



## CIRCULAR No. 04 DEL 15 DE JULIO DE 2025

10002

**PARA:** Andrés Santamaría Garrido  
**Director General**  
Danery Buitrago Gómez  
**Subdirectora de Gestión Corporativa**  
Cesár Peláez Vidal  
**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones**  
Angélica Katherine Eslava Otálora  
**Subdirectora Desarrollo y Competitividad**  
Ivonne Adriana Martínez Zapata  
**Subdirectora Inteligencia y Gestión Tecnologías de la Información**  
Catalina Hoyos Vásquez  
**Subdirectora de Mercadeo**  
Andrés Felipe Escobar Leal  
**Subdirector de Planeación**  
Gilberto Suárez  
**Asesor Control Interno**

**DE:** Jefe Oficina Jurídica

**ASUNTO:** Lineamientos generales para la organización de expedientes contractuales.

En el marco de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica y con ocasión a la actualización del documento **JC-I18 “Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales”** del 18 de noviembre de 2024, esta dependencia se permite emitir los lineamientos generales para la debida conformación de los expedientes contractuales en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a esta materia.

### 1. Marco normativo:

La Ley 594 de 2000 dispone en su artículo 11 la obligación, en cabeza del Estado, de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. En el marco de esta obligación, toda Entidad pública es responsable por la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 16 de la misma norma, asigna la obligación a los funcionarios que tengan a cargo archivos públicos, de velar por la integridad, autenticidad,



## **CIRCULAR No. 04 DEL 15 DE JULIO DE 2025**

veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, así como la responsabilidad de su organización y conservación.

Mediante Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, el Archivo General de la Nación estableció el Acuerdo Único de la Función Archivística, definió los criterios técnicos y jurídicos para su implementación, en el cual se señala el deber de las entidades de conformar sus expedientes y la forma de hacerlo en función de las normas técnicas.

En materia de contratación, las actuaciones de la Entidad se rigen por el principio de transparencia, en virtud del cual los expedientes de sus actuaciones son abiertos al público, según lo señala el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y de allí la importancia de mantener los expedientes contractuales conformados de forma íntegra. Por su parte, de acuerdo con lo anotado en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato ejerce la entidad. En desarrollo de esta tarea, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, contempla lo siguiente:

- Como parte del seguimiento administrativo, en etapa de ejecución, la actividad de “Una vez suscrito el contrato o convenio, actualizar y mantener actualizado el expediente virtual en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente y dar publicidad a los informes de ejecución y soportes del mismo. En ese sentido, el expediente debe contar con la siguiente documentación o soportes mínimos (...)” (numeral 2.10.1.2., ordinal iv). Carrera 10 No 28 – 49 Edificio Centro Internacional Torre A – Piso 23 Código Postal 110311 Conmutador: (601) 2170711 ext.1000 [www.idt.gov.co](http://www.idt.gov.co) GD-F07-V23
- Como parte del seguimiento administrativo, en etapa de ejecución, la actividad de “Conformar, de acuerdo con lo establecido en el “Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales” – JC-I18, el expediente del contrato supervisado, en medios digitales o electrónicos, con todos los documentos asociados a la etapa de ejecución y post contractual, incluyendo, pero sin limitarse a informes de ejecución, soportes de pagos de aportes, cuentas de cobro, facturas, soportes de ejecución, informes de supervisión” (numeral 2.10.1.2., ordinal iv).
- Como parte de las funciones en la etapa post contractual, la de “Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato o convenio se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual, para el efecto deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el archivo y publicación de documentos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente” (numeral 2.10.2, ordinal i).
- Como recomendación general a los supervisores, incorporada en el Capítulo V, la de organizar “una carpeta de supervisión o interventoría en la que lleve un registro de las gestiones del supervisor y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del

Carrera 10 No 28 – 49  
Edificio Centro Internacional Torre A –Piso 23  
Código Postal 110311  
Conmutador: (601) 2170711 ext. 1000  
[www.idt.gov.co](http://www.idt.gov.co)

GD-F11-V21





## **CIRCULAR No. 04 DEL 15 DE JULIO DE 2025**

contrato o convenio, así como de todos los documentos asociados con el contrato, que servirán para la conformación del expediente contractual, según lo señalado por la Entidad” Las anteriores actividades a cargo de los supervisores o interventores evidencian la responsabilidad que tienen aquellos frente a la debida conformación del expediente contractual, y su incumplimiento puede acarrear las responsabilidades legales que resulten aplicables.

