

CIRCULAR 168 DE 2010

(junio 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Grupo  
Asunto: Organización Expedientes de Contratos.

En desarrollo de las visitas realizadas durante el transcurso del año a algunas Regionales y Centros de Aprendizaje se evidenció la necesidad de unificar criterios en la organización archivística que deben tener los expedientes de Contratos.

Por este motivo, se actualizaron conjuntamente con la Oficina de Control Interno las Tablas de Retención de Documentos. Se unificaron criterios frente a la organización interna de los documentos en el expediente, de acuerdo con la siguiente continuación:

### 1. Radicación

La asignación de los números de radicación la debe realizar el área de contratación del Grupo de Aprendizaje. Se establece en la Resolución vigente, [239](#) del 31 de enero de 2008.

### 2. Organización de los expedientes de contratos. Se deben emplear:

2.1 Carpetas de cartulina simple o plastificadas (colgante o de aleta vertical, según el tipo de mueble) deben colocar los expedientes del contrato. Estas carpetas deben permanecer siempre en el mueble cuando están afuera.

2.2 Los expedientes de contratos se deben organizar entre tapas de cartulina plastificada, con refuerzo de color que soporte la alta manipulación que tiene este tipo de documentación. Si se desea se puede consultar el modelo que se estableció hace algunos años.

2.3 Las carpetas y los expedientes, deben estar marcados de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se remiten nuevamente como anexo de esta circular.

2.4 El primer documento dentro de cada uno de los expedientes debe ser la Hoja de Control de Ingresos. De acuerdo con el tipo de contrato y modalidad de contratación, se deben identificar los documentos que ingresan y el número de folio que le corresponde dentro del expediente.

2.5 Dentro del expediente se deben encontrar todos los tipos documentales descritos en la Tabla de Retención de Documentos de acuerdo con la modalidad de contratación y cada una de las etapas deberá identificarse con una división.

2.6 Todos los documentos dentro del expediente deben estar foliados (lápiz o esfero) teniendo en cuenta el de fecha más antigua y el último el de fecha más reciente. Las divisiones de cada una de las etapas deben estar foliadas.

2.7 Cuando los documentos referidos a un contrato hayan sido producidos en soporte electrónico, éstos deben reposarse en el expediente.

2.8 Cuando se encuentren documentos duplicados se debe dejar el mejor ejemplar dentro del expediente. Cuando se reciben documentos vía fax en papel térmico, se deben fotocopiar para garantizar su legibilidad en el expediente.



1-2022 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

120 22-46 CONTRATOS

12022-01 Contratos de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión  
 Contrato No. 056

SANDRA ALEJANDRA CAMARGO

Fechas: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Inicial Final

Expediente \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Folios:

Subserie: 01 ó 02 - Contratos de Servicios Personales Profesionales y apoyo a la gestión o Instructo

Contrato No. \_\_\_\_\_ DE 2010

Nombre del Contratista

Fechas Inicial: \_\_\_\_\_ Final: \_\_\_\_\_

Expediente \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Folios \_\_\_\_\_

Ejemplo de colocación y foliación de los documentos dentro del expediente

46	CONTRATOS							
	01	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión	X	X	1	21	X	X
	Etapa Preparatoria							
	- Solicitud de CDP			X				X
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X				X

	- Autorización de la Contratación		X			X
	- Estudio Previo de conveniencia y Oportunidad Anexo 2	X	X			X
	- Anexo 5. Certificación Relaciones Laborales	X	X			X
	- Inscripción Servicio Nacional de Empleo	X	X			X
	ETAPA PRECONTRACTUAL					
	- Resolución por la cual se justifica una contratación directa					
	- Oferta de Servicios y soportes (Certificaciones de experiencia y estudios)	X	X			X
	- Certificado de Capacidad e idoneidad					
	- Formato Único de Hoja de Vida	X	X			X
	- Formulario Único (Declaración Juramentada de Bienes y Rentas)	X	X			X
	- Fotocopia cédula de ciudadanía	X	X			X
	- Fotocopia Pasado Judicial	X	X			X
	- Fotocopia Libreta Militar		X			X
	- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	X	X			X
	- Certificado de la Contraloría	X	X			X
	- Fotocopia RUT (Régimen Único Tributario)	X	X			X
	- Fotocopia Afiliación Salud y Pensión	X	X			X
	Etapas Contractual					

## CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS		
Soporte Físico: ORIGINAL COPIA	CT.CONSERVACIÓN TOTAL	SF. Soporte Físico	SE- Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	0= Digitalización	M- MICROFILMACIÓN	E. ELIMINACIÓN

	- Contrato	X
	- Certificado de Registro Presupuestal	X
	- Póliza de Garantía exigida	X
	- Pago publicación del Contrato	x
	- Fotocopia afiliación Riesgos Profesionales (ARP)	x
	- Comunicación designación al Supervisor del contrato	x
	- Planillas de Pago con soportes (Planilla, Informe de Actividades, Certificación para pago y fotocopia de pagos a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales)	x
	- Comisiones (Informes de Comisión, solicitudes de pago y anticipos)	
	- Adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones	X
	- Cesión del Contrato	X
	- Documentos requeridos para aprobación de la Cesión	x
	Etapa Post-Contractual	
	- Acta de Liquidación o Terminación del Contrato	x
	- Certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato	x
	- Hoja de Ruta órdenes de pago	x
	- Certificación Paz y Salvo de Tesorería	x
	- Acta de Legalización entrega puesto de trabajo	x
	- Informe final del contratista	x

## CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS			
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT-CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN	SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA

Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M- MICROFILMACIÓN	E- ELIMINACIÓN	Tipo Documento
		- Instructores-			
		Etapa Precontractual			
		- Anexo 2 Plan de Contratación de instructores		X	X
		- Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X
		- Anexo 3. Certificación Subdirector de Inexistencia de personal de Planta		X	X
		- Anexo 1. Estudio de necesidad y oportunidad de la Contratación		X	X
		- Anexo 4. Autorización de la Contratación		X	X
		- Anexo 6. Certificación capacidad e idoneidad experticia y experiencia		X	X
		- Anexo 5. Acto Administrativo de justificación de la contratación directa		X	X
		- Pantallazo de la publicación del acto administrativo		X	X
		- Registro de perfiles a contratar en el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo		X	X
		- Registro de inscripción en el Banco de Instructores		X	X
		- Acta de selección de contratistas instructores		X	X
		Etapa Contractual			
		- Minuta de contrato		X	X
		- Certificado de Registro Presupuestal		X	
		- Póliza		X	X

	- Formato Único de hoja de vida	X	X
	- Fotocopia cédula de ciudadanía	X	
	- Inscripción Registro Nacional Empleo	X	X

## CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS			
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT- CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN	SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M- MICROFILMACIÓN	E-ELIMINACIÓN	Tipo Documento
		- Fotocopia Certificaciones estudios realizados		X	
		- Fotocopia Certificados experiencia laboral		X	
		- Fotocopia Afiliación a pensiones y EPS		X	
		- Fotocopia Certificado Judicial		X	
		- Fotocopia Libreta Militar		X	
		- Certificado antecedentes Disciplinarios		X	X
		- Certificado Contraloría		X	X
		- Declaración Juramentada de Bienes y Renta		X	X
		- RUT		X	
		- Comprobante Publicación Diario Único de Contratación		X	
		- Comprobante de Pago de Impuesto de Timbre		X	
		- Impresión pantallazo de registro de ocupación de la vacante en el Servicio Nal. de Empleo		X	

	- Comunicación Designación Supervisor	X	
	- Prórrogas/ Adiciones/Modificaciones y/o suspensiones	X	X
	- CDP y CRP de la Adición	X	X
	- Póliza en caso de adición	X	X
	- Acta de inicio	X	X
	- Planillas de pago y soportes (Planilla, certificación recibo a satisfacción por parte del supervisor, comprobantes de pago salud, pensiones y ARP)	X	X
	- Cesión del Contrato	X	X
	- Documentos requeridos para aprobación de la Cesión	X	X

#### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS			
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT- CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN	SERIE MAYÚSC FIJA NEGRILL
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M- MICROFILM ACIÓN	E-ELIMINACIÓN	Tipo Docu
		Etapa Postcontractual			
		Acta de Liquidación y soportes (Hoja de Ruta de pagos al contratista, certificación recibo a satisfacción por parte del supervisor, comprobantes de pago salud, pensiones y ARP, entre otros.	X		X
		NOTA. Además de los documentos relacionados se debe dejar constancia escrita de los demás trámites			





	Suministro, Mantenimiento, obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública)		
	Etapa Preparatoria		
	- Solicitud necesidad de la contratación	X	X
	- Publicación Cámara de Comercio	X	X
	- Certificación verificación Plan Anual de Compras o Programa Mantenimiento, adecuaciones y construcciones	X	X
	- Certificado de Existencia s en almacén por el almacenista	X	X
	- Autorización previa	X	X
	- Anexo 6. Estudio y documentos Previos de Conveniencia y Oportunidad de la contratación	X	X
	- Modificación a Estudio y documentos previos	X	
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
	- Aviso de Convocatoria	X	X
	- Constancia de Publicación SECOP, página web u otro medio	X	
	- Modificaciones Estudios y documentos previos	X	X
	- Proyecto de Pliego de Condiciones	X	X
	- Constancia Remisión del Proyecto a cada uno de los Miembros del Comité de Licitaciones y Compras.		

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS			
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT-CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN	SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M- MICROFILMACIÓN	E-ELIMINACIÓN	- Tipo Doc
		Recomendación al Ordenador del Gasto, la publicación del proyecto de Pliego de condiciones.			
		Constancia Publicación en SECOP Proyecto de Pliegos simultáneamente con Estudio y <u>documentos previos</u>		X	X
		Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones		X	X
		Respuesta a las observaciones Proyecto <u>Pliego de Condiciones</u>		X	X
		Constancia Publicación de las observaciones y de las respuestas a las observaciones		X	X
		Etapa Precontractual			
		Acto de Apertura al Proceso de <u>selección</u>		X	X
		Acto de Suspensión del Proceso		X	X
		<u>Pliego de Condiciones Definitivo</u>		X	X
		Constancia publicación SECOP Pliego de condiciones Definitivo		X	X
		Adendas		X	X
		Acta audiencia para precisar contenido y <u>alcance de pliego de condiciones</u>		X	X

	Acta de Audiencia para revisión y <u>asignación de Riesgos</u>	X	X
	Manifestaciones de Interés en participar	X	X
	Conformación lista posibles oferentes y acta audiencia de sorteo	X	X
	Constancia publicación SECOP de la Lista Oferentes	X	X
	Acta o Informe de Cierre de proceso y constancia de recepción de propuestas	X	X

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS			
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT-CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN	SERIE MAYÚSC FIJA NEGRILL
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M-MICROFILMACIÓN	E-ELIMINACIÓN	- Tipo Doc
		- Ofertas presentadas		X	X
		- Constancia Designación del Comité Evaluador de Propuestas y de la comunicación a sus Integrantes		X	X
		- Acta de Apertura de Urna		X	X
		- Invitación a Presentar Ofertas		X	
		- Constancia de Publicación de la Invitación en página web Sena		X	X
		- Informe de Evaluación de las propuestas: Jurídica; Técnica, Económica, Financiera		X	X
		- Cuadro comparativo de Ofertas		X	X

	- Informe del Comité Evaluador sobre la evaluación de las Propuestas	X	X
	- Constancia de Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del Informe según el caso	X	
	- Constancia Verificación Interna sobre cumplimiento pago de Aportes Parafiscales y Contratación de Aprendices	X	X
	- Observaciones al Informe del Comité Evaluador	X	X
	- Acta de Audiencia de Adjudicación		
	- Resolución de Adjudicación	X	
	- Notificación de Resolución de Adjudicación	X	
	- Resolución de Declaratoria de Desierta de la Licitación o de la Convocatoria Pública	X	
	- Oferta	X	X
	Etapa Contractual		
	- Contrato numerado, fechado y suscrito	X	X
	- Comunicación escrita a Supervisor del contrato		

## CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS			
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT-CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN	SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M- MICROFILMACIÓN	E-ELIMINACIÓN	- Tipo Documento
		- Certificado de Registro Presupuestal		X	X

