

	Procedimiento de archivo de gestión contractual	Código: 208-ABS-Pr-27
		Versión: 01
		Vigente desde: 29/12/2022

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el manejo y radicación adecuado de los expedientes contractuales de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de garantizar la organización y preservación documental, mantener el Sistema Integrado de Conservación en pro de fortalecer los parámetros que indica el archivo general de la nación AGN.

2. ALCANCE

El procedimiento fortalece los parámetros estipulados por el AGN, articulado con el Sistema Integrado de Gestión de la CVP y aborda los lineamientos implementados por la Dirección de Gestión Corporativa, inicia con la solicitud de elaboración del contrato por cada una de las dependencias de la entidad a través del aplicativo ORFEO a la Dirección de Gestión Corporativa, se tramita, se aprueba, se suscribe y se legaliza por el equipo de abogados de la DGC, seguido a esto es enviado a el archivo contractual para creación de expediente e ingreso de la documentación allegada por las otras dependencias desde acta de inicio y todo lo correspondiente a la ejecución del contrato, actas de cierre y liquidaciones deben seguir los lineamientos estipulados para revisión y publicación, una vez se publiquen estas serán enviadas al archivo por la secretaria de la DGC.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación y/o actualización de este procedimiento está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, y deberá informar a la oficina Asesora de Planeación para trámites correspondientes de publicación en el Sistema Integrado de Gestión.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- En cumplimiento al acuerdo 002 de 2014 Artículo 4°. *“Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de archivo de gestión contractual	Código: 208-ABS-Pr-27
		Versión: 01
		Vigente desde: 29/12/2022

documentales durante todo el ciclo de vida.” Se han impartido varios lineamientos en pro de la unificación de criterios para la radicación y conservación adecuada de los expedientes contractuales los cuales en la CVP se encuentran en custodia de la Dirección de Gestión Corporativa.

- Todas las áreas tiene la obligación de dar cumplimiento a este procedimiento basados en la importancia de incluir en el expediente contractual toda la documentación correspondiente siempre y cuando corresponda a su ejecución y sea la documentación final y tramitada, es decir que los documentos que correspondan a borradores y proyectos no son objeto de archivo en el expediente contractual y no deben ser allegados para el ingreso en los mismos, de igual forma los que no han sido tramitados como lo son: facturas radicadas por atención al ciudadano, solicitudes de cesión o de suspensión y reinicio, estas deben llegar al archivo con su correspondiente tramite por el equipo de abogados de la DGC.
- Los documentos correspondientes a cuentas de cobro deben ser radicados a el archivo contractual a través del aplicativo ORFEO y debe contener los documentos correspondientes a este proceso como lo son: Sisco, Informe de actividades, Informe de Supervisión, Documento equivalente o Factura, Planilla de Seguridad Social o Aportes a Parafiscales, certificado inclusión documentos en expediente electrónico, pantallazos de cargue y aprobación en SECOP II y los demás que correspondan a la ejecución del contrato una vez se surta el trámite de pago estos deben ser radicados por la Subdirección Financiera.
- Los documentos correspondientes a actas de cierre y liquidación una vez se haya surtido el trámite de revisión, aprobación y publicación son allegadas al archivo contractual por la secretaria de la Dirección de Gestión Corporativa quien es quien fecha y espera soporte de publicación para posterior radicación al archivo.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación

Archivo: conjunto de documentos sea cual sea la fecha, forma y soporte material, acumulado por un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de archivo de gestión contractual	Código: 208-ABS-Pr-27
		Versión: 01
		Vigente desde: 29/12/2022

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

CVP: Caja de la Vivienda Popular

Custodia de Documentos: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad e razón a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Ejecución del contrato: los contratos del Estado cumplen los requisitos de ejecución cuando se aprueba la correspondiente garantía de cumplimiento y se cuenta con el registro presupuestal.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto.

Expediente Contractual: conjunto de registros agrupados que contienen la información básica de identificación, información académica, experiencia laboral, actos administrativos y demás documentos contractuales

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Legalización del contrato: los contratos del Estado se legalizan cuando se expide el correspondiente certificado de registro presupuestal, previa suscripción del contrato por las partes.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de archivo de gestión contractual	Código: 208-ABS-Pr-27
		Versión: 01
		Vigente desde: 29/12/2022

Orfeo: aplicativo que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son respuesta a una solicitud.

Organización de Documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos dentro de las respectivas series.

Original: documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión.

