



CIRCULAR No. 6-2013

Santiago de Cali, 7 de mayo de 2013

Para GERENTES DE UNIDADES ESTRATEGICAS DE NEGOCIO
GERENTES DE AREAS CORPORATIVAS
DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES,
SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS

De SECRETARIA GENERAL

Asunto Gestión de la Información de la Contratación

Siguiendo las disposiciones de la Ley 594 de 2000, los decretos y acuerdos que la reglamentan, así como las directrices del Archivo General de la Nación y el Manual de Contratación en su artículo 10, se reitera la obligatoriedad de cumplir las disposiciones contenidas en esas disposiciones y, en la Circular 12 de Julio 24 de 2012, en el memorando 0619 de noviembre 26 de 2012 y en el memorando 0064 de febrero 14 de 2013 en lo concerniente a gestión de información de la contratación.

Para efectuar la organización técnica de los expedientes de contratación, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el proceso de contratación y la firma del contrato respectivo, se encuentran delegados en la Gerencia de Área o de Unidad Estratégica de Negocio, el expediente resultante, deberá ser organizado técnicamente, custodiado y mantenido en ellas como Archivo de Gestión, por el tiempo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Si el proceso de selección se encuentra delegado en una Gerencia de Área o de Unidad Estratégica de Negocio, pero la firma del contrato es de competencia directa del Gerente General, el expediente resultante, deberá ser organizado técnicamente por la delegada hasta donde concluya su actividad, entregándolo para su custodia, almacenamiento y mantenimiento como Archivo de Gestión, a la Gerencia General (Archivo Central). En este caso, es responsabilidad de los Jefes de Departamento de Gestión Administrativa,

UoBo
fah.



Jefes de Departamento Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, organizar técnicamente el expediente contractual con todos los documentos que hacen parte de la etapa precontractual.

- Los supervisores o interventores de los contratos enviarán a la Gerencia de Área o de Unidad Estratégica, o a la Gerencia General, según corresponda, en forma inmediata a su producción o recepción, todos los documentos en original relacionados con la ejecución del contrato, para su integración al expediente respectivo, custodia, almacenamiento y mantenimiento como Archivo de Gestión.
- Los documentos resultantes del proceso de contratación deben integrarse al expediente respectivo, de tal manera que el primero sea el más antiguo y el último el más reciente, esto es, en forma de libro, reflejando el trámite realizado. Deberá insertarse una hoja de control donde se relacionen los tipos documentales que hacen parte del expediente, indicando el folio en que se encuentra cada uno.
- Un expediente de contratación debe conformarse, entre otros, con los siguientes tipos documentales:
 - ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - ✓ Estudio Preliminar.
 - ✓ Términos de Referencia.
 - ✓ Manifestación de Interés (SPO).
 - ✓ Acta de recibo de manifestación de interés (SPO).
 - ✓ Invitaciones (CUPG-C3P)
 - ✓ Observaciones de los oferentes y sus respectivas respuestas.
 - ✓ Ofertas.
 - ✓ Acta de recibió de ofertas.
 - ✓ Evaluación jurídica, técnica y financiera.
 - ✓ Consolidado de evaluaciones.
 - ✓ Acta de Comité de evaluación y calificación (SPO-C3P).
 - ✓ Acta de Adjudicación.
 - ✓ Contrato
 - ✓ Registro.
 - ✓ Pólizas y aprobación.
 - ✓ Acta de Inicio.
 - ✓ Acta de suspensión
 - ✓ Acta de reinicio
 - ✓ Acta de liquidación o terminación



- Los Gerentes de Área, de Unidad Estratégica de Negocio y el Gerente General, o quien haga sus veces, en su condición de titulares de oficinas productoras de la serie contratos, asumen la responsabilidad de organización, custodia, almacenamiento y mantenimiento de los expedientes contractuales en sus Archivos de Gestión. Igualmente, asumirán las responsabilidades a que haya lugar, los servidores públicos que intervengan en el proceso de contratación en lo relacionado con gestión documental. Todo de conformidad con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).
- La Dirección de Control Interno se encargará de realizar el respectivo seguimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con la Gestión de Información de la Contratación e informará a la Dirección de Control Disciplinario para que adelante las actuaciones que correspondan.

Atentamente,



CLAUDIA SANDOVAL PIÑEROS
Secretaria General

Proyectó: Rafael Antonio Castro Zapata, Jefe Departamento de Gestión Documental
Revisó y Aprobó: Albaluz Pantoja, Directora Jurídica.