### **2. Lineamientos sobre organización de archivos de expedientes contractuales:**

De acuerdo con lo señalado en el acápite anterior, y atendiendo a lo dispuesto en el “*Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales*” documento que forma parte del Sistema Integrado de Gestión, asociado al procedimiento de Gestión Jurídica y Contractual, con el Código JC-I18, corresponde en las diferentes etapas desarrollar lo siguiente:

#### **2.1. Etapa pre contractual:**

La organización del expediente contractual con documentos asociados a esta etapa, que comprende la etapa previa al inicio de la ejecución del contrato o convenio, corresponde de forma compartida al área solicitante de la contratación y a la Oficina Jurídica. La conformación inicia por parte del área solicitante de la contratación, que solicita mediante memorando la elaboración del contrato. Para ello, deberá diligenciar la lista de chequeo que resulte aplicable considerando la modalidad de contratación, organizando los archivos en la forma señalada en dicha lista, debidamente impresos y foliados.

Una vez recibido el expediente, corresponde a la Oficina Jurídica revisar la documentación y adelantar el proceso de contratación; para la continuación de la conformación del expediente, el abogado a cargo del proceso será el responsable de continuar la organización y foliación correspondiente, así como el diligenciamiento de la hoja de control.

#### **2.2. Etapa contractual:**

El Supervisor es responsable de enviar a la Oficina Jurídica el Acta de Inicio del contrato para su cargue en el SECOP II o en la tienda virtual del estado colombiano, así como para su archivo en el expediente contractual. El medio a través del cual se remitirán dichos soportes será informado de tiempo en tiempo por el responsable del archivo de gestión de la Oficina Jurídica. Con posterioridad, el supervisor deberá conformar y mantener actualizado el expediente contractual, para lo cual deberá, mensualmente, remitir al responsable del archivo de gestión de la Oficina Jurídica todos los documentos asociados a la ejecución contractual del correspondiente periodo, según se detalla en el instructivo. La Oficina Jurídica, tiene a su cargo la recepción de los anteriores documentos, de su numeración y archivo en el expediente contractual, el cual custodia y digitaliza de acuerdo con los procesos de organización archivística aplicables, siempre que los documentos remitidos cumplan con los parámetros



## **CIRCULAR No. 04 DEL 15 DE JULIO DE 2025**

establecidos en el señalado instructivo, recalcando la necesidad de los documentos que así lo requieran, estén debidamente firmados.

### **2.3. Etapa post contractual:**

El Supervisor es responsable de enviar al responsable del archivo de gestión de la Oficina Jurídica todos los documentos que se produzcan luego de vencido el plazo del contrato o convenio y/o del acta de terminación y liquidación del mismo, o del acto que lo dé por terminado, para su archivo en el expediente contractual. Se recomienda que este envío se realice en la medida en que se produzcan los documentos asociados a esta etapa. La Oficina Jurídica, tiene a su cargo la recepción de los anteriores documentos, de su numeración y archivo en el expediente contractual, el cual custodia y digitaliza de acuerdo con los procesos de organización archivística aplicables, siempre que los documentos remitidos cumplan con los parámetros establecidos en el señalado instructivo, recalcando la necesidad de los documentos que así lo requieran, estén debidamente firmados.

### **3. Recomendaciones generales:**

Se conmina a los supervisores a cumplir con el señalado marco normativo, y a observar el “*Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales*” y los lineamientos aquí contenidos, de tal forma que la Oficina Jurídica garantice la debida conformación de los expedientes contractuales en el marco de sus atribuciones y con el fin de dar cumplimiento a la ley aplicable.

Los lineamientos aquí emitidos obedecen a lo mencionado a través de los memorandos de fecha 03 de octubre de 2024 y 20 de noviembre de 2024 con radicado CORDIS 2024IE2065 y 2024IE2497 respectivamente.

Aunado a lo anterior, el presente documento permite dar cumplimiento a las actividades formuladas como consecuencia de los hallazgos establecidos por la Contraloría de Bogotá en esta materia.

### **4. Instrucciones para la recepción de evidencias de los contratos de la vigencia 2024:**

En relación con los soportes y evidencias de los contratos suscritos en la vigencia 2024, se indica que la Oficina Jurídica habilitó el correo electrónico [soportescontratos2024@idt.gov.co](mailto:soportescontratos2024@idt.gov.co) para efectos de remisión por parte de los supervisores de las evidencias que reflejen el cumplimiento de las actividades ejecutadas por los contratistas en cada uno de los periodos correspondientes a la ejecución contractual.