- Recibo de Pago Publicación del Contrato	X	
- Recibo Pago de Impuesto de Timbre	X	
- Póliza de Garantías Exigidas	X	X
- Adiciones, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, otro sí al contrato	X	X
- Pólizas de Garantía con ocasión de Adiciones o prórrogas al Contrato	X	X
- Acta de Inicio del contrato cuando se requiere	X	X
- Actas de suspensión y reanudación del contrato	X	X
- Actas o Certificación del Supervisor y/o Interventor sobre recibo a satisfacción	X	
- Informes periódicos del Supervisor y/o Interventor de Contrato	X	
- Actas de acuerdos entre Supervisor y/o Interventor y el contratista sobre ejecución contrato	X	X
- Facturas, Cuentas de Cobro, del Contratista	X	X
- Comprobantes de Entrada a Almacén; órdenes de Pago y Comprobantes de Egreso.	X	X
- Actas de instalación y puesta en funcionamiento de los bienes	X	
- Soportes de pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y constancia de verificación interna del cumplimiento en el pago de Parafiscales y Contratación de Aprendices.	X	
- Declaración de importación cuando se requiere	X	X

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS			
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT- CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN	SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M- MICROFILMACIÓN	E-ELIMINACIÓN	- Tipo Documento
		- Cotizaciones en Bancos		X	X
		- Carta de crédito pago al exterior		X	
		- Declaración de cambio		X	X
		- Autorización de Giro		X	
		- Solicitud de expedición de gravámenes arancelarios e IVA		X	X
		- Cotización de bodegaje y facturas de bodegaje		X	X
		- Comprobante de Egreso de Anticipo		X	
		- Carta Contratista sobre información bancaria para transferencias electrónicas		X	X
		- Resolución de Incumplimiento y multas		X	
		- Constancia de notificación de la Resolución		X	
		- Recursos contra la Resolución		X	X
		- Resolución por la cual se decide recursos interpuestos		X	X
		Etapa Poscontractual			
		- Acta de Liquidación junto con los Soportes requeridos		X	X
		NOTA. Además de los documentos relacionados se debe dejar constancia escrita de los demás trámites		X	X

	realizados en cada una de las etapas del proceso de contratación, atendiendo el principio de Documentación que rige la Contratación Pública.		
--	--	--	--

**CONVENCIONES**

TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS		
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT- CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S-SELECCIÓN
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M- MICROFILMACIÓN	E-ELIMINACIÓN

**HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE CONTRATOS DE PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Etapas: Preparatoria, Pre-contractual, Contractual y Post-contractual

No. CONTRATO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	Firma de Entrega
<b>CONTRATOS</b>			
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión			
Etapa Preparatoria			
- Solicitud de CDP			
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
- Autorización de la Contratación			
- Estudio Previo de conveniencia y Oportunidad Anexo 2			
- Anexo 5. Certificación Relaciones Laborales			
- Inscripción Servicio Nacional de Empleo			
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
- Resolución por la cual se justifica una contratación directa			
- Oferta de Servicios y soportes (Certificaciones de experiencia y estudios)			



- Certificado de Capacidad e idoneidad	
- Formato Único de Hoja de Vida	
- Formulario Único (Declaración Juramentada de Bienes y Rentas)	
- Fotocopia cédula de ciudadanía	
- Fotocopia Pasado Judicial	
- Fotocopia Libreta Militar	
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	
- Certificado de la Contraloría	
- Fotocopia RUT (Régimen Único Tributario)	
- Fotocopia Afiliación Salud y Pensión	
ETAPA CONTRACTUAL	
- Contrato	
- Certificado de Registro Presupuestal	
- Póliza de Garantía exigida	
- Pago publicación del Contrato	
- Fotocopia afiliación Riesgos Profesionales (ARP)	
- Comunicación designación al Supervisor del contrato	
- Planillas de Pago con soportes (Planilla, Informe de Actividades, Certificación para pago y fotocopia de pagos a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales)	
- Comisiones (Informes de Comisión, solicitudes de pago y anticipos)	
- Adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones y suspensiones	

