



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MAYORÍA  
CONSEJO DE VIVIENDA POPULAR

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1700	02	05	ACTAS	Adquisición de bienes y servicios	N/A	2	3	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación.
1700	02		Actas del Comité de Contratación									
			- Acta									
1700	12	01	CONTRATOS	Adquisición de bienes y servicios	Contratación por concurso de méritos abierto	5	15				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.
1700	12		Contratos por Concurso de Méritos									
			- Solicitud de disponibilidad presupuestal									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)									
			- Estudios previos									
			- Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran)									
			- Matriz de Riesgos									
			- Formato análisis del sector									
			- Solicitud para inicio del proceso									
			- Aviso de convocatoria									
			- Proyecto pliego de condiciones									
			- Acta de Comité de contratación									
			- Soporte Publicación Portales de Contratación									
			- Solicitudes de Limitación del Proceso de Selección a Mipymes									
			- Observaciones al proyecto del pliego de condiciones (si aplica)									
			- Documento respuesta a observaciones									
			- Soporte Publicación Portales de Contratación									
			- Resolución de apertura del proceso									
			- Pliego de condiciones definitivo									
			- Manifestaciones de Interés por las firmas interesadas									
			- Soporte Sorteo									
			- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)									
			- Respuesta a observaciones pliego definitivo (si aplica)									
			- Adendas (si aplica)									
			- Acta de audiencia de cierre y recepción de propuestas									
			- Acto administrativo de declaratoria desierta (si aplica)									
			- Informe de evaluación de cada evaluador									
		- Informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas										
		- Observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y documentos aportados para atender requerimientos										
		- Respuesta a observaciones al informe preliminar										
		- Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas										

10

16.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE SAN JUAN  
MUNICIPALITY OF SAN JUAN  
GOVERNMENT OF PUERTO RICO

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1700	12	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a audiencia de adjudicación</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación (si aplica)</li> <li>- Propuesta seleccionada</li> <li>- Contrato</li> <li>- Solicitud de registro presupuestal</li> <li>- Certificado de Registro Presupuestal - CRP</li> <li>- Póliza (si aplica)</li> <li>- Aprobación de Póliza (si aplica)</li> <li>- Designación del supervisor</li> <li>- Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)</li> <li>- Reporte Ejecución Contractual. Debe contener: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago</li> <li>- Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)</li> <li>- Solicitud de adición, prórroga o modificación (si aplica)</li> <li>- Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica)</li> <li>- Acta de liquidación (si aplica)</li> <li>- Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación por concurso de méritos abierto	5	15				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.
1700	12	02	<p><b>Contratos por Contratación Directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viabilidad presupuestal</li> <li>- Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>- Estudios previos para arrendamiento de bienes inmuebles</li> <li>- Análisis del Sector</li> <li>- Matriz de Riesgos</li> <li>- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente (Para persona Jurídica) (Si aplica)</li> <li>- Autorización para contratar del Representante Legal (Persona Jurídica) (Si aplica)</li> <li>- Copia de la Escritura Pública del Inmueble (Si aplica)</li> <li>- Certificado de Tradición Matricula Inmobiliaria del inmueble (Si aplica)</li> <li>- Certificado del Uso del Suelo expedido por la Secretaria Distrital de Planeación o pantallazo SINUPOT (Si aplica)</li> <li>- Copia del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal de persona Jurídica</li> <li>- Recibos de Pago de los Servicios Públicos instalados en el inmueble (Si aplica)</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación Directa	5	15				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ S.A.S.  
CORPORACIÓN  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1700	12	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C.</li> <li>- Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General</li> <li>- Certificado de Registro Único Tributario - RUT</li> <li>- Certificado de Registro de Identificación Tributaria - RIT</li> <li>- Certificación bancaria</li> <li>- Certificado de afiliación y/o recibo de pago aporte al Fondo de Pensiones y Salud</li> <li>- Certificado de paz y salvo a los aportes a parafiscales (persona jurídica)</li> <li>- Solicitud elaboración contrato</li> <li>- Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa</li> <li>- Contrato</li> <li>- Publicación SECOP</li> <li>- Solicitud de registro presupuestal</li> <li>- Certificado de Registro Presupuestal - CRP</li> <li>- Póliza (si aplica)</li> <li>- Formato Aprobación de póliza (si aplica)</li> <li>- Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)</li> <li>- Reporte Ejecución Contractual. Debe contener: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago</li> <li>- Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)</li> <li>- Solicitud de adición, prórroga o modificación (si aplica)</li> <li>- Propuesta entidad pública o documento equivalente (si aplica)</li> <li>- Documento de identificación del Representante Legal de la Entidad Pública</li> <li>- Resolución de Nombramiento Representante Legal</li> <li>- Acta de Posesión Representante Legal</li> <li>- Documento de Creación de la Entidad Pública</li> <li>- Verificación de requisitos y condiciones de idoneidad</li> <li>- Acta Comité Técnico con Secretaría de Hábitat (si aplica)</li> <li>- Solicitud de Certificación de Ausencia de Personal</li> <li>- Certificación de Ausencia de personal SAF</li> <li>- Estudios Previos</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Análisis de Riesgos</li> <li>- Viabilidad Técnica</li> <li>- Formato Único Hoja de Vida Persona Natural</li> <li>- Soportes Formación Académica y Experiencia</li> <li>- Tarjeta Profesional (Si aplica)</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación Directa	5	15					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.