## CIRCULAR No. 04 DEL 15 DE JULIO DE 2025

Como se señala en el instructivo citado en la presente circular, los demás documentos asociados a la ejecución contractual deben ser radicados de forma física en la Oficina Jurídica.

Solicitamos que los documentos sean enviados a más tardar el 31 de julio de 2025. La Oficina Jurídica determinará la completitud de los documentos y, en caso de ser necesario, requerirá los documentos correspondientes.

Atentamente,

*Reinaldo Sánchez Gutiérrez*

**REINALDO SÁNCHEZ GUTIÉRREZ**

Anexos: Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales en Formato PDF, con un peso de (112 KB)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nombres completos y apellidos             | Cargo, Dependencia                         | Firma |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|
| Proyectado por:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | María de los Ángeles Tirado Gómezcasseres | Profesional Universitario-Oficina Jurídica |       |
| Proyectado por:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Julián David Rubiano Sarmiento            | Contratista-Oficina Jurídica               |       |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Instituto Distrital de Turismo. |                                           |                                            |       |

|                                                                                   |                                                                   |                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>                             |                     |                            |
| <b>Código</b><br>JC-I18                                                           | <b>Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales</b> | <b>Versión</b><br>2 | <b>Fecha</b><br>18/11/2024 |

## 1. OBJETIVO

Unificar la correcta conformación de los expedientes contractuales documentados en medios físicos, digitales y electrónicos (Secop II y tienda virtual del estado colombiano), mediante el control y seguimiento de la gestión documental de la entidad hasta determinar la custodia final eficaz, permitiendo la correcta gestión contractual y el eficaz desarrollo de las actividades de supervisión asociadas a la conformación del expediente contractual.

## 2. DEFINICIONES

**Custodia:** Actividad de guarda, vigilancia y cuidado con respecto a algo o a alguien.

**Expedientes contractuales:** Serie ordenada de actuaciones administrativas documentadas tendiente a la celebración, ejecución y terminación y/o liquidación y cierre de un convenio o contrato estatal con el que se pretenden satisfacer intereses públicos.

**Etapas precontractual:** Corresponde a la etapa previa al inicio de la ejecución del contrato o convenio.

**Etapas contractual:** Corresponde a la etapa de ejecución y desarrollo del objeto contractual por parte del contratista, en las condiciones, forma y plazos pactados en el contrato o convenio, la cual inicia con la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y el contratista.

**Etapas post contractual:** Corresponde a todas las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o convenio, o al acto que lo da por terminado de manera anticipada.

**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.

**Medios físicos:** Soportes documentales impresos.

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Aprobó: Líder de proceso</b> | <b>Aprobó: Subdirectora de Planeación</b> |
| Juan Camilo Ortiz Zabala        | Sandra Patricia Peñuela Arias             |

|                                                                                   |                                                                   |                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>                             |                     |                            |
| <b>Código</b><br>JC-I18                                                           | <b>Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales</b> | <b>Versión</b><br>2 | <b>Fecha</b><br>18/11/2024 |

**Medios digitales o electrónicos:** Herramientas que permiten guardar o almacenar la información sobre un soporte digital o electrónico y que permiten su conservación y acceso para su consulta desde un dispositivo o medio informático.

**Secop II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, en la que se generan y almacenan documentos asociados a procesos de contratación, sin que se considere como un repositorio de documentos digitalizados.

**Supervisor:** funcionario que ejerce el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratados o convenios.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es la plataforma administrada por la agencia de contratación pública que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

**3.1 Listas de chequeo:** Son documentos que varían para cada una de las modalidades de contratación; se deben incluir como el primer documento del expediente, legada y sin foliar dado que es un instrumento de control y actualización permanente. El área solicitante de la contratación debe diligenciar la etapa precontractual de dicha lista, como constancia de que los documentos están debidamente firmados.

**3.2 Expedientes:** Los expedientes se conformarán de la siguiente forma:

**3.2.1 Etapa Precontractual:** Por documentación física o en medios digitales o electrónicos, que será custodiada por el Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica, conformada por los documentos asociados en la lista de chequeo correspondiente, disponible en la Intranet.

**3.2.2 Etapa Contractual:** Por documentación física o en medios digitales o electrónicos (en este último caso, solo cuando se determine por la Oficina Jurídica, y siempre que se cumpla con los requisitos requeridos en materia archivística), que será custodiada por el Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica.

