único de Inventario Documental si hagan parte de los expedientes transferidos	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernacion de Nariño
8.	Clasificar e identificar unidades documentales transferidas	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernacion de Nariño
9.	Asignar una ubicación topográfica	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernacion de Nariño
10.	Ubicar las unidades de conservación en las estanterías del archivo central	Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernacion de Nariño
11.	Registrar y actualizar el Inventario	Contratistas, Persona de la planta

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 30 de 86

	Único Documental	encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
12.	Confrontar la ubicación topográfica de los documentos	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
13.	Suscribir acta de transferencia documental entre el funcionario o contratista del archivo de gestión y el funcionario o contratista de archivo central de la Gobernación de Nariño	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación Contratistas, Persona de planta encargados de archivo central de la Gobernación de Nariño

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 31 de 86

7. Anexos.
FORMATO LISTAS DE CHEQUEO


 <p>Gobernación de Nariño <small>EN DEFENSA DE LO NUESTRO</small></p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión N° 1	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE LICITACIÓN PÚBLICA	Pág. 1 de 2	Fecha: 11/03/2022
Responsable: Departamento Administrativo de Contratación			


ESPACIO SOMBRADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC									
DEPENDENCIA RESPONSABLE									
No. DEL PROCESO:									
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:									
MODALIDAD DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA									
TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios <input type="checkbox"/> Contrato de Obra <input type="checkbox"/> Otro (Cual): <input type="checkbox"/>									
No. DEL CONTRATO:									
NOMBRE DEL CONTRATISTA: C.C. ó Nit No.									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$									
VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique) % Valor en pesos \$									
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M) Años (A)	Verificación DAC			
APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>		1		%			VALOR	VIGENCIA	
Aseguradora:		3		%					
No. Garantía:		4		%					
ETAPA PRECONTRACTUAL									
DOCUMENTOS						Supervisor	DAC	Observaciones	
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique)								
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-6- CDR (Según sea el caso)								
3	Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique)								
4	Estudios previos y de conveniencia								
5	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.								
6	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).								
7	Proyecto de pliego de condiciones								
8	Formatos, anexos y matrices del proceso de selección								
9	Avisos de convocatoria								
DESARROLLO DEL PROCESO									
10	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique)								
11	Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y recomienda la apertura del proceso								
12	Resolución que ordena la apertura del proceso								
13	Pliego de condiciones definitivos								
14	Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos								
15	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique)								
16	Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones al pliego definitivo (Cuando aplique)								
17	Adendas (Cuando aplique)								
18	Listado de ofertas generado por SECOP II								
19	Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes y factores de ponderación								
20	Acta de comité que aprueba evaluaciones iniciales								
21	Evaluaciones de documentos de subsanación (Cuando aplique)								
22	Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique)								
23	Acta de comité que aprueba evaluaciones finales y respuestas a observaciones								
24	Acta de audiencia de adjudicación								
25	Evaluación de oferta económica								
26	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta								
27	Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique)								
28	Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique)								
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS									



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49. Edificio la Beneficencia
contactanos : 7207666 / Pasto nariño
contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 33 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:
	Gestión Contractual	Versión N° 1
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Pág. 1 de 2 Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación


ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC										
DEPENDENCIA RESPONSABLE										
No. DEL PROCESO:										
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:										
MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA										
TIPO DE CONTRATO:										
Contrato de prestación de servicios <input type="checkbox"/> Contrato de Obra <input type="checkbox"/> Otro (Cual): <input type="checkbox"/>										
No. DEL CONTRATO:										
NOMBRE DEL CONTRATISTA C.C. ó Nit No.										
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$										
VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique) % Valor en pesos \$										
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO										
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M) Años (A)	Verificación DAC				
		1		%		VALOR	VIGENCIA			
APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	2		%				
Aseguradora:		3		%						
No. Garantía:		4		%						
ETAPA PRECONTRACTUAL										
DOCUMENTOS						Supervisor	DAC	Observaciones		
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique)									
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)									
3	Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique)									
4	Estudios previos y de conveniencia									
5	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.									
6	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).									
7	Proyecto de pliego de condiciones									
8	Formatos, anexos y matrices del proceso de selección									
9	Aviso de convocatoria									
DESARROLLO DEL PROCESO										
10	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique)									
11	Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y recomienda la apertura del proceso									
12	Resolución que ordena la apertura del proceso									
13	Pliego de condiciones definitivos									
14	Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos y sorteo de posibles oferentes (cuando aplique)									
15	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique)									
16	Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones al pliego definitivo (Cuando aplique)									
17	Adendas (Cuando aplique)									
18	Listado de ofertas generado por SECOP II									
19	Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes y factores de ponderación									
20	Acta de comité que aprueba evaluaciones iniciales									
21	Evaluaciones de documentos de subsanación (Cuando aplique)									
22	Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique)									
23	Acta de comité que aprueba evaluaciones finales y respuestas a observaciones									
24	Acta de audiencia de adjudicación									
25	Evaluación de oferta económica (Cuando aplique en esta etapa)									
26	Acta de comité que recomienda la adjudicación o declaratoria de desierta									
27	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta									
28	Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique)									
29	Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique)									
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS										



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 34 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:		
	Gestión Contractual	Versión N° 1		
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022	Responsable: Departamento Administrativo de Contratación
ADEMÁS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS:				
		Supervisor	DAC	Observaciones
30	Formato de identificación de propuestas presentadas y Pantallazo que acredite que las propuestas se encuentran publicadas en SECOP II			
31	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, -G- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica)			
32	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)			
33	Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.			
34	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.			
35	Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique).			
36	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)		
		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)		
		Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)		
		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)		
37	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique)			
38	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – "ley1801 de 2016"			
39	Anexo contractual Fecha:			
40	Registro de Compromiso			
41	Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
42	Estampillas (Cuando aplique)	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.		
		Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.		
		Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.		
43	Certificado de seguridad social y parafiscales			
44	Certificado de Cuenta bancaria			
45	Certificado de legalización			
ETAPA CONTRACTUAL				
46	Acta de inicio (Cuando aplique)			
47	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
48	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prórroga, cuando aplique)			
49	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)			
50	Informes de ejecución del contratista y anexos			
51	Informes de supervisión			
52	Certificaciones parciales de cumplimiento			
53	Comprobantes de egresos			
54	Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique)			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
55	Informe final de supervisión			
56	Acta de liquidación			
57	Acta de cierre de expediente			
OBSERVACIONES:				
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la <u>Etapa Precontractual</u> deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de selección). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p style="text-align: center;">Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>				