7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ S.A.  
CORP. DE VIVIENDA POPULAR

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1700	12	02	- Certificado COPNIA (Para Ingenieros)	Adquisición de bienes y servicios	Contratación Directa	5	15					Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.
			- Certificado CPNAA (Para Arquitectos)									
			- Certificación Consejo Superior de la Judicatura (Para Abogados)									
			- Certificación Junta Central de Contadores (Para Contadores)									
			- Afiliación a EPS y Fondo de Pensiones y ARL o último recibo de pago									
			- Fotocopia Cédula de Ciudadanía									
			- Fotocopia Libreta Militar (para los hombres)									
			- Certificado de antecedentes judiciales									
			- Consulta en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito (SIMIT)									
			- Declaración juramentada de no poseer o de estar al día en el pago de multas de que trata la Ley 1801 de 2016									
			- Examen Médico Ocupacional									
			- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas									
			- Selección de contratistas									
			- Memorando de legalización de Contrato									
			- Acta de Inicio									
			- Designación supervisor									
			- Adiciones (si aplica)									
			- Prórrogas (si aplica)									
			- Acta de Suspensión y reinicio (si aplica)									
			- Contrato de Cesión y soportes (si aplica)									
- Otras Modificaciones (si aplica)												
- Terminación Anticipada (si aplica)												
- Informes de Actividades y Soportes												
- Acta de Liquidación (si aplica)												
- Documentación de Procesos de Incumplimiento (si aplica)												
- Acta de Cierre del Expediente Contractual												
1700	12	03	Contratos por Licitación Pública	Adquisición de bienes y servicios	Contratación por Licitación Pública	5	15					Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.
			- Solicitud de disponibilidad presupuestal									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)									
			- Estudios previos									
			- Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran)									
			- Formato estudio de sector y matriz de riesgos									
			- Solicitud para inicio del proceso									
			- Aviso de convocatoria									
			- Proyecto pliego de condiciones									
			- Acta de Comité de contratación									
			- Soporte Publicación Portales de Contratación									
			- Observaciones al proyecto del pliego de condiciones (si aplica)									
			- Documento respuesta a observaciones									
			- Resolución de apertura del proceso									
			- Pliego de condiciones definitivo									

FB



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Equipo de Vivienda Popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión: 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1700	12	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a audiencia de aclaraciones y asignación de riesgos</li> <li>- Acta de audiencia de aclaraciones y asignación de riesgos</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)</li> <li>- Respuesta a observaciones pliego definitivo (si aplica)</li> <li>- Adendas (si aplica)</li> <li>- Acta de audiencia de cierre y recepción de propuestas</li> <li>- Acto administrativo de declaratoria desierta (si aplica)</li> <li>- Informe de evaluación de cada evaluador</li> <li>- Informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas</li> <li>- Observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y documentos aportados para atender requerimientos</li> <li>- Respuesta a observaciones al informe preliminar</li> <li>- Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas</li> <li>- Asistencia a audiencia de adjudicación</li> <li>- Acta de audiencia de adjudicación</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación (si aplica)</li> <li>- Propuesta seleccionada</li> <li>- Contrato</li> <li>- Solicitud de registro presupuestal</li> <li>- Certificado de Registro Presupuestal - CRP</li> <li>- Póliza (si aplica)</li> <li>- Aprobación de póliza (si aplica)</li> <li>- Comunicación designación del supervisor</li> <li>- Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)</li> <li>- Reporte Ejecución Contractual. Debe contener: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago</li> <li>- Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)</li> <li>- Solicitud de adición, prórroga o modificación</li> <li>- Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica)</li> <li>- Acta de liquidación (si aplica)</li> <li>- Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación por Licitación Pública	5	15					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.