Producción Documental: la producción documental es la recepción y generación de documentos, como resultado de las acciones de la Caja de la Vivienda Popular, desde que la documentación llega o se produce en las dependencias y sigue su trámite hasta que concluyen los procesos o diligencias y se determina su disposición final.

SECOP II: el SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite Compradores y Proveedores realizar procesos de contratación en línea.

SISCO: Sistema de Información propio de la Caja de la Vivienda Popular, que permite llevar registro y control de la elaboración de la documentación previa para el desarrollo de un proceso contractual (estudios previos), así como las modificaciones en caso de tramitarse por la plataforma SECOP I y elaboración de las certificaciones de cumplimiento que acompañan cada uno de los pagos que se realizan a los diferentes contratistas de la Entidad.

Sistema Integrado de Gestión: conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la intermedia física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Radical solicitud de contratación:</p> <p>La dependencia que requiera contratación tramita la solicitud de elaboración del contrato mediante memorando a través del aplicativo ORFEO, y radicará a la Dirección de Gestión Corporativa, de manera individual cada contrato requerido, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar los anexos comprimidos correspondientes a las listas de chequeo de acuerdo a la modalidad de contratación en tres carpetas marcadas de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos del proceso 2. Documentos privados 3. Documentos de acceso público del contratista • Nombrar el asunto del radicado como: "solicitud elaboración contrato(nombre de la persona y dependencia)" <p>Nota: no crear expediente</p>	Dependencia solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • Lista de chequeo debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto o Supervisor del contrato • Anexos tres carpetas comprimidas con la documentación señalada en las listas de chequeo
2	<p>Realizar reparto Contrato nuevo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar a el responsable del repartode actividades a los abogados de contratos. 	Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • Lista de chequeo debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto o Supervisor del contrato • Anexos tres carpetas comprimidas con la documentación señalada en las listas de chequeo
3	<p>Suscribir contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear el proceso en plataforma SECOP II. • Solicitar certificado de registro presupuestal -CRP • Solicitar y aprobar pólizas (si aplica) 	Dirección de Gestión Corporativa (Contratación)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • Lista de chequeo debidamente diligenciada y firmada por el abogado responsable de la creación del proceso. • Carpeta 4. Etapa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar carpeta contractual correspondiente con los pantallazos de aprobación de pólizas y existencia del contrato • Conformar una cuarta carpeta llamada: Etapa contractual (con los documentos señalados en la lista de chequeo) correspondiente, comprimida en Zip y anexarla al radicado de la solicitud • Asignar el radicado al archivo contractual. 		Contractual.
4	<p>Crear expediente contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación contentiva en cada una de las carpetas de los anexos. • Verificar que correspondan a la persona de la solicitud. • Descargar los documentos del proceso para ingreso al Servidor de la entidad. • Crear carpeta en el servidor de la entidad marcada de acuerdo a las TRD. • Clasificar el radicado. • Modificar las TRD • Crear expediente en el aplicativo ORFEO marcado: • Número de Contrato-vigencia del contrato – Nombre completo del contratista (en mayúscula sostenida). • Ejemplo: 029-2022 – ANDREA JOHANNA GUTIERREZ MARTINEZ • Finalizar trámite del radicado 	Dirección de Gestión Corporativa (Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • Lista de chequeo debidamente diligenciada y firmada por el ordenador del gasto o Supervisor del contrato • Anexos cuatro carpetas comprimidas con la documentación señalada en las listas de chequeo
5	<p>Elaborar Memorando de Legalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar memorando de legalización • Enviar radicado a la Directora de Gestión Corporativa para firma. 	Dirección de Gestión Corporativa (Contratación)	<ul style="list-style-type: none"> • 208-DGC-Ft-66 Memorando de legalización de contrato - Persona Natural
6	<p>Radicar Memorando de Legalización:</p>	Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • 208-DGC-Ft-66 Memorando de