Para la debida conformación del expediente, la dependencia responsable de la supervisión y/o el supervisor deberán remitir el acta de inicio, y remitir mensualmente al responsable del Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica toda la documentación asociada a la ejecución contractual en el orden citado, incluyendo, pero sin limitarse a:

|                                                                                                                                                                                                         |                                                               |                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>DESARROLLO ECONÓMICO<br/>Instituto Distrital de Turismo</small> | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>                         |                     |                            |
| <b>Código</b><br>JC-I18                                                                                                                                                                                 | Instructivo Manejo Documental de Expedientes<br>Contractuales | <b>Versión</b><br>2 | <b>Fecha</b><br>18/11/2024 |

- i) SISCO;
- ii) Informes de supervisión;
- iii) informe de actividades del contratista (si aplica);
- iv) cuentas de cobro y/o facturas;
- v) Constancias de aportes a seguridad social y/o planilla de aportes;
- vi) Certificación mensual juramentada;
- vii) Requerimientos o comunicaciones enviadas por el supervisor al contratista;
- viii) Respuestas del contratista a los requerimientos o comunicaciones del supervisor;
- ix) Evidencias de las actividades ejecutadas por el contratista (a través del medio que determine la Oficina Jurídica).
- x) Informe final de supervisión;
- xi) Orden de Pago del informe de supervisión correspondiente.

El envío de la información se realizará de forma física, mediante su entrega al responsable del Archivo de Gestión, dejando constancia de ello.

**3.2.3 Etapa Post Contractual:** Por documentación física o en medios digitales o electrónicos, que será custodiada por el Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica.

Para la debida conformación del expediente, la dependencia responsable de la supervisión y/o el supervisor deberá remitir al responsable del Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica toda la documentación asociada a esta etapa, conforme se vaya produciendo, incluyendo, pero sin limitarse a:

- i) Requerimientos o comunicaciones enviadas por el supervisor al contratista;
- ii) Respuestas del contratista a los requerimientos o comunicaciones del supervisor;
- iii) Actas de terminación y liquidación anticipada;
- iv) Acta de cierre.

El envío de la información se realizará de forma física, mediante su entrega al responsable del Archivo de Gestión, dejando constancia de ello.

Será responsabilidad de cada uno de los supervisores, el envío de la información asociada a cada uno de los contratos, de forma periódica y completa, asociada a las etapas contractual y post contractual, en cumplimiento de los deberes que asigna la ley, el Manual de Supervisión e Interventoría y de Contratación de la Entidad.

|                                                                                   |                                                                   |                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>                             |                     |                            |
| <b>Código</b><br>JC-II18                                                          | <b>Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales</b> | <b>Versión</b><br>2 | <b>Fecha</b><br>18/11/2024 |

**3.3. Impresión:** Cuando los documentos del expediente se lleven de manera física, todos los documentos, deben estar impresos en papel limpio (no reciclable) deben ir impresos a doble cara. La documentación debe perforarse a tamaño oficio independiente que las hojas utilizadas sean el tamaño carta u otro, y ser foliada a lápiz teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

La foliación se hará en la parte superior derecha del documento en el sentido de la información que contenga el mismo (horizontal o vertical), Con números abiertos y no cerrados deben ser números legibles y centrados.

**3.4 Documentos de los expedientes electrónicos o digitales:** En los expedientes electrónicos o digitales debe reposar la totalidad de la información correspondiente a las etapas precontractual, contractual y post contractual, y ser almacenados en orden cronológico y con todos los soportes exigidos por la ley, tales como; informes de ejecución, soportes de pagos de aportes, cuentas de cobro, facturas, informes de supervisión, entre otros; en los expedientes deberán reposar solo las versiones definitivas y firmadas.

**3.5 Conformación integral del expediente contractual:** Los supervisores de los contratos deberán garantizar la debida conformación del expediente para cada uno de los contratos, y en ejercicio de su labor, deberán mantener permanentemente actualizado el expediente, con todos los documentos y evidencias, que den cuenta del proceso de ejecución del mismo, tanto aquellos producidos por el contratista (incluyendo los formatos dispuestos por la entidad según corresponda, para los informes periódicos, final, certificación juramentada, soportes de los entregables establecidos en el contrato y los soportes y certificaciones necesarias para el pago), así como aquellos producto del proceso de supervisión.

De acuerdo con lo establecido en la ley y la jurisprudencia, la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, realiza la entidad contratante, a través de las personas designadas para el efecto.