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 35 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Código:						
	Gestión Contractual		Versión N° 1						
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		Pág. 1 de 2	Fecha: 11/03/2022					
			Responsable: Departamento Administrativo de Contratación						
ESPACIO SOBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC									
DEPENDENCIA RESPONSABLE									
No. DEL PROCESO:									
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:									
MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA									
TIPO DE CONTRATO:									
Contrato de prestación de servicios <input type="checkbox"/> Contrato de suministro <input type="checkbox"/> Otro (Cual): <input type="checkbox"/>									
No. DEL CONTRATO:									
NOMBRE DEL CONTRATISTA									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO									
VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique) % Valor en pesos \$									
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO									
		No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M)/ Años (A)	Verificación DAC			
		1		%		VALOR	VIGENCIA		
APLICA <input type="checkbox"/>		NO APLICA <input type="checkbox"/>		2	%				
Aseguradora:		3		%					
No. Garantía:		4		%					
ETAPA PRECONTRACTUAL									
DOCUMENTOS						Supervisor	DAC	Observaciones	
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique)								
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-6- CDR (Según sea el caso)								
3	Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique)								
4	Estudios previos y de conveniencia								
5	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.								
6	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).								
7	Proyecto de pliego de condiciones								
8	Formatos, anexos y matrices del proceso de selección								
9	Aviso de convocatoria								
DESARROLLO DEL PROCESO									
10	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique)								
11	Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y recomienda la apertura del proceso								
12	Resolución que ordena la apertura del proceso								
13	Pliego de condiciones definitivos								
14	Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos								
15	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique)								
16	Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones al pliego definitivo (Cuando aplique)								
17	Adendas (Cuando aplique)								
18	Listado de ofertas generado por SECOP II								
19	Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes								
20	Acta de comité que aprueba evaluaciones iniciales								
21	Evaluaciones de documentos de subsanación (Cuando aplique)								
22	Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique)								
23	Acta de comité que aprueba evaluaciones finales y respuestas a observaciones								
24	Acta de audiencia de subasta								
25	Evaluación de oferta económica								
26	Informe de la dependencia sobre Precio artificialmente bajo (Cuando aplique)								
27	Acta de comité que recomienda la adjudicación o declaratoria de desierta								
28	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta								
29	Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique)								
30	Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique)								



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 37 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:
	Gestión Contractual	Versión N° 1
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Pág. 1 de 2 Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación


ESPACIO SOBRECUBIERTO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC									
DEPENDENCIA RESPONSABLE									
No. DEL PROCESO:									
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:									
MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS									
TIPO DE CONTRATO:									
Contrato de suministro <input type="checkbox"/>									
Contrato de compraventa <input type="checkbox"/>									
Otro (Cual): <input type="checkbox"/>									
No. DEL CONTRATO:									
NOMBRE DEL CONTRATISTA C.C. ó Nit No.									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$									
VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique) % Valor en pesos \$									
TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M)/ Años (A)	Verificación DAC			
		1		%		VALOR	VIGENCIA		
APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	2		%			
Aseguradora:				3		%			
No. Garantía:				4		%			
ETAPA PRECONTRACTUAL									
DOCUMENTOS						Supervisor	DAC	Observaciones	
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique)								
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-0- CDR (Según sea el caso)								
3	Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique)								
4	Estudios previos y de conveniencia								
5	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.								
6	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).								
7	Simulador de cotización elaborado en TVEC								
DESARROLLO DEL PROCESO									
8	Observaciones presentadas al Evento de Cotización (Cuando aplique)								
9	Respuestas a observaciones presentadas al Evento de Cotización (Cuando aplique)								
10	Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y adendas (Cuando aplique)								
11	Adendas y modificación al simulador de cotización (Cuando aplique)								
12	Listado de respuestas (ofertas) presentadas al Evento de Cotización generado por TVEC								
13	Evaluación a la oferta económica								
14	Acta de comité que aprueba evaluación de oferta económica								
15	Documentos presentados por el o los proveedores para justificar el valor ofertado en presunción de precio artificialmente bajo (Cuando aplique)								
16	Informe de la dependencia sobre Precio artificialmente bajo (Cuando aplique)								
17	Acta de comité que recomienda la adjudicación o declaratoria de desierta								
18	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta								
19	Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique)								
20	Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique)								
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS									
ADEMÁS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS:						Supervisor	DAC	Observaciones	
21	Formato de identificación de propuestas presentadas								
22	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, -0- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica)								
23	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)								
24	Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.								
25	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.								
26	Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique).								
27	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)								



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 38 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Código:	
	Gestión Contractual		Versión N° 1	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS		Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022
Antecedentes	Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)			
	Antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural/ Representante legal)			
	Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)			
28	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique)			
29	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – "ley 1801 de 2016"			
30	Orden de Compra Fecha:			
31	Registro de Compromiso			
32	Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
33	Estampillas (Cuando aplique)	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.		
		Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.		
		Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.		
34	Certificado de seguridad social y parafiscales			
35	Certificado de Cuenta bancaria			
36	Certificado de legalización			
ETAPA CONTRACTUAL				
37	Acta de inicio (Cuando aplique)			
38	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
39	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prórroga, cuando aplique)			
40	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)			
41	Informes de ejecución del contratista y anexos			
42	Informes de supervisión			
43	Entradas a almacén (Cuando aplique)			
44	Certificaciones parciales de cumplimiento			
45	Comprobantes de egresos			
46	Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique)			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
47	Informe final de supervisión			
48	Acta de liquidación			
49	Acta de cierre de expediente			
OBSERVACIONES:				
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la <u>Etapa Precontractual</u> deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y aprobación de publicación del proceso de selección en TVEC). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma TVEC y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p style="text-align: center;">Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>				



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 39 de 86


 <p>Gobernación de Nariño <small>EN DEFENSA DE LO NUESTRO</small></p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:
	Gestión Contractual	Versión N° 1
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE CONCURSO DE MÉRITOS	Pág. 1 de 2 Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación


ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC									
DEPENDENCIA RESPONSABLE									
No. DEL PROCESO:									
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:									
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS									
TIPO DE CONTRATO:									
Contrato de Interventoría <input type="checkbox"/> Contrato de Consultoría <input type="checkbox"/> Otro (Cual): <input type="checkbox"/>									
No. DEL CONTRATO:									
NOMBRE DEL CONTRATISTA C.C. ó Nit No.									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$									
VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique) % Valor en pesos \$									
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M)/ Años (A)	Verificación DAC			
		1		%		VALOR	VIGENCIA		
APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	2		%			
Aseguradora:				3		%			
No. Garantía:				4		%			
ETAPA PRECONTRACTUAL									
DOCUMENTOS						Supervisor	DAC	Observaciones	
1 Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique)									
2 Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)									
3 Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique)									
4 Estudios previos y de conveniencia									
5 Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.									
6 Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).									
7 Proyecto de pliego de condiciones									
8 Formatos, anexos y matrices del proceso de selección									
9 Aviso de convocatoria									
DESARROLLO DEL PROCESO									
10 Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique)									
11 Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y recomienda la apertura del proceso									
12 Resolución que ordena la apertura del proceso									
13 Pliego de condiciones definitivos									
14 Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos									
15 Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique)									
16 Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones al pliego definitivo (Cuando aplique)									
17 Adendas (Cuando aplique)									
18 Listado de ofertas generado por SECOP II									
19 Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes y factores de ponderación									
20 Acta de comité que aprueba evaluaciones iniciales									
21 Evaluaciones de documentos de subsanación (Cuando aplique)									
22 Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique)									
23 Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones (si aplica), evaluaciones finales y recomienda la adjudicación o declaratoria de desierta									
24 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta									
23 Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique)									
24 Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique)									
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS									
ADEMÁS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS:						Supervisor	DAC	Observaciones	
25 Formato de identificación de propuestas presentadas y Pantallazo que acredite que las propuestas se encuentran publicadas en SECOP II									



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 40 de 86


 <p>GOBERNACIÓN de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:		
	Gestión Contractual	Versión N° 1		
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE CONCURSO DE MÉRITOS	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022	Responsable: Departamento Administrativo de Contratación
26	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, -o- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica)			
27	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)			
28	Copia de cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.			
29	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal.			
30	Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique).			
31	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)		
		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)		
		Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)		
		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)		
32	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique)			
33	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – Ley 1801 de 2016			
34	Anexo contractual Fecha:			
35	Registro de Compromiso			
36	Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
37	Estampillas (Cuando aplique)	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.		
		Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.		
		Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.		
38	Certificado de seguridad social y parafiscales			
39	Certificado de Cuenta bancaria			
40	Certificado de legalización			
ETAPA CONTRACTUAL				
41	Acta de inicio (Cuando aplique)			
42	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
43	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prórroga, cuando aplique)			
44	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique)			
45	Informes de ejecución del contratista y anexos			
46	Informes de supervisión			
47	Certificaciones parciales de cumplimiento			
48	Comprobantes de egresos			
49	Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique)			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
50	Informe final de supervisión			
51	Acta de liquidación			
52	Acta de cierre de expediente			
OBSERVACIONES:				
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de selección). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p style="text-align: center;">Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>				



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 42 de 86


 <p>Gobernación de Nariño JEN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión N° 2	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DERIVADOS DE MINIMA CUANTIA	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	


	Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)			
24	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique)			
25	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – Ley 1801 de 2016			
26	Comunicado de aceptación de la oferta Fecha:			
27	Registro de Compromiso			
28	Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
29	Estampillas (Cuando aplique) Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato. Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato. Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.			
30	Certificado de seguridad social y parafiscales			
31	Certificado de Cuenta bancaria			
32	Certificado de legalización			
ETAPA CONTRACTUAL				
33	Acta de inicio (Cuando aplique)			
34	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
35	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prórroga, cuando aplique)			
36	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)			
37	Informes de ejecución del contratista y anexos			
38	Informes de supervisión			
39	Entradas a almacén (cuando aplique)			
40	Certificaciones parciales de cumplimiento			
41	Comprobantes de egresos			
42	Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique)			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
43	Informe final de supervisión			
44	Acta de liquidación			
45	Acta de cierre de expediente			
OBSERVACIONES:				
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la <u>Etapa Precontractual</u> deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de selección). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p style="text-align: center;">Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>				



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49. Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 43 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO JUSTICIA</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Código:
	Gestión Contractual		Versión No. 2
	LISTA DE CHEQUEO		Pág. 1 de 2 Fecha: 11/03/2022
	CONTRATOS CELEBRADOS EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación


ESPACIO SOMBRADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC									
DEPENDENCIA RESPONSABLE									
No. DEL CONTRATO									
TIPO DE CONTRATO:									
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:									
NOMBRE DEL CONTRATISTA: C.C. ó Nit No.									
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$									
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA): % Valor en pesos \$									
TERMINO DE DURACIÓN DEL CTO.:									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		No.	Clase de Garantía		%	Tiempo		Verificación DAC	
		1			%	Meses (M)	Años (A)	VALOR	VIGENCIA
APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	2	%				
Aseguradora:			3	%					
No. Garantía:			4	%					
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS									
DOCUMENTOS									
						Supervisor	DAC	Observaciones	
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (si aplica)								
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)								
3	Estudio previos y de conveniencia.								
4	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.								
5	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020). (Cuando aplique)								
6	Propuesta o cotización del contratista								
7	Hoja de vida de la función pública								
8	Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio vigente, -o- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica)								
9	Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)								
10	Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.								
11	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.								
12	Antecedentes								
13	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique)								
14	Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional -" ley 1801 de 2016"								
15	Certificado de idoneidad expedido por el secretario y/o jefe y/o director de la dependencia donde surge la necesidad.								
16	Copia del Acto Administrativo mediante el cual se declaró la urgencia manifiesta								
17	Plan de acción Consejo Departamental de Gestión del Riesgo (cuando aplique)								
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA									
NOMBRE DEL SUPERVISOR									
Fecha de recepción en el DAC									
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.									
Además de los anteriores requisitos:									
18	Anexo contractual					Supervisor	DAC	Observaciones	
19	Registro de Compromiso								
20	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)								
21	Estampillas								
22	Seguridad Social								
23	Certificado de Paz y salvo de parafiscales.								
24	Certificado de Cuenta bancaria								
25	Certificado de Legalización								
ETAPA CONTRACTUAL									



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 44 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión No. 2	
	LISTA DE CHEQUEO	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022
	CONTRATOS CELEBRADOS EN VIRTUD DE LA DECLARATORIA DE URGENCIA MANIFIESTA	Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	


26	Acta de inicio (Cuando aplique)			
27	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
28	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prórroga, cuando aplique)			
29	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)			
30	Informes de ejecución del contratista y soportes de cumplimiento			
31	Informes de supervisión			
32	Certificaciones parciales de cumplimiento			
33	Comprobantes de egresos			
34	Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique)			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
35	Informe final de supervisión			
36	Acta de liquidación			
37	Acta de cierre de expediente			
OBSERVACIONES:				
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la <u>Etapa Precontractual</u> deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p>Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>				



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 .Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 45 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:
	Gestión Contractual	Versión No. 3
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Pág. 1 de 2 Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación


ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC																																									
DEPENDENCIA RESPONSABLE																																									
TIPOLOGÍA																																									
Contrato de Interadministrativo..... ()																																									
Convenio de Interadministrativo..... ()																																									
No. DEL CONTRATO O CONVENIO:																																									
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:																																									
NOMBRE DEL CONTRATISTA Nit No. _____																																									
VALOR TOTAL DEL CONVENIO O CONTRATO \$ _____																																									
VALOR APORTE DEL DEPARTAMENTO \$ _____																																									
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA) % _____ Valor en pesos \$ _____																																									
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO																																									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Clase de Garantía</th> <th rowspan="2">%</th> <th rowspan="2">Tiempo Meses (M)/ Años (A)</th> <th colspan="2">Verificación DAC</th> </tr> <tr> <th>VALOR</th> <th>VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M)/ Años (A)	Verificación DAC		VALOR	VIGENCIA	1		%				2		%				3		%				4		%			
No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M)/ Años (A)	Verificación DAC																																					
				VALOR	VIGENCIA																																				
1		%																																							
2		%																																							
3		%																																							
4		%																																							
APLICAR () NO APLICAR ()																																									
Aseguradora:																																									
No. Garantía:																																									
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS																																									
DOCUMENTOS																																									
								Supervisor	DAC	Observaciones																															
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (si aplica)																																								
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)																																								
3	Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique)																																								
4	Estudio previos y de conveniencia																																								
5	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.																																								
6	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020). (Cuando aplique)																																								
7	Propuesta o proyecto																																								
8	NIT																																								
9	Personería Jurídica (para ESEs o empresas industriales y comerciales del estado, etc.- si aplica)																																								
10	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal																																								
11	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del representante legal.																																								
12	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica) Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica) Antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural/ Representante legal) Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)																																								
13	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)																																								
14	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional -Ley 1801 de 2016																																								
15	Copia credencial o acta posesión.																																								
16	Copia acuerdo de facultades.																																								
17	Resolución de Justificación de contratación directa																																								
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA																																									
NOMBRE SUPERVISOR																																									
Fecha de recepción en el DAC																																									
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO																																									
Además de los anteriores requisitos:								Supervisor	DAC	Observaciones																															
18	Anexo contractual Fecha: _____																																								
19	Registro de Compromiso																																								
20	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)																																								
21	Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios)																																								
22	Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del proyecto, cuando aplique).																																								
23	Certificado de Legalización																																								
ETAPA CONTRACTUAL																																									
24	Acta de inicio (Cuando aplique)																																								
25	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)																																								
26	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique)																																								
27	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)																																								
28	Informes de ejecución del contratista o entidad convenida y soportes de cumplimiento																																								
29	Informes de supervisión																																								
30	Certificaciones parciales de cumplimiento																																								
31	Comprobantes de egresos																																								
ETAPA POST CONTRACTUAL																																									



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 46 de 86

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión No. 3	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022
		Responsable:	Departamento Administrativo de Contratación

32 Informe final de supervisión			
33 Acta de liquidación			
34 Acta de cierre de expediente			

OBSERVACIONES:

NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:


- Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación).
- El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma.
- Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz.
- Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas.


Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.



GOBERNACIÓN DE NARIÑO - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 47 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:
	Gestión Contractual	Versión No. 3
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, DEAPOYO LA GESTION Y SERVICIOS ARTISTICOS	Pág. 1 de 1 Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación


ESPACIO SOMBRADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC									
DEPENDENCIA RESPONSABLE									
NOMBRE DEL CONTRATISTA						C.C. o NIT No.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$									
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA) % Valor en pesos \$									
TERMINO DE DURACION DEL CONTRATO									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	No.	Clase de Garantía	%	Tiempo	Verificación DAC				
					VALOR	VIGENCIA			
	1		%	Meses (M) Años (A)	\$				
APLICA () NO APLICA ()	2		%	Meses (M)/ Años (A)	\$				
Aseguradora:	3		%	Meses (M)/ Años (A)	\$				
No. Garantía:	4		%	Meses (M)/ Años (A)	\$				
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS									
DOCUMENTOS									
						Supervisor	DAC	Observaciones	
1 Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Si aplica)									
2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal o de Disponibilidad de Recursos (Según sea el caso)									
3 Estudios previos y de conveniencia									
4 Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y, teniendo en consideración los factores que puedan influenciar (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros), realizado por la dependencia que genera la necesidad									
5 Propuesta o cotización.									
6 RUT o NIT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)									
7 Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica									
8 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente									
9	Personas Naturales	Hoja de vida de función pública para personas naturales, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo aprobada por la Subsecretaría de Talento Humano							
	Personas Jurídicas	Hoja de vida de función pública para personas jurídicas, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo							
10 Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016)									
11	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)							
		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)							
		Antecedentes judiciales - PONAL (Persona natural/ Representante legal)							
		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)							
12 Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional "Ley 1801 de 2016"									
13 Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)									
14 Certificado de idoneidad expedido por el Secretario de la dependencia que requiere la contratación									
15 Certificado de inexistencia expedido por la Subsecretaría de Talento Humano									
16 Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales									
17 Certificado de cuenta bancaria									
18 Resolución de Justificación para contratos de prestación de servicios "Artísticos"									
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA									
FIRMA SUPERVISOR									
Fecha de recepción en el DAC									
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO									
DOCUMENTOS									
						Supervisor	DAC	Observaciones	
19	Anexo Contractual								
20	Registro de Compromiso								
21	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)								
22	Estampillas	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.							
		Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.							
		Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.							
		Oficio de autorización de descuento de estampillas							
23	Seguridad Social	Certificado de Afiliación a Salud							
		Certificado de Afiliación a Pensión							
		Certificado de Afiliación a Riesgos Profesionales							
24 Certificado de Paz y salvo de parafiscales									
25 Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)									
26 Certificado de Legalización									
ETAPA CONTRACTUAL									
27 Acta de inicio (Cuando aplique)									
28 Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)									
29 Informe mensual de actividades del contratista									
30 Certificación de cumplimiento parcial									
31 Comprobantes de egresos									
32 Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique)									
33 Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)									
ETAPA POST CONTRACTUAL									



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 - Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 48 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:
	Gestión Contractual	Versión No. 3
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Pág. 1 de 2 Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación


ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC				
DEPENDENCIA RESPONSABLE				
No. DEL CONTRATO				
LINK DEL PROCESO EN SECOPII:				
NOMBRE DEL ARRENDADOR: Nit No.				
NOMBRE DEL ARRENDATARIO:				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$				
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:				
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS				
DOCUMENTOS				
		Supervisor	DAC	Observaciones
1	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-6- CDR (Según sea el caso)			
2	Estudio previos y de conveniencia			
3	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.			
4	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020). (Cuando aplique)			
5	Propuesta o cotización.			
6	RUT			
7	Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica. (Cuando aplique)			
8	Copia de cédula de ciudadanía del propietario del inmueble y/o del representante legal.			
9	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del propietario del inmueble y/o del representante legal.			
10	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)			
	Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)			
	Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)			
	Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)			
11	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional. Ley 1801 de 2016.			
12	Facultades o autorización para contratar.			
13	Copia de Escritura Pública.			
14	Copia certificado de Libertad y Tradición vigente.			
15	Copia recibos de pago por servicios públicos del último mes (Cuando aplique)			
16	Copia del paz y salvo municipal			
17	Resolución de Justificación de contratación directa.			
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA				
NOMBRE DEL SUPERVISOR				
Fecha de recepción en el DAC				
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO				
Además de los anteriores requisitos:				
		Supervisor	DAC	Observaciones
18	Anexo contractual Fecha:			
19	Registro de Compromiso			
20	Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.			
21	Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios)			
22	Certificado de Cuenta bancaria.			
23	Certificado de Legalización			
ETAPA CONTRACTUAL				
24	Acta de inicio (Cuando aplique)			
25	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)			
26	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prórroga, cuando aplique)			
27	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)			
28	Informes de ejecución y supervisión			
29	Certificaciones parciales de cumplimiento			
30	Comprobantes de egresos			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
31	Informe final de supervisión			
32	Acta de liquidación			
33	Acta de cierre de expediente			



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49, Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 49 de 86


 <p>GOBERNACIÓN de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión No. 3	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	


OBSERVACIONES:
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la <u>Etap</u>a <u>Precontractual</u> deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p>Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 50 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión N° 3	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE COMODATO. (Arts. 2200 y SS del Código Civil)	Pág. 1 de 1	Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	


ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC					
DEPENDENCIA RESPONSABLE					
No. DEL CONTRATO					
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:					
NOMBRE DEL CONTRATISTA				Nit No.	
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO					
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS					
DOCUMENTOS			Supervisor	DAC	Observaciones
1	Estudio previos y de conveniencia				
2	NIT				
3	Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica.				
4	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.				
5	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación (Ley 1861 de 2017)				
6	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)			
		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)			
		Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)			
		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)			
7	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional- "Ley 1801 de 2016"				
8	Acta de posesión o certificación de representación legal.				
9	Copia certificada de Libertad y Tradición vigente para comodato de bienes inmuebles.				
10	Resolución de Justificación de contratación directa				
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA					
NOMBRE DEL SUPERVISOR					
Fecha de recepción en el DAC					
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO					
Además de los anteriores requisitos:					
			Supervisor	DAC	Observaciones
11	Anexo contractual	Fecha:			
12	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)				
ETAPA CONTRACTUAL					
13	Acta de entrega de los bienes objeto de comodato				
14	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)				
15	Modificatorios con sus anexos (cuando aplique)				
16	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificadorio (Cuando aplique)				
17	Informes de ejecución				
18	Informes de supervisión				
19	Certificaciones parciales de cumplimiento				
ETAPA POST CONTRACTUAL					
20	Informe final de supervisión				
21	Acta de liquidación				
22	Acta de cierre de expediente				
OBSERVACIONES:					
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la <u>Etapa Precontractual</u> deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p>Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>					



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49. Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 51 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión N° 3	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES	Pág. 1 de 2	Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	


ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC				
DEPENDENCIA RESPONSABLE				
No. DEL CONTRATO				
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:				
NOMBRE DEL VENDEDOR			Nit No.	
NOMBRE DEL COMPRADOR				
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO				
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS				
DOCUMENTOS		Supervisor	DAC	Observaciones
1	Certificado de BPIN o BPID según sea el caso			
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-o- CDR (Según sea el caso)			
3	Estudio previos y de conveniencia			
4	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.			
5	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020). (Cuando aplique)			
6	Declaratoria de utilidad pública y acto administrativo de saneamiento automático (cuando aplique)			
7	Resolución de justificación de contratación directa			
8	Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica.			
9	Copia de cédula de ciudadanía propietario del bien.			
10	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del propietario del bien.			
11	RUT del propietario del bien inmueble (Cuando sea el Departamento el que pague directamente al contratista)			
12	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)			
	Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)			
	Antecedentes judiciales - PONIAl. (Persona natural/ Representante legal)			
	Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)			
13	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional. Ley 1801 de 2016.			
14	Oferta de compra y correspondiente aceptación			
15	Copia certificado de Libertad y Tradición del bien vigente			
16	Avalúo comercial (Lonja – vigencia un año), adjuntar documentos del perito avaluador y su vinculación con la lonja			
17	Certificado catastral y paz y salvo municipal			
18	Ficha técnica predial del bien inmueble			
19	Estudio de títulos con sus respectivos soportes (escritura madre, resolución de adjudicación bienes –documentos que verifiquen la tradición)			
20	Minuta escritura pública			
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA				
NOMBRE DEL SUPERVISOR				
Fecha de recepción en el DAC				
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.				
Además de los anteriores requisitos:		Supervisor	DAC	Observaciones
21	Anexo contractual	Fecha:		
22	Certificado de libertad y Tradición. Propiedad del Departamento			
23	Certificado cuenta bancaria (cuando el pago lo haga el Departamento)			
24	Certificado de registro de compromiso (cuando el pago lo haga el Departamento)			
25	Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.			
26	Certificado de Legalización			
OBSERVACIONES:				
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la <u>Etapa Precontractual</u> deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin 				



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 52 de 86

 <p>Gobernación de Nariño JUN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión N° 3	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	

marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz.


d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas.

Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49 . Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 53 de 86


 <p>Gobernación de Nariño EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:
	Gestión Contractual	Versión No. 3
	LISTA DE CHEQUEO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN, COOPERACIÓN Y ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	Pág. 1 de 2 Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación

ESPACIO SOMBRADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC																																											
DEPENDENCIA RESPONSABLE																																											
Convenio de Cooperación () Otro (Cual): ()																																											
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL																																											
Convenios de Asociación con ESAL ()																																											
Convenios de Colaboración con ESAL ()																																											
No. DEL CONVENIO:																																											
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:																																											
NOMBRE DE LA PARTE CONVENIDA																																											
VALOR TOTAL DEL CONVENIO: \$																																											
VALOR APORTE DEL DEPARTAMENTO: \$																																											
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA): % Valor en pesos \$																																											
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONVENIO:																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</th> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Clase de Garantía</th> <th rowspan="2">%</th> <th rowspan="2">Tiempo Meses (M)/ Años (A)</th> <th colspan="2">Verificación DAC</th> </tr> <tr> <th>VALOR</th> <th>VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>APLICA () NO APLICA ()</td> <td>1</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aseguradora:</td> <td>2</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Garantía:</td> <td>3</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td>%</td> <td></td> <td>\$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M)/ Años (A)	Verificación DAC		VALOR	VIGENCIA	APLICA () NO APLICA ()	1		%		\$		Aseguradora:	2		%		\$		No. Garantía:	3		%		\$			4		%		\$	
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	No.	Clase de Garantía	%	Tiempo Meses (M)/ Años (A)	Verificación DAC																																						
					VALOR	VIGENCIA																																					
APLICA () NO APLICA ()	1		%		\$																																						
Aseguradora:	2		%		\$																																						
No. Garantía:	3		%		\$																																						
	4		%		\$																																						
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS																																											
DOCUMENTOS					Supervisor	DAC	Observaciones																																				
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (si aplica)																																										
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)																																										
3	Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique)																																										
4	Estudio previos y de conveniencia																																										
5	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad.																																										
6	Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020). (Cuando aplique)																																										
7	Propuesta o proyecto																																										
8	NIT																																										
9	Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica.																																										
10	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.																																										
11	Copia de la libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del representante legal.																																										
12	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica) Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica) Consulta de Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal) Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)																																									
13	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)																																										
14	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional -"ley 1801 de 2016"																																										
15	Facultades o autorización para contratar de la ESAL.																																										
16	Autorización expresa del representante legal de la Entidad Estatal para contratar con la ESAL.																																										
17	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades																																										
18	Resolución que justifica la contratación directa																																										
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA																																											
NOMBRE DEL SUPERVISOR																																											
Fecha de recepción en el DAC																																											
LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO																																											
Además de los anteriores requisitos:					Supervisor	DAC	Observaciones																																				
19	Anexo contractual	Fecha:																																									
20	Registro de Compromiso																																										
21	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)																																										
22	Estampillas (Según aplique)	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato. Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato. Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.																																									
23	Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC).																																										
24	Certificado de Cuenta bancaria.																																										
25	Certificado de Legalización																																										
ETAPA CONTRACTUAL																																											
26	Acta de inicio (Cuando aplique)																																										
27	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)																																										
28	Modificatorios con sus anexos (adición y/o prórroga, cuando aplique)																																										



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49. Edificio la Beneficencia
 contactanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 54 de 86


 <p>Gobernación de Nariño #EN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión No. 3	
	LISTA DE CHEQUEO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN, COOPERACIÓN Y ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	Pág. 2 de 2	Fecha: 11/03/2022
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	


29	Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique)			
30	Informes de ejecución de la entidad convenida y soportes de cumplimiento			
31	Informes de supervisión			
32	Certificaciones parciales de cumplimiento			
33	Comprobantes de egresos			
34	Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique)			
ETAPA POST CONTRACTUAL				
35	Informe final de supervisión			
36	Acta de liquidación			
37	Acta de cierre de expediente			
OBSERVACIONES:				
<p>NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación). b) El expediente contractual será híbrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. c) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. d) Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas. <p style="text-align: center;">Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.</p>				



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49. Edificio la Beneficencia
 contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
 contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</p>	CÓDIGO: GDC- M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 55 de 86

 <p>Gobernación de Nariño JEN DEFENSA DE LO NUESTRO</p>	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión N° 1	
	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE MÍNIMA, MENOR Y MAYOR CUANTÍA	Pág. 1 de 1	Fecha: 17/06/2021
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	

ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC	
DEPENDENCIA RESPONSABLE	
No. DEL PROCESO:	
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Mínima cuantía..... <input type="checkbox"/> Concurso de Méritos..... <input type="checkbox"/> Contratación directa..... <input type="checkbox"/> Licitación Pública..... <input type="checkbox"/> De menor Cuantía..... <input type="checkbox"/> Licitación Pública de Obra... <input type="checkbox"/> Selección abreviada Por subasta Inversa..... <input type="checkbox"/> Otro (Cual):..... <input type="checkbox"/> _____ Con Sobre Cerrado..... <input type="checkbox"/>


N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	TIPO DE PROPONENTE (marcar con una x)		NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE	PROPUESTA (Establecer si la propuesta fue Ganadora o perdedora)	VERIFICACIÓN DAC
		PLURAL	SINGULAR			
1						
2						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA	
Fecha de recepción en el DAC (Oficina de Legalización)	Nombre quien recibe DAC
NOTAS: Anexar pantallazo que demuestre que las propuestas se encuentran publicadas en SECOP II.	



Gobernación de Nariño - carrera 25 No 17 - 49. Edificio la Beneficencia
contáctanos : 7207666 / Pasto nariño
contratacion@nariño.gov.co

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 56 de 86

TABLAS DE RETENCION



Secretaría
General

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION


HOJA: 1 DE: 16

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14-24 14-24.1	CONTRATOS Contratos de arrendamiento. Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP Estudio previos y de conveniencia Análisis del Sector Propuesta o colización. NIT Registro de Cámara de Comercio -ó- Personería Jurídica Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural. Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONTAL. Certificación de verificación de Antecedentes Facultades o autorización para contratar. Resolución de Justificación. Minuta de Contrato Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Industriales y Comerciales del Estado Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del	3	17				X	Ley 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 10%

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA: 2 DE: 16

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 57 de 86



OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	proyecto Informes Certificados supervisor Actas (inicio, suspensión y liquidación)							que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 3 DE: 16

SERIES	RETENCION	Disposición Final	PROCEDIMIENTOS
--------	-----------	-------------------	----------------

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 58 de 86




CODIGO	Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14-24-2	Contratos de comodato. Estudio previos de conveniencia y oportunidad NIT Resolución de Justificación. Registro de Cámara de Comercio Personería Jurídica Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la Situación militar Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Acta de posesión o certificación de representación legal. Copia certificado de Libertad y Tradición para comodato de bienes inmuebles. Minuta Contrato Actas de inicio Acta de liquidación.	3	17				X	Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 10%

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 4 DE: 16

SERIES	RETENCION	Disposición Final	PROCEDIMIENTOS
--------	-----------	-------------------	----------------

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 59 de 86




CODIGO	Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central					
				CT	E	D	S	
	Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Estampillas para legalización del contrato Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL. Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria Acta de inicio Informes Certificados de cumplimiento Acta de liquidación.							que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de la Gobernación, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 5 DE: 16

	SERIES	RETENCION	Disposición Final	PROCEDIMIENTOS
--	---------------	------------------	--------------------------	-----------------------

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 60 de 86




CODIGO	Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								Impacto en el fortalecimiento de la Gestión de Talento Humano, contratos relacionados con construcción, adecuación y renovación de instalaciones que soportan las áreas misionales y administrativas que denoten impacto directo la prestación de servicios misionales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 6 DE: 16