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a el área que solicito la elaboración del contrato para posterior elaboración de Acta de Inicio • Asignar radicado a el archivo contractual para ingreso al expediente que corresponde • Ingreso del radicado en el expediente contractual correspondiente y en el Servidor de la Entidad • Finalizar tramite del radicado 		legalización de contrato - Persona Natural
7	<p>Radicar Documentos de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicar directamente al archivo contractual para que este sea incorporado en el expediente correspondiente y sefinalice el trámite del radicado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de inicio 2. Delegaciones de supervisión, designaciones de apoyo a la supervisión 	Área supervisora del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-35 acta de inicio del contrato
8	<p>Recepción y verificación de documentos de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los documentos correspondientes a la ejecución. • Clasificar • Modificar TRD • Ingresar al expediente creado en el aplicativo ORFEO • Descargar unificar e ingresar en el expediente digital del servidor de la entidad. • Finaliza el trámite del radicado. 	Dirección de Gestión Corporativa (Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-35 acta de inicio del contrato
9	<p>Radicar Cuentas de cobro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicar cuenta de cobro correspondiente al mes de ejecución de acuerdo a la circular de pagos emitida por la Subdirección Financiera. • Remitir documentos correspondientes a cuentas de cobro del área a la Subdirección Financiera con los soportes correspondientes mediante el aplicativo ORFEO. 	Área supervisora del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • Documento equivalente o Factura • Sisco • 208-SFIN-Ft-65 informe de actividades para contratistas • 208-DGC-Ft-70 Informe de supervisión contrato de prestación de servicios persona natural y jurídica

	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar documentos correspondientes a cada uno de los pagos en la plataforma correspondiente SECOP II 		<p>V2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 208-DGC-Ft-90 certificado inclusión documentos en expediente electrónico V2
10	<p>Radicar a la DGC (Archivo contractual) cuentas de cobro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicar cuentas al archivo contractual de forma individual una vez se surta el trámite de pagos para ser incorporadas en cada uno de los expedientes contractuales y finalizar tramitedel radicado. 	Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • Documento equivalente o Factura • Sisco • 208-SFIN-Ft-65 informe de actividades para contratistas • 208-DGC-Ft-70 Informede supervisión contrato de prestación de servicios persona natural y jurídica • 208-DGC-Ft-90 certificado inclusión documentos en expediente electrónico
11	<p>Recibir y verificar documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de cobro. • Clasificar el radicado de acuerdo a las TRD • Descargar cada uno de los documentos correspondientes al pago para conformar un solo archivo • Ingresar al expediente digital en el Servidor de la Entidad • Ingresar el radicado al expediente del contratista creado anteriormente en ORFEO • Finalizar tramite del radicado. 	Dirección de Gestión Corporativa (Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-35 acta de inicio del contrato • Documento equivalente o Factura • Sisco • 208-SFIN-Ft-65 informe de actividades para contratistas • 208-DGC-Ft-70 Informede supervisión contrato de prestación de servicios persona natural y jurídica • 208-DGC-Ft-90 certificado inclusión documentos en expediente electrónico
12	<p>Radicar modificaciones, adiciones o prorrogas:</p>	Área supervisora del	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51

	<ul style="list-style-type: none"> • Radicar de manera individual a la Dirección de Gestión Corporativa la solicitud de modificación prorroga o adición del contrato bajo memorando, desde la Dirección u oficina que lo requiere a través del aplicativo ORFEO. • Cargar anexos soportes de la solicitud. 	Contrato	Justificación modificación Contractual
13	<p>Realizar reparto de modificaciones adiciones o prorrogas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar a el responsable del reparto de actividades a los abogados de contratos. 	Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51 Justificación modificación Contractual
14	<p>Suscribir modificación, adición o prorrogas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar modificación en plataforma SECOP II. • Anexar evidencia de trámite por medio de un pantallazo. • Asignar el radicado al archivo contractual. 	Dirección de Gestión Corporativa (Contratación)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51 Justificación modificación Contractual • Pantallazo SECOP II
15	<p>Recibir y verificar los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los documentos correspondientes a las modificaciones • Clasificar • Modificar TRD • Ingresar al expediente creado en el aplicativo ORFEO • Descargar unificar e ingresar en el expediente digital del servidor de la entidad. • Finaliza el trámite del radicado. 	Dirección de Gestión Corporativa (Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51 Justificación modificación Contractual • Pantallazo SECOP II
16	<p>Radicar cesiones de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicar mediante carta de solicitud de cesión en atención al ciudadano 	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado ORFEO
17	<p>Aceptar y solicitar cesiones de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicar memorando de respuesta a 	Área supervisora del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Radicado ORFEO • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

