

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p>GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: GNL05</p>
		<p>Versión: 2</p>

1. **OBJETIVO:** Establecer pautas para la conformación y gestión contractual en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios de la Institución.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la solicitud de adquisición del bien y/o servicio (estudios previos), hasta la finalización del compromiso contractual de la persona natural o jurídica con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

3. **DEFINICIONES:** A continuación se nombrarán las definiciones más relevantes del caso, las cuales fueron tomadas textualmente del glosario establecido por el Archivo General de la Nación¹:
 - **Ciclo vital de los documentos electrónicos:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
 - **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
 - **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
 - **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.
 - **Gobierno en línea:** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

¹ Glosario: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. 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.

4. CONDICIONES INICIALES: Es de vital importancia tener presente los antecedentes y contextos relacionados con la contratación institucional:

Manual de Contratación de la Institución: El Manual de Contratación establece los lineamientos, criterios y etapas de los procesos contractuales de la Institución, además define los responsables y las partes que intervienen en estos procesos. Entre los partícipes del proceso se encuentran:

- El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid a través de sus diferentes dependencias.
- La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
- Otras entidades de carácter público
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley.
- La comunidad Politécnica que participa en la construcción de los estudios previos.



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIMÉ ISAZA CADAVID</p>	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

- Los integrantes de los Comités de Contratación.
- Los organismos de control

La responsabilidad documental de mantener actualizados los expedientes contractuales recae sobre el funcionario designado como supervisión, teniendo en cuenta que le corresponde ingresar y aportar cada uno de los documentos que se originen con ocasión de su ejecución.

Para conocer más información sobre el proceso de contratación, modalidades y etapas, consultar el Manual de Contratación de la Institución:

<https://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/contratacion/manual-de-contratacion-politecnico-jic.pdf>

Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos: El manual de supervisión e interventoría estipula la finalidad de la supervisión e interventoría, para llevar un control adecuado del cumplimiento de los contratos institucionales. El documento hace énfasis en la obligación que se tiene de designar a un supervisor en todo contrato o convenio que celebre la Institución, para que este realice el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en la ejecución del objeto contractual.

Para conocer más información sobre el proceso supervisión e interventoría de contratos, consultar el respectivo manual:

<https://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/contratacion/manual-de-supervision-e-interventoria.pdf>

Información para Proveedores:

Trámite	Correo Área Encargada
Pago a proveedores	tesoreria@elpoli.edu.co



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJIC

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

Trámite	Correo Área Encargada
Autorización pago transferencia electrónica	tesoreria@elpoli.edu.co
Certificados retención en la Fuente, IVA e ICA	contabilidad@elpoli.edu.co
Certificados de Ingresos y retenciones	contabilidad@elpoli.edu.co
Información Tributaria	contabilidad@elpoli.edu.co

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: El procedimiento está conformado por cuatro (4) actividades que se describirán a continuación.

Actividad 1: Conformar la etapa precontractual.

En primer lugar, se debe tener presente que la producción documental se elabora y gestiona siguiendo los principios de procedencia y orden original, su ubicación debe realizarse de forma tal que se evidencie el desarrollo lógico de los trámites, se deben retirar ganchos (expedientes físicos) y copias de documentos (duplicidad). Además, es de suma importancia que los tipos documentales estén debidamente foliados.

La etapa precontractual inicia en la Coordinación de Adquisiciones, dependencia encargada de realizar la gestión contractual de los bienes y servicios que se obtienen en la Institución.

