

	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PRESTAMO EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P13.ABS	10/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 3

- 1. OBJETIVO:** Establecer las actividades, responsables y registros para realizar el préstamo de los expedientes contractuales del ICBF.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la recepción de solicitud de préstamo y termina con la entrega de del expediente en calidad de préstamo. Aplica a nivel Nacional.
- 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

El préstamo de los expedientes debe ser solicitado por un funcionario(a) de planta del ICBF, mediante el correo electrónico: direcciondecontratacion@icbf.gov.co justificando la necesidad del mismo.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Contratación ha venido implementando el modelo de consulta digital, en concordancia con las políticas de seguridad de la información para garantizar la integridad de los documentos que conforman los expedientes y además adoptando la estrategia “CERO PAPEL” (Directiva Presidencial No. 004 de 2012), toda solicitud de préstamo será atendida de manera digitalizada, tal y como reposa en físico en el Archivo de Gestión de esta Dirección.

Para casos excepcionales en los que sea indispensable facilitar el expediente en físico, el funcionario de planta deberá firmar la respectiva planilla de control de préstamos.

El tiempo de préstamo. De acuerdo con el numeral 5.4.2. de la Guía para la Gestión Documental del ICBF “El préstamo de originales se hará por un término no mayor a diez (10) días hábiles prorrogables cinco (5) días más, previa justificación escrita de la necesidad. Si pasado este término el documento no es regresado al archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar”.

El servidor público que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la planilla de préstamo de documentos, responderá disciplinariamente en caso de daño (parcial o total), robo o extravío.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar la solicitud de préstamo de expediente.	La solicitud de expediente contractual debe realizarse al correo electrónico direcciondecontratacion@icbf.gov.co y se debe justificar la necesidad del mismo	Colaborador de planta de la Dependencia que requiere el expediente.	Correo electrónico
2	Recibir la solicitud de préstamo	Una vez recibida la solicitud de préstamos se debe remitir al técnico de archivo encargado del asunto	Técnico(s) de la Dirección de contratación	Correo de solicitud reenviado.
3	Digitalizar el expediente contractual	El expediente debe digitalizarse para que pueda ser consultado por el solicitante.	Técnico(s) de la Dirección de contratación	Expediente digitalizado
4	Generar respuesta a la solicitud	Se proyecta el correo para dar respuesta, indicando donde se encuentra el expediente digitalizado para su consulta.	Técnico(s) de la Dirección de contratación	Proyecto de correo respuesta.
5.	Remitir la respuesta al solicitante	Remitir vía correo electrónico los archivos o la ubicación en la NAS del expediente contractual.	Técnico(s) de la Dirección de Contratación	Correo respuesta enviado.
		FIN		

5. RESULTADO FINAL: Expedientes contractuales entregados para consulta digital y/o físicos en calidad de préstamo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PRESTAMO EXPEDIENTES CONTRACTUALES	P13.ABS	10/11/2016
		Versión 1	Página 3 de 3

6. DEFINICIONES:

Expediente Contractual: conjunto de los documentos que corresponden a un contrato o alguna información contractual del ICBF.

NAS: Ruta de acceso que permite la consulta de documentación y/o información de la Dirección de Contratación.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Decretos Reglamentarios

Directiva Presidencial No. 004 de 2012

Manual de Contratación

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
No Aplica	No Aplica

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de operación por Procesos, se crea este procedimiento que hace parte del nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.