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14-24-3	Contratos de obra	3	17				X	Ley No 80 (octubre 28 de 1993)

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 62 de 86




Garantía Única de Cumplimiento (si aplica) Estampillas para legalización del contrato Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL. Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria Acta de inicio, suspensión y reinicio Informes Certificados de cumplimiento Acta recibo final de obra Acta de liquidación.								directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de la Gobernación, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 8 DE: 16

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14-24.4	Contrato de prestación de servicios Certificado de viabilidad del banco de Proyecto Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP Estudio previos y de conveniencia Análisis del Sector Propuesta o cotización.	3	17				X	Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 63 de 86




	Nit-RUT Hoja de vida función pública Declaración de bienes y rentas Cámara de comercio Copia de cédula de ciudadanía Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios							Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado
--	---	--	--	--	--	--	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 9 DE: 16

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Certificado de idoneidad Certificado de Inexistencia de personal Resolución de Justificación Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Estampillas Minuta contrato Certificación de solicitud de descuento ante Secretaría de Hacienda							el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 2% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 65 de 86




	Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar Antecedentes fiscales							liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor
--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO **HOJA: 12 DE: 16**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Estampillas para legalización del contrato Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL. Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria Acta de inicio Informes Certificados de cumplimiento Acta de liquidación.							Asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de la Gobernación, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 66 de 86




ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 12 DE: 16

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14-24.5	Contratos de suministro Banco de proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-6-CDR Estudio previos y de conveniencia Análisis del Sector Proyecto de pliegos, adendas, acta de aclaración de pliegos. Pliegos definitivos, resolución de apertura. Comunicado de aceptación de oferta. Propuesta técnica y económica -con todos sus anexos) Informes de evaluación Acta de Adjudicación Comunicado de Aceptación de oferta Minuta Contrato Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) Copia de cédula de ciudadanía; de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.	3	17				X	Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 68 de 86




ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

HOJA: 14 DE: 16

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria. Acta de Inicio Informes Certificados supervisor Actas de liquidación)							que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de la Gobernación, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 69 de 86



ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION


HOJA: 15 DE: 16

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
14-37 14--37.1	INFORMES Informes a entes de control Solicitud Formatos Plan de mejoramiento Comunicaciones Informes de avances del plan de mejora	2	8		X			El tiempo de retención inicia cuando se cierra el expediente. Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace eliminación de estos Informes toda vez que estos se conservaran de manera permanente en la oficina de Control Interno de la Gestión, quien es la encargada de Consolidar el Informe. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

HOJA: 16 DE: 16

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 70 de 86



OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
14-37.2	Informes a Entidades del Estado Solicitud Comunicaciones Informe de avances del plan de mejora	2	8		X			<p>El tiempo de retención inicia cuando se cierra el expediente. Documento con valoración primaria de tipo legal administrativo, informativo y técnico el cual por disposición de la Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Se hace eliminación de estos Informes toda vez que estos se conservaran de manera permanente en la oficina de Control Interno de la Gestión, quien es la encargada de Consolidar el Informe. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación (marzo 15) de 2013.</p>

CONVENCIONES:
 CT= Conservación total
 E= Eliminación
 D = Digitalización
 S= Selección

SECRETARIA GENERAL: TANIA CHAVEZ CAICEDO


PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARCHIVO GENERAL: ADRIANA FAJARDO GUEVARA
 San Juan de Pasto, Junio 2020

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 72 de 86

FORMATO ROTULO DE CARPETA

Para la impresión del Formato de rotulo de carpeta, utilizar el formato GDC-F-02

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	ROTULO DE CARPETAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
			FECHA VERSIÓN:
			PÁGINA: 1
DOCUMENTAL	NOMBRE		
Entidad ejecutora			
Sección			
Subsección			
Serie	CODIGO	NOMBRE	
Subserie			
EXPEDIENTE			
Nombre Carpeta			
Numero Correlativo	DE		
Núm. Folios:		AL	
Núm. Carpeta:		Núm. Caja:	
ESTANTE:		ENTREPAÑO:	
FECHAS EXTREMAS			
	DIA	MES	AÑO
INICIAL			
FINAL			

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 73 de 86

FORMATO ROTULO DE CAJA

Para la impresión del Formato de rotulo de caja, utilizar el formato GDC-F-03

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	ROTULO CAJA	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA:

CAJA No.

ENTIDAD EJECUTORA	
--------------------------	--

SECCION:

FECHAS EXTREMAS:


INICIAL	FINAL

TOTAL DE UNIDADES ALMACENADAS:	
---------------------------------------	--

CONTENIDO:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 74 de 86

FORMATO DE ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Para la impresión del Formato de solicitud para eliminación documental, utilizar el formato GDC-F-04

ARCHIVO DE GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

El día del mes del año , en representación de Administración de Documentos el señor (a) funcionaria de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación, se disponen a eliminar los documentos de apoyo (Asuntos) y las series que han cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión, según lo estipulado en el procedimiento de la Tabla de Retención Documental:


No de orden	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		No. DE FOLIOS	JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN
		Inicial	Final		

Dependencia Ejecutora

Profesional de Archivo de Gestión

Director (a) dependencia

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 11/03/2022 VERSIÓN:
		PÁGINA: 75 de 86


FORMATO ETIQUETAS DE LA ESTANTERIA, ARMARIOS Y ENTREPAÑOS

Para la impresión del Formato de etiquetas, utilizar el formato GDC-F-05

 GOBERNACION DE NARIÑO
ESTANTE N°
1

 GOBERNACION DE NARIÑO	ENTREPAÑO N°
	1

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 76 de 86

FORMATO DE HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

Para la impresión del Formato de Control de expediente, utilizar el formato GDC-F-06

DEPENDENCIA EJECUTORA:									
SERIE:				CÓDIGO:					
SUBSERIE:				CÓDIGO:					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:									
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ASUNTO	FECHA	FOLIO		ENTREGADO POR	FORMATO DE LOS DOCUMENTOS		RECIBIDO POR		
		INICIAL	FINAL		FISICO	DIGITAL			
Elaborado por:									
Dependencia ejecutora					TOTAL DE FOLIOS				
Revisada por:									
Cargo:					Fecha				

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 77 de 86

FORMATO DE GUIA DE AFUERA

Para la impresión del Formato de guía de afuera, utilizar el formato GDC-F-07

Serie:

Subserie:

Nombre de la Unidad Documental :

Dependencia Ejecutora:


Número de contrato:

Número de Folios:

Número de caja:

N° contrato	Fecha de Solicitud			Nombre de quien recibe	Carpeta X/Y	Fecha de Devolución			Nombre de quien entrega	Nombre de quien Recibido
	DD	MM	AA			DD	MM	AA		

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 78 de 86

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Para la impresión del formato Tablas de Retención Documental, utilizar el formato GDC-F-08


Código:	Tabla de Retencion Documental DAC									
Version:										
Fecha:										
Pagina:										
Entidad productora:					Codigo de la dependencia:					
Oficina (area) productora:					Proceso y/o procedimiento:					
CODIGO	Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	EL	Archivo de gestion	Archivo central	CT	E	D	S	

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 79 de 86

FORMATO DE TESTIGO DOCUMENTAL O REFERENCIA CRUZADA

Para la impresión del formato de testigo documental o referencia cruzada, utilizar el formato GDC-F-09


 GOBERNACION DE NARIÑO	TESTIGO DOCUMENTAL	Código: ..
	PARA PRESTAMOS, CONSULTA, CONSERVACION, REPRODUCCION O REUBICACION DE DOCUMENTOS	Versión:
		Fecha:
		Página: ..