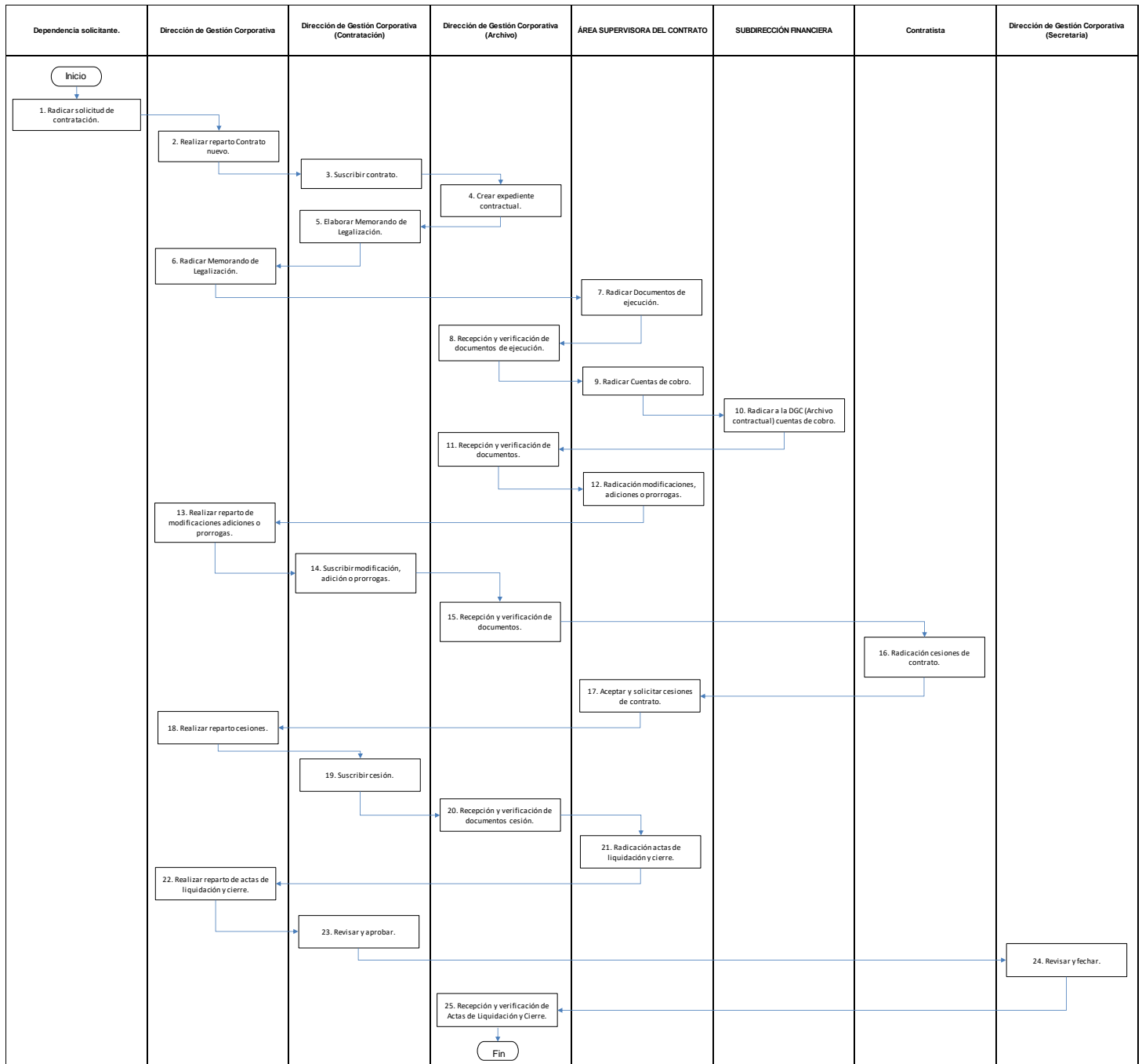
	la solicitud al a Dirección de Gestión Corporativa y CID y los documentos del cesionario para proceder con el trámite.		Justificación modificación Contractual • Carpetas en Zip 2 y 3 documentos correspondientes al cesionario.
18	Realizar reparto cesiones: • Asignar a el responsable del reparto de actividades a los abogados de contratos.	Dirección de Gestión Corporativa	• Radicado ORFEO • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51 Justificación modificación Contractual • Carpetas en Zip 2 y 3 documentos correspondientes al cesionario.
19	Suscribir cesión: • Cargar la cesión en plataforma SECOP II. • Solicitar y aprobar pólizas • Anexar carpeta 4 con evidencia de trámite y documentos correspondientes de acuerdo a la lista de chequeo. • Asignar el radicado al archivo contractual.	Dirección de Gestión Corporativa (Contratación)	• Radicado ORFEO • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51 Justificación modificación Contractual • Carpetas en Zip 2 y 3 documentos correspondientes al cesionario.
20	Recibir y verificar de documentos de cesión: • Recibir y verificar los documentos correspondientes a la cesión • Clasificar • Modificar TRD • Ingresar al expediente creado en el aplicativo ORFEO • Descargar unificar e ingresar en el expediente digital del servidor de la entidad. • Finaliza trámite del radicado.	Dirección de Gestión Corporativa (Archivo)	• Radicado ORFEO • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-51 Justificación modificación Contractual • Carpetas en Zip 2 y 3 documentos correspondientes al cesionario. • Carpeta 4 en Zip con documentos de etapa contractual