Secretaría General – Grupo Administración de Documentos Pag. 1 de \_\_

HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE CONTRATOS DE PR  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Etapas: Preparatoria, Pre-contractual, Contractual y Post-contractual

- Cesión del Contrato	
- Documentos requeridos para aprobación de la Cesión	
ETAPA POST-CONTRACTUAL	
- Acta de Liquidación o Terminación del Contrato	
- Certificado de cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato	
- Hoja de Ruta órdenes de pago	
- Certificación Paz y Salvo de Tesorería	
- Acta de Legalización entrega puesto de trabajo	




Fecha del último registro de esta página \_\_\_\_\_

Secretaría General - Grupo Administración de Documentos Pag. 2 de \_\_

**HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE CONTRATO DE SER INSTRUCTORES**

Etapa: Preparatoria, Precontractual, Contractual y Postcontractual

No. CONTRATO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	Firma d Entrega
	- Instructores-		
	Etapa Precontractual		
	- Anexo 2 Plan de Contratación de Instructores		
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
	- Anexo 3. Certificación Subdirector de Inexistencia de personal de Planta		
	- Anexo 1. Estudio de necesidad y oportunidad de la Contratación		
	- Anexo 4. Autorización de la Contratación		
	- Anexo 6. Certificación capacidad e idoneidad experticia y experiencia		
	- Anexo 5. Acto Administrativo de justificación de la contratación directa		
	- Pantallazo de la publicación del acto administrativo		
	- Registro de perfiles a contratar en el Sistema de Información del Servicio Nacional de Empleo		
	- Registro de inscripción en el Banco de Instructores		
	- Acta de selección de contratistas instructores		
	Etapa Contractual		
	- Minuta de contrato		
	- Certificado de Registro Presupuestal		
	- Póliza		

- Formato Único de hoja de vida	
- Fotocopia cédula de ciudadanía	
- Inscripción Registro Nacional Empleo	
- Fotocopia Certificaciones estudios realizados	
- Fotocopia Certificados experiencia laboral	
- Fotocopia Afiliación a pensiones y EPS	
- Fotocopia Certificado Judicial	
- Fotocopia Libreta Militar	
- Certificado antecedentes Disciplinarios	
- Certificado Contraloría	
- Declaración Juramentada de Bienes y Renta	
- RUT	
- Comprobante Publicación Diario Único de Contratación	
- Comprobante de Pago de Impuesto de Timbre	
- Impresión pantallazo de registro de ocupación de la vacante en el Servicio Nal. de Empleo	
- Comunicación Designación Supervisor	

Secretaría General – Grupo Administración de Documentos Pag. 1 de \_\_\_\_

## HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE CONTRATO DE SER INSTRUCTORES

Etapa: Preparatoria, Precontractual, Contractual y Postcontractual

- Prórrogas/Adiciones/Modificaciones y/o suspensiones	
- CDP y CRP de la Adición	
- Póliza en caso de adición	
- Acta de inicio	
- Planillas de pago y soportes (Planilla, certificación recibo a satisfacción por parte del supervisor, comprobantes de pago salud, pensiones y ARP)	
- Cesión del Contrato	
- Documentos requeridos para aprobación de la Cesión	
Etapa Postcontractual	
Acta de Liquidación y soportes (Hoja de Ruta de pagos al contratista, certificación recibo a satisfacción por parte del supervisor, comprobantes de pago salud, pensiones y ARP, entre otros.	



HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS

EXPEDIENTE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(Obra/Mantenimiento/Suministro/Compraventa/Arrendamiento)