*JP*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MAYORÍA

Oficina de Planeación, Presupuesto y Contratación

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1700	12	04	<b>Contratos por Mínima Cuantía</b> - Solicitud de disponibilidad presupuestal y viabilidad de planeación - Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - Formato Estudios previos y anexo técnico - Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran) - Estudio de sector - Matriz de Riesgos - Memorando Solicitud para inicio del proceso - Invitación Pública - Observaciones a la Invitación Pública (si aplica) - Documento respuesta a observaciones - Soporte Publicación Portales de Contratación - Adendas (si aplica) - Acta de Audiencia de cierre y recepción de propuestas - Acto administrativo de declaratoria desierta (si aplica) - Informe de evaluación de cada evaluador - Informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas - Observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y documentos aportados para atender requerimientos - Respuesta a observaciones al informe preliminar - Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas - Comunicación Aceptación de la Oferta (si aplica) - Propuesta seleccionada - Solicitud de registro presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Póliza (si aplica) - Aprobación de póliza (si aplica) - Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica) - Reporte Ejecución Contractual. Debe contener: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago - Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica) - Solicitud de adición, prórroga o modificación - Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica) - Acta de liquidación (si aplica) - Acta de Cierre del Expediente Contractual	Adquisición de bienes y servicios	Contratación mínima cuantía	5	15					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.

16-



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA  
DE PLANEACIÓN

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1700	12	05	<b>Contratos por Selección Abreviada</b> - Formato viabilidad técnica de la Oficina Asesora de Planeación y "Solicitud de disponibilidad presupuestal" - Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - Formato "Estudios previos" y anexo técnico - Acuerdo Marco aplicable - Solicitud de cotización del Acuerdo Marco aplicable - Anexos del Acuerdo Marco (si aplica) - Resumen de Cotización - Creación evento en la Tienda Virtual - Solicitud de Cotización - Observaciones - Mensajes (si aplica) - Exportación de las Respuestas - Recomendación de adjudicación por el área técnica - Cotización de la Respuesta Seleccionada - Solicitud de Compra - Orden de Compra - Formato "Solicitud de registro presupuestal" - Certificado de Registro Presupuestal - CRP - Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica) - Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago - Formato solicitud de adición, prórroga o modificación - Formato "Solicitud de disponibilidad presupuestal" - CDP - Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica)+A3 - Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional - CRP (si es adición) - Impresión de la Orden de Compra Modificada - Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago - Procedimiento de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento - Formato acta de liquidación (si aplica) - Formato acta de cierre de expediente contractual - Solicitud de disponibilidad presupuestal	Adquisición de bienes y servicios	Contratación mínima cuantía	5	15					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.

10



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1700	12	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>- Estudios previos</li> <li>- Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran), estudio de sector y matriz de riesgos</li> <li>- Pantallazo plan de compras</li> <li>- Solicitud para inicio del proceso</li> <li>- Aviso de convocatoria</li> <li>- Proyecto pliego de condiciones</li> <li>- Acta de Comité de contratación</li> <li>- Soporte Publicación Portales de Contratación</li> <li>- Solicitudes de Limitación del Proceso de Selección a Mipymes</li> <li>- Observaciones al proyecto del pliego de condiciones (si aplica)</li> <li>- Documento respuesta a observaciones</li> <li>- Resolución de apertura del proceso</li> <li>- Pliego de condiciones definitivo</li> <li>- Manifestaciones de Interés por las firmas interesadas</li> <li>- Soporte Sorteo (si aplica)</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)</li> <li>- Respuesta a observaciones pliego definitivo (si aplica)</li> <li>- Adendas (si aplica)</li> <li>- Acta de audiencia de cierre y recepción de propuestas</li> <li>- Acto administrativo de declaratoria desierta (si aplica)</li> <li>- Informe de evaluación de cada evaluador</li> <li>- Informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas</li> <li>- Observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y documentos aportados para atender requerimientos</li> <li>- Respuesta a observaciones al informe preliminar</li> <li>- Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas</li> <li>- Acto administrativo de adjudicación (si aplica)</li> <li>- Propuesta seleccionada</li> <li>- Contrato</li> <li>- Solicitud de registro presupuestal</li> <li>- Póliza (si aplica)</li> <li>- Aprobación de póliza (si aplica)</li> <li>- Comunicación designación del supervisor</li> <li>- Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)</li> <li>- Reporte Ejecución Contractual. Debe contener: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago</li> <li>- Solicitud de adición, prórroga o modificación (si aplica)</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación por Selección Abreviada de menor cuantía	5	15					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.