La Coordinación de Adquisiciones debe recopilar los siguientes documentos y cargarlos en el Sistema de Gestión Documental, según la modalidad de contratación:

- **Contratación Directa de Persona Natural (CD):**

1. FLG01 Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia (Cuando aplique)
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

4. Constancia de no existencia de personal
5. Hoja de vida del contratista – SIGEP II
6. Certificados de estudio
7. Tarjeta profesional (Cuando aplique)
8. Constancia de vigencia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
9. Certificados de experiencia laboral
10. FLG15 Registro de Proveedores
11. Registro Único Tributario (RUT) Contratista
12. FFN77 Certificado para liquidación de retención en la fuente contratistas
13. Declaración de Bienes y Rentas
14. FNN45 Autorización de pago por transferencia electrónica
15. Certificación de cuenta bancaria
16. Copia de cédula de ciudadanía
17. Copia de libreta militar o constancia de situación militar definida (Cuando aplique)
18. FGH01 Autorización consulta de registro inhabilidades por delitos sexuales
19. Copia de consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales
20. Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)
21. Certificado de Antecedentes Judiciales
22. Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría
23. Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría
24. Certificado examen médico de aptitud laboral
25. FLG80 Declaración de Inasistencia Alimentaria
26. FLG81 Afiliación Voluntaria a la ARL
27. FTI05 Autorización Tratamiento de Datos Personales
28. Certificado de afiliación a Empresa Promotora de Salud (EPS)
29. Certificado de afiliación al sistema de pensiones (AFP)
30. Certificado de afiliación a ARL
31. Minuta del Contrato
32. FLG08 Contrato de servicio o FLG07 contrato de compra
33. Registro Presupuestal de Compromiso (RP)



 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

34. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique)
35. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique)
36. Notificación de supervisión
37. Certificado de curso de trabajo en alturas (Cuando aplique)

- **Contratación Directa de Persona Jurídica (CD):**

1. FLG01 Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia (Cuando aplique)
3. Cotización del Contratista
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
5. FLG15 Registro de Proveedores
6. Cámara de Comercio
7. Certificado de exclusividad (Cuando aplique)
8. Resolución de contratación directa (Cuando aplique)
9. Registro Único Tributario (RUT) Contratista
10. FNN45 Autorización de pago por transferencia electrónica
11. Certificación de cuenta bancaria
12. Copia de cédula de ciudadanía del Representante Legal
13. Certificado de Antecedentes Judiciales (Persona Jurídica)
14. Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)
15. Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría (Persona Jurídica)
16. Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría (Representante Legal)
17. Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría (Persona Jurídica)
18. Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría (Representante Legal)
19. FGH01 Autorización consulta de registro inhabilidades por delitos sexuales (Cuando aplique)
20. Copia de consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales (Cuando aplique)
21. Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del Representante Legal
22. FTI05 Autorización Tratamiento de Datos Personales



 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

23. Aporte al Sistema de Salud Integral – Parafiscales
24. Minuta del Contrato
25. FLG08 Contrato de servicio o FLG07 contrato de compra
26. Registro Presupuestal de Compromiso (RP)
27. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique)
28. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique)
29. Notificación de supervisión
30. Certificado de curso de trabajo en alturas (Cuando aplique)

● **Selección de Mínima Cuantía (SMC)**

1. FLG01 Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia (Cuando aplique)
3. Cotizaciones del estudio de mercado
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
5. FLG14 Invitación pública a cotizar mínima cuantía
6. Observaciones a la invitación
7. Respuestas a la observaciones
8. Manifestaciones de limitación a Mypimes
9. Aviso de limitación o no a Mypimes
10. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas
11. Referencia cruzada
12. Informe de evaluación
13. Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)
14. Respuesta a observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)
15. Subsanaciones (Cuando aplique)
16. Carta de Aceptación de la Oferta
17. FLG08 Contrato de servicio o FLG07 contrato de compra
18. Registro Presupuestal de Compromiso (RP)
19. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique)



 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

20. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique)
21. Notificación de supervisión
22. Documentación Jurídica del Contratista
23. Propuesta ganadora
24. Propuestas presentadas

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, éstas se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

● **Selección Abreviada Subasta Inversa (SASI)**

1. FLG01 Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia (Cuando aplique)
3. Cotizaciones del estudio de mercado
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
5. Aviso convocatoria pública SASI
6. Proyecto de pliegos de condiciones
7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
8. Respuestas a las observaciones
9. Manifestaciones de limitación a Mypimes
10. Resolución de inicio del proceso
11. Pliegos de condiciones definitivos
12. Propuestas económicas y propuestas habilitantes y técnicas
13. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas
14. Referencia cruzada
15. Informe de evaluación
16. Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)
17. Respuesta a observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)
18. Subsanciones (Cuando aplique)
19. Informe de habilitación de oferentes