Etapas: Preparatoria, Precontractual, Contractual y Pos contractual

No. CONTRATO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	Firma de Entrega
CONTRATOS			
Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (Compraventa, Suministro, Mantenimiento, obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública)			
Etapa Preparatoria			
- Solicitud necesidad de la contratación			
- Publicación Cámara de Comercio			
- Certificación verificación Plan Anual de Compras o Programa Mantenimiento, adecuaciones y construcciones			
- Certificado de Existencia s en almacén por el almacenista			
- Autorización previa			
- Anexo 6. Estudio y documentos Previos de Conveniencia y Oportunidad de la contratación			
- Modificación a Estudio y documentos previos			
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
- Aviso de Convocatoria			
- Constancia de Publicación SECOP, página web u otro medio			
- Modificaciones Estudios y documentos previos			
- Proyecto de Pliego de Condiciones			
- Constancia Remisión del Proyecto a cada uno de los Miembros del Comité de Licitaciones y Compras.			
- Recomendación al Ordenador del Gasto, la publicación del proyecto de Pliego de condiciones.			
- Constancia Publicación en SECOP Proyecto de Pliegos simultáneamente con Estudio y documentos previos			
- Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			
- Respuesta a las observaciones Proyecto Pliego de Condiciones			

- Constancia Publicación de las observaciones y de las respuestas a las observaciones	
Etapa Precontractual	
- Acto de Apertura al Proceso de selección	
- Acto de Suspensión del Proceso	
- Pliego de Condiciones Definitivo	
- Constancia publicación SECOP Pliego de	

Secretaría General – Grupo Administración Documentos 1 de \_\_\_\_

## HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS

### EXPEDIENTE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(Obra/Mantenimiento/Suministro/Compraventa/Arrendamiento)

Etapas: Preparatoria, Precontractual, Contractual y Pos contractual

condiciones Definitivo	
- Adendas	
- Acta audiencia para precisar contenido y alcance de pliego de condiciones	
- Acta de Audiencia para revisión y asignación de Riesgos	
- Manifestaciones de interés en participar	
- Conformación lista posibles oferentes y acta audiencia de sorteo	
- Constancia publicación SECOP de la Lista Oferentes	
- Acta o Informe de Cierre de proceso y constancia de recepción de propuestas	
- Ofertas presentadas	
- Constancia Designación del Comité Evaluador de Propuestas y de la comunicación a sus Integrantes	
- Acta de Apertura de Urna	
- Invitación a Presentar Ofertas	
- Constancia de Publicación de la Invitación en página web Sena	
- Informe de Evaluación de las propuestas: Jurídica; Técnica, Económica, Financiera	
- Cuadro comparativo de Ofertas	
- Informe del Comité Evaluador sobre la evaluación de las Propuestas	
- Constancia de Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del Informe según el caso	

- Constancia Verificación Interna sobre cumplimiento pago de Aportes Parafiscales y Contratación de Aprendizices	
- Observaciones al Informe del Comité Evaluador	
- Acta de Audiencia de Adjudicación	
- Resolución de Adjudicación	
- Notificación de Resolución de Adjudicación	
- Resolución de Declaratoria de Desierta de la Licitación o de la Convocatoria Pública	
- Oferta	
Etapa Contractual	
- Contrato numerado, fechado y suscrito	
- Comunicación escrita a Supervisor del contrato	
- Certificado de Registro Presupuestal	
- Recibo de Pago Publicación del Contrato	
- Recibo Pago de Impuesto de Timbre	
- Póliza de Garantías Exigidas	
- Adiciones, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, otro si al contrato	
- Pólizas de Garantía con ocasión de Adiciones o prórrogas al Contrato	
- Acta de Inicio del contrato cuando se requiere	
- Actas de suspensión y reanudación del contrato	
- Actas o Certificación del Supervisor y/o Interventor sobre recibo a satisfacción	

Secretaría General - Grupo Administración de Documentos Pág. 3 de \_\_\_

## HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS

### EXPEDIENTE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(Obra/Mantenimiento/Suministro/Compreventa/Arrendamiento)

Etapas: Preparatoria, Precontractual, Contractual y Pos contractual

- Informes periódicos del Supervisor y/o Interventor de Contrato	
- Actas de acuerdos entre Supervisor y/o Interventor y el contratista sobre ejecución contrato	
- Facturas, Cuentas de Cobro, del Contratista	







--	--

NOTA: Este procedimiento se aplica para evitar la duplicidad de documentos y contribuir al Proyecto se podrá utilizar en la contratación que se celebre durante la misma vigencia.

---

Nombre, cargo o función de quien diligenció y archivó este documento

---

Vo. Bo. Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

---

Secretaría General-Grupo Administración de Documentos Pág. 1 de \_\_\_\_

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)