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
OFICINA EJECUTORA:					
SERIE					
SUBSERIE					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:					
N° FOLIO (Desde-Hasta)					
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO					
Describe el documento:					
TIPO DE MATERIAL	MARQUE CON X	ESTANTERIA	CAJA	CARPETA	PLANOTECA
Óptico (CD, DVD)					
USB					
Fotografías					
Textual					
Planos					
Observaciones:					

Elaborado por: _____
 Firma: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____


Revisado por: _____
 Firma: _____
 Nombre: _____
 Cargo: _____

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 80 de 86

FORMATO DE CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES


Para la impresión del Formato de Préstamo y consulta de expedientes, utilizar el formato GDC-F-10

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	CONTROL DE CONSULTA O PRESTAMO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO: GDC - F - 10
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 1 de 2

N° EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Nro. DE FOLIOS	DEPENDENCIA o ENTIDAD	Nro. TEL. Y EXTENSIÓN	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA DE USUARIO	FECHA PRESTAMO	DIAS PRESTADOS	FECHA DEVOLUCION	NOMBRE DEL FUNCIONARIO ARCHIVO GESTIÓN


Firma Director DAC:
Vo.Bo.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 81 de 86

FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA

Para la impresión del Formato de Referencia Cruzada, utilizar el formato GDC-F-11


 GOBERNACION DE NARIÑO	FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA		Código:
			VERSION:
			FECHA DE VERSION:
			PAGINA:
NOMBRE DE LA ENTIDAD	GOBERNACION DE NARIÑO/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION		
SECCION	NOMBRE		
SUBSECCION			
SERIE	Código	NOMBRE	
SUBSERIE			
UBICACIÓN FISICA DE LA CARPETA O EXPEDIENTE			
Nombre del Expediente		No del contrato	
Caja		Carpeta	
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO A PASAR			
Nombre de documento			
Fecha		No. Folio	
Descripcion			
UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE LA CARPETA O EXPEDIENTE DE DONDE SE TRASLADA EL DOCUMENTO O SOPORTE CRUZADO			
Ubicación			
Estanteria		No. Folio o posicion	
Razon de a separacion			

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 83 de 86

FORMATO DE DEVULUCION DE EXPEDIENTE

Para la impresión del Formato de Devolución de expedientes, utilizar el formato GDC-F-13

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DEVULUCION DE EXPEDIENTE	CÓDIGO: GDC-F-13
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA:
Dependencia ejecutora:		
Nombre del Expediente:		
Fecha:		
Observaciones:		
Entregado por:	Firma	
Dependencia		
Revisado por:	Firma	
Dependencia:		

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC-M-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 84 de 86

FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para la impresión del Formato de Formato de acta de Transferencia Documental, utilizar el GDC-F-14

ACTA No. _____ de 20__

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA _____

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA _____

En la ciudad de _____, el día ____ del mes _____, de _____, se reunieron en la Gobernación de Nariño, los señores _____ cargo _____ por parte de _____ y _____ cargo _____ por parte de _____, para formalizar el traslado de la documentación del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación y en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las series y/o subseries documentales descritas en el inventario documental anexo, el cual hace parte integral de la presente Acta, se procede a la entrega oficial de _____ Cajas, _____ Carpetas para un total de (_____) _____ expedientes entregados.

El funcionario o contratista del Archivo Central de la Gobernación de Nariño verifica con el Inventario anexo, el total de expedientes entregados por el funcionario del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación.

****Quien entrega:**


Nombre del funcionario que entrega transferencia DAC
Cargo:

Quien recibe:

Nombre del funcionario de archivo Central
De la Gobernación de Nariño

Anexo: Inventario Documental – FUID en _____ folios.


PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC - M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 85 de 86

8. Bibliografía

- LIMA ROSERO, Karen. Decreto 309 del 8 de octubre del 2021, Manual de Contratación del Departamento Administrativo de Contratación de la Gobernación de Nariño 10 de septiembre de 2021
- LIMA ROSERO, Karen. Instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario y transferencias documentales de la Contraloría Departamental de Nariño 30 de agosto de 2019
- ORDOÑES, Ángel. “Instructivo para la organización de contratos” 10 de julio de 2019
- “instructivo para la organización de expedientes contractuales” 17 de julio de 2017
- CASTIBLANCO VILLATE, Roció. Manual de correspondencia: Ministerio de trabajo
- Archivo General de la Nación. Glosario de términos AGN. Colombia. año 2020 de la dirección web: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- BUITRAGO, Yeison. “Manual de política de gestión documental” 04 de mayo de 2021
https://minciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/A204M05%20Politica%20de%20Gestion%20Documental%202021-V00.pdf
- FUNCION PUBLICA
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_organizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales.pdf/ce558bd9-f8a4-4c57-bb63-e74e5e3aca73?t=1560356902384
- CONTRALORIA DE BOGOTA
https://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Normatividad/Resoluciones/2013/RR_053_2013%20Procedimiento%20del%20Proceso%20de%20Gestion%20Documental/7005%20PROCEDIMIENTO%20TRANSFERENCIAS%20DOC.pdf
- INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
<https://www.colmayor.edu.co/wp-content/uploads/2020/11/MANUAL-PRODUCCION-DOCUMENTAL-2020.pdf>

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CÓDIGO: GDC - M - 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 86 de 86

9. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	Creación del Manual de gestión documental para la organización de expedientes contractuales	Karen Lima Directora DAC Maria Jose Segura Contratista

10. Responsable

El responsable de este documento es el **Director (a) del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

11. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Validación:	Aprobación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero
Cargo(s): P.U Archivo Central	Cargo(s): Directora DAC	Cargo(s): Directora DAC
Fecha: 17/03/2022	Fecha: 18/03/2022	Fecha: 18/03/2022
		

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DAC
--	--