 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIMÉ ISAZA CADAVID	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

20. Acta de audiencia de la subasta inversa
21. Lances al proceso
22. Resolución de adjudicación
23. Minuta del contrato
24. FLG08 Contrato de servicio o FLG07 contrato de compra
25. Registro Presupuestal de Compromiso (RP)
26. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique)
27. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique)
28. Notificación de supervisión
29. Documentación Jurídica del Contratista
30. Propuesta ganadora
31. Propuestas presentadas

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, éstas se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

- **Selección Abreviada Menor Cuantía (SAMC)**

1. FLG01 Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia (Cuando aplique)
3. Cotizaciones del estudio de mercado
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
5. Aviso convocatoria pública SAMC
6. Proyecto de pliegos de condiciones
7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
8. Respuestas a las observaciones
9. Resolución de inicio del proceso
10. Pliegos de condiciones definitivos
11. Manifestaciones de interés



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

12. Acta de sorteo de consolidación de oferentes (Cuando aplique)
13. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas
14. Referencia cruzada
15. Informe de evaluación preliminar
16. Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)
17. Respuesta a observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)
18. Subsanaciones (Cuando aplique)
19. Informe de evaluación definitivo
20. Resolución de adjudicación
21. Minuta del contrato
22. FLG08 Contrato de servicio o FLG07 contrato de compra
23. Registro Presupuestal de Compromiso (RP)
24. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique)
25. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique)
26. Notificación de supervisión
27. Documentación Jurídica del Contratista
28. Propuesta ganadora
29. Propuestas presentadas

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, éstas se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

- **Licitación Pública (LP)**

1. FLG01 Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia (Cuando aplique)
3. Cotizaciones del estudio de mercado
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
5. Aviso convocatoria pública LP
6. Proyecto de pliegos de condiciones



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

7. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
8. Respuestas a las observaciones
9. Resolución de inicio
10. Pliegos de condiciones definitivos
11. Acta de audiencia de asignación de riesgos
12. Acta de audiencia de aclaración de pliegos
13. Observaciones al pliego de condiciones
14. Respuesta a observaciones
15. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas
16. Referencia cruzada
17. Informe de evaluación
18. Observaciones (Cuando aplique)
19. Respuesta a observaciones (Cuando aplique)
20. Acta de audiencia de adjudicación
21. Resolución de adjudicación
22. Diligencia de notificación
23. Minuta del contrato
24. FLG08 Contrato de servicio o FLG07 contrato de compra
25. Registro Presupuestal de Compromiso (RP)
26. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique)
27. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique)
28. Notificación de supervisión
29. Documentación Jurídica del Contratista
30. Propuesta ganadora
31. Propuestas presentadas

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, éstas se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

- **Concurso De Méritos (CM)**



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJIC

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

1. FLG01 Estudios Previos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios
2. FPL12 Concepto ejecución gastos de inversión (POAI) o Constancia (Cuando aplique)
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
4. Aviso de convocatoria pública
5. Proyecto de pliegos de condiciones
6. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
7. Respuestas a las observaciones
8. Manifestaciones de interés
9. Resolución de inicio
10. Pliego de condiciones definitivo
11. Respuesta a observaciones
12. Acta de cierre del proceso y de recibo de las ofertas
13. Referencia cruzada
14. Informe de evaluación de propuestas técnicas
15. Observaciones al informe de evaluación
16. Respuesta a observaciones al informe de evaluación
17. Subsanaciones (Cuando aplique)
18. Acta de audiencia de propuestas económicas
19. Resolución de adjudicación
20. FLG44 Cotización. Sistema Contable
21. Minuta del contrato
22. FLG08 Contrato de servicio o FLG07 contrato de compra
23. Registro Presupuestal de Compromiso (RP)
24. Póliza o garantía del contrato (Cuando aplique)
25. Aprobación de la Póliza o Garantía del Contrato (Cuando aplique)
26. Notificación de supervisión
27. Documentación Jurídica del Contratista
28. Propuesta ganadora
29. Propuestas presentadas



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

Nota: Cuando se presenten adendas de la convocatoria, éstas se ubican en el expediente de acuerdo a su fecha.