En virtud de lo anterior, les corresponde a los supervisores mantener actualizado el expediente contractual en el Secop II y remitir al Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica la información a que hace referencia el numeral 3.2. del presente instructivo, de forma permanente y constante, según lo señalado en dicho numeral, con el fin de cumplir con las exigencias de la ley y de los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la Entidad.

**3.6 Préstamo:** Los expedientes físicos de los expedientes contractuales solo serán suministrados en calidad de préstamo por máximo quince (15) días calendario para los efectos de cualquier trámite; si transcurrido este tiempo el solicitante aún requiere hacer uso del expediente, deberá renovar dicho préstamo evitando el reporte de mora en la entrega. El encargado del archivo de gestión de la Oficina Jurídica realizará el seguimiento de aquellos préstamos vencidos con el fin de su renovación o devolución.

|                                                                                                                                                                                 |                                                            |                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>DESARROLLO ECONÓMICO<br>Instituto Distrital de Turismo | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>                      |                     |                            |
| <b>Código</b><br>JC-I18                                                                                                                                                         | Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales | <b>Versión</b><br>2 | <b>Fecha</b><br>18/11/2024 |

Para efectos del control del préstamo de los expedientes físicos, la Oficina Jurídica llevará un registro, conforme al formato GD-F09 “*Planilla Préstamo o Consulta de Documentos*”, en el que constan los datos de quien efectúa la solicitud, fecha, y demás señalados en el formato.

**3.7 Duplicidad de expedientes:** Los usuarios de las dependencias participantes del correspondiente proceso contractual no podrán llevar expedientes paralelos, ni copias sueltas de los documentos contenidos en el expediente del contrato que custodia la Oficina Jurídica, dentro del Archivo de gestión contractual. Sin embargo, podrán llevar en repositorios digitales o electrónicos de información, la información asociada a los contratos, a efectos del desarrollo de la labor de supervisión.

#### 4. DESCRIPCIÓN O DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

##### 4.1. ETAPAS CONTRACTUALES

##### 4.1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

| No. | Responsable                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jefes de cada dependencia y/o Supervisores de contratos | <p>La organización de esta etapa debe estar a cargo de cada dependencia; el área solicita mediante memorando la elaboración del contrato. Como requisito indispensable, el área solicitante diligenciará la lista de chequeo del tipo de contratación de la que se va a iniciar proceso, teniendo en cuenta que este es el primer punto de control, con los documentos debidamente organizados, firmados y foliados según el listado.</p> <p>La lista de chequeo debe ir firmada por el responsable o el área que entrega la carpeta con los documentos.</p> <p>La solicitud de contratación junto con sus anexos debe ser radicada en el área de correspondencia.</p> |
| 2   | Abogado designado por el jefe de la Oficina Jurídica    | <p><b>Revisión y contratación Jurídica</b></p> <p>Recibe el expediente y confronta con la lista de chequeo específica del tipo de contrato, verificando los documentos contenidos en el mismo con su respectiva foliación.</p> <p>Se procede a la identificación (rótulo y/o descripción) de la carpeta diligenciando los datos que correspondan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                            |                     |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
|  | <b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>                      |                     |                            |
| <b>Código</b><br>JC-I18                                                           | Instructivo Manejo Documental de Expedientes Contractuales | <b>Versión</b><br>2 | <b>Fecha</b><br>18/11/2024 |

| No. | Responsable | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | A partir de la recepción de la carpeta se requiere continuar la organización y la foliación correspondiente a cada documento y el diligenciamiento de la hoja de control (auxiliar gestión documental). |

Nota: El control de las listas de chequeo será realizado por el funcionario designado por el jefe de la Oficina Jurídica.

#### 4.1.2. ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

| No.      | Responsable                                                                                  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | Supervisor interventor o de cada Contrato                                                    | <b>Acta de Inicio</b><br><br>El supervisor genera el acta de inicio y la remitirá a la Oficina Jurídica para que repose en el expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2</b> | Supervisor designado por el ordenador del gasto y/o el designado como apoyo a la supervisión | <b>Conformación expediente contractual y post contractual</b><br><br>Posterior a la suscripción del acta de inicio, el supervisor del contrato y/o el apoyo a la supervisión, conforma y mantiene actualizado el expediente digital o electrónico, según lo previsto en el presente instructivo, mediante la remisión periódica (mensual) de los documentos contractuales a la Oficina Jurídica.<br><br>Para la conformación integral del expediente contractual y post contractual, los supervisores deberán garantizar el envío y permanente actualización de todos los documentos y evidencias, que den cuenta de la ejecución del contrato, tanto por el contratista como producto del proceso de supervisión. |