Fb.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CORPORACIÓN  
CAJA DE VIVIENDA POPULAR

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1700	12	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de disponibilidad presupuestal y viabilidad de planeación</li> <li>- Estudios Previos, Anexo técnico</li> <li>- Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común Utilización Subasta Inversa</li> <li>- Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran)</li> <li>- Estudio del Sector</li> <li>- Matriz de Riesgos</li> <li>- Memorando Solicitud para inicio del proceso</li> <li>- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)</li> <li>- Respuesta a observaciones pliego definitivo (si aplica)</li> <li>- Acta de Audiencia de Adjudicación</li> <li>- Reporte Ejecución Contractual. Debe contener: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago</li> <li>- Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)</li> <li>- Solicitud de adición, prórroga o modificación</li> <li>- Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica)</li> <li>- Acta de liquidación (si aplica)</li> <li>- Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación por Selección Abreviada de menor cuantía	5,00	15,00				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.
1700	12	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios</li> <li>- Viabilidad presupuestal (si aplica)</li> <li>- Solicitud de disponibilidad presupuestal (si aplica)</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (si aplica)</li> <li>- Estudios previos</li> <li>- Matriz de Riesgos (si aplica)</li> <li>- Propuesta presentada por la parte a asociarse (si aplica)</li> <li>- Copia del documento de identidad del representante legal de la Entidad</li> <li>- Copia de resolución en que se otorga personería jurídica y las modificaciones a que haya lugar (si aplica)</li> <li>- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o de la entidad competente</li> <li>- Certificado de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Anímo de Lucro (SIPEJ) expedido por Alcaldía Mayor o entidad competente</li> <li>- Licencia Oficial</li> <li>- Declaración Juramentada – Carta de Intención o Aceptación de los Estudios Previos</li> <li>- Autorización de capacidad de contratación del representante legal (si se requiere)</li> <li>- Certificado vigente de Registro Único Tributario - RUT</li> <li>- Certificado de Identificación Tributaria - RIT</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación Directa	5	15				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.

Handwritten mark resembling a stylized 'P' or 'D'.

Handwritten number '16'.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS



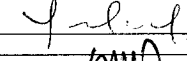
## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1700	12	06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración de Ingresos y patrimonio o declaración de renta</li> <li>- Copia de los estatutos de la entidad y sus reformas</li> <li>- Certificaciones de experiencia que demuestren la idoneidad de la parte a asociarse</li> <li>- Certificación de cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, expedida por el Representante Legal, Revisor Fiscal o Contador</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá del Representante Legal</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal y de la persona jurídica</li> <li>- Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Persona Natural o del Representante Legal y de la persona jurídica</li> <li>- Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta</li> <li>- Actas de comité técnico de la Secretaría de Hábitat (si aplica)</li> <li>- Verificación de Requisitos y condiciones de idoneidad</li> <li>- solicitud elaboración contrato</li> <li>- Documento de verificación jurídica</li> <li>- Minuta del convenio</li> <li>- Publicación SECOP</li> <li>- Solicitud de registro presupuestal (si aplica)</li> <li>- Certificado de Registro Presupuestal - CRP (si aplica)</li> <li>- Póliza (si aplica)</li> <li>- Aprobación de póliza (si aplica)</li> <li>- Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)</li> <li>- Reporte Ejecución Contractual. Debe contener: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago o su equivalente</li> <li>- Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal que acredite el pago de aportes parafiscales</li> <li>- Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)</li> <li>- Solicitud de adición, prórroga o modificación</li> <li>- Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica)</li> <li>- Constancia de devolución de inventarios y demás elementos</li> <li>- Acta de Liquidación (si aplica)</li> <li>- Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>	Adquisición de bienes y servicios	Contratación Directa	5	15					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan mayor valor, dado que éstos pueden corresponder con el desarrollo misional de la entidad.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLDS FELIPE GAMBOA GAMBOA  RESPONSABLE DE CONTRATACION: _____ NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS  VB* Natacha Esteva Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA DE CONTRATACION: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 