Actividad 2: Gestionar el Acta de Inicio.

Una vez se cumplan todos los requisitos de ejecución contractual: Aprobación de pólizas, expedición del registro presupuestal y afiliación a la ARL (Cuando aplique), el supervisor debe proyectar y suscribir el acta de inicio con el contratista, y posteriormente enviarla a la Coordinación de Adquisiciones y al abogado que adelantó el proceso contractual, para que esta sea cargada en el SECOP y en el Sistema de Gestión Documental.

Actividad 3: Gestionar la etapa contractual.

La etapa contractual (documentos de ejecución del contrato) empieza una vez el acta de inicio ha sido suscrita y publicada. **Los supervisores de los contratos deben enviar a radicar los documentos de cada pago en un (1) solo documento en formato .pdf, y el nombre del documento debe ser: Pago 1, Pago 2, Pago 3, según corresponda.**

A continuación se encuentra el orden de los documentos contractuales para cada pago:

● **Primer Pago:**

1. FFN74 Factura equivalente o facturación electrónica (según sea el caso)
2. FFN91 Tramite de factura extemporánea (cuando aplique)
3. FFN44 Orden de pago (cuando aplique)
4. Soporte del pago de seguridad social del contratista y/o parafiscales (según sea el caso)
5. Certificado de Inducción Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique).
Válido por un año
6. Entrega de dotación (cuando aplique)
7. Informe de actividades del contratista



 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

8. Informe de supervisión y/o interventoría de contratos, con evidencias (fotografías, garantías de bienes o servicios, acta de entrega, en general documentos que soporten la adecuada ejecución del contrato)
9. FFN54 Formato de control de pagos

- **Segundo Pago en adelante:**

1. FFN 74 Factura equivalente
2. FFN91 Tramite de factura extemporánea (cuando aplique)
3. FFN44 Orden de pago (cuando aplique)
4. Soporte del pago de seguridad social del contratista
5. Informe de actividades del contratista
6. Informe de supervisión y/o interventoría de contratos, con evidencias (fotografías, garantías de bienes o servicios, acta de entrega, en general documentos que soporten la adecuada ejecución del contrato)
7. FFN54 Formato de control de pagos

Nota: Se repite el mismo proceso con todas las facturas del contrato.

- **Comprobante de Egreso:**

El comprobante de egreso está sujeto a que se haga efectivo el respectivo pago al contratista. La Coordinación de Archivo y Correspondencia subirá al Sistema de Gestión Documental Mercurio los comprobantes de egreso de los pagos realizados, pero es responsabilidad de cada supervisor enviar al correo de gestiondocumental@elpoli.edu.co dicho comprobante informando a qué consecutivo de pago pertenece, Ejemplo: Comprobante Pago 1, Comprobante Pago 2, etc.

- **Cuando existe otrosí en los expedientes (sólo cuando aplique):**

- FLG41 Solicitud de Otrosí de adición y/o prórroga



 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Código: GNL05
		Versión: 2

- No. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
- Minuta Otrosí, adición y/o prórroga No.xxx
- No. Certificado registro presupuestal - CRP
- FLG08 o FLG07 de Adición y/o Prórroga
- Póliza (cuando aplique)
- Acta de aprobación de la póliza de garantía de la adición y/o prórroga

Actividad 4: Gestionar la etapa poscontractual.

- **Acta de Liquidación (Cuando aplique):**

La Coordinación de Archivo y Correspondencia subirá al Sistema de Gestión Documental Mercurio el Acta de liquidación, pero es responsabilidad de cada supervisor enviarla al correo de gestiondocumental@elpoli.edu.co

6. REFERENCIAS:

- Ley 80 de 1993 (octubre 28). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- El Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 1474 de 2011 (julio 12). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.



Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

@PolitecnicoJIC