21	<p>Radicar actas de liquidación y cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar actas de liquidación y cierre de expediente. • Radicar de manera individual a la Dirección de Gestión Corporativa para revisión. 	Área supervisora del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-36 acta de liquidación de contratos • 208-DGC-Ft-57 acta de cierre expediente contractual
22	<p>Realizar reparto de actas de liquidación y cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar a el responsable del reparto de actividades a los abogados de contratos. 	Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-36 acta de liquidación de contratos • 208-DGC-Ft-57 acta de cierre expediente contractual
23	<p>Revisar y aprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar vistos buenos a actas de liquidación y actas de cierre de expediente contractual. • Enviar para firmas de las partes • Remitir para fechar (a la secretaria de la DGC) 	Dirección de Gestión Corporativa (Contratación)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-36 acta de liquidación de contratos • 208-DGC-Ft-57 acta de cierre expediente
24	<p>Revisar y fechar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechar, enviar para publicación y archivo al expediente contractual 	Dirección de Gestión Corporativa (Secretaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-36 acta de liquidación de contratos • 208-DGC-Ft-57 acta de cierre expediente contractual
25	<p>Recibir y verificar Actas de Liquidación y Cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar los documentos correspondientes. • Clasificar • Modificar TRD • Ingresar al expediente creado en el aplicativo ORFEO • Descargar unificar e ingresar en el expediente digital del servidor de la entidad. • Finaliza tramite del radicado. 	Dirección de Gestión Corporativa (Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando ORFEO • 208-DGC-Ft-36 acta de liquidación de contratos • 208-DGC-Ft-57 acta de cierre expediente contractual

FIN

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

7. DIAGRAMA DE FLUJO



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>Procedimiento de archivo de gestión contractual</p>	Código: 208-ABS-Pr-27
		Versión: 01
		Vigente desde: 29/12/2022

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1 Normograma

- Ver Normograma del proceso

8.2 Documentos Internos

- Circular de Pagos

8.3 Formatos Asociados

- 208-DGC-Ft-66 Memorando de legalización de contrato - Persona Natural V4
- 208-SFIN-Ft-65 informe de actividades para contratistas
- 208-DGC-Ft-70 Informe de supervisión contrato de prestación de servicios persona natural y jurídica
- 208-DGC-Ft-90 certificado inclusión documentos en expediente electrónico
- 208-DGC-Ft-35 acta de inicio del contrato
- 208-DGC-Ft-51 Justificación modificación Contractual
- 208-DGC-Ft-36 acta de liquidación de contratos
- 208-DGC-Ft-57 acta de cierre expediente contractual

8.4 Documentos Externos

Son documentos externos (no son normativos) relacionados con el objetivo del procedimiento, que se deben tener en cuenta para la ejecución del mismo.

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Acuerdo 002 de 2014	14 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/
Sistema de información del Sistema	28 de octubre de 2021	Archivo General de la Nación	https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos/#elf_11_MjAyMQ

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular	Procedimiento de archivo de gestión contractual	Código: 208-ABS-Pr-27
		Versión: 01
		Vigente desde: 29/12/2022

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Nacional de Archivos (SISNA)			

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	29-12-2022	Creación de documento	Arturo Galeano Ávila - Director de Gestión Corporativa (e)

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Andrea Johanna Gutiérrez Martínez Cargo: Contratista Dirección de Gestión Corporativa Fecha: 29-11-2022	Nombre: Juan David Solano Cargo: Contratista Dirección de Gestión Corporativa Fecha: 29-12-2022	Nombre: Arturo Galeano Ávila Cargo: Director de Gestión Corporativa (e) Fecha: 29-12-2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*