

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P13.ABS	18/03/2019
	<b>PROCEDIMIENTO PRESTAMO EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	Versión 2	Página 1 de 4

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

El préstamo de los expedientes debe ser solicitado, mediante los siguientes correos electrónicos:

Para los contratos suscritos desde la Sede de la Dirección General: Archivo.Contratos@icbf.gov.co

Para contratos suscritos desde las Direcciones Regionales: La solicitud deberá remitirse al correo del Coordinador del Grupo Jurídico o Coordinador del Grupo Administrativo en las regionales que no cuenten con Coordinador de Grupo Jurídico.

Las solicitudes de contratos que reposen en archivo central deben ser direccionadas al Grupo de Gestión Documental de la Sede de la Dirección General.

Todas las solicitudes de préstamos de expedientes se deben responder de manera digital tal y como reposa en físico en el archivo de gestión de la dirección de contratación. Sin embargo, el préstamo del expediente en físico se hará exclusivamente si la solicitud es realizada por un Director, Subdirector o Jefe de Oficina el cual debe firmar la respectiva planilla de control de préstamos.

De acuerdo con el numeral 7.4.2. de la Guía para la Gestión Documental del ICBF dice:

- ✓ 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 las carpetas no son regresadas al archivo, se procederá a requerirlo por escrito al jefe de área y funcionario que solicitó el préstamo documental.
- ✓ El funcionario que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la ficha control de préstamo, responderá disciplinariamente en caso de daño (parcial o total), robo o extravío.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P13.ABS	18/03/2019
	<b>PROCEDIMIENTO PRESTAMO EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	Versión 2	Página 2 de 4

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Realizar la solicitud de préstamo de expediente.	La solicitud de expediente contractual debe realizarse al correo electrónico <a href="mailto:Archivo.contratos@icbf.gov.co">Archivo.contratos@icbf.gov.co</a> del área a cargo del archivo y se debe justificar la necesidad del mismo	Colaborador del ICBF	Correo electrónico
2 P.C	Verificar la solicitud de préstamo	<p>Se verifica que la solicitud del expediente es en físico o digital. Si es en físico la solicitud debió ser enviada por un Director, subdirector o Jefe de Oficina.</p> <p>¿La solicitud del expediente es física?</p> <p><b>SI:</b> Se realiza acta de entrega de expediente para firmas de las partes y la ficha de control de préstamos de expedientes para firma del solicitante.</p> <p><b>NO:</b> Se digitaliza el expediente. Continuar actividad 3.</p>	Técnico(s) de la Dirección de contratación	<p>Acta de entrega de expediente</p> <p>Expediente digitalizado.</p>
3.	Remitir la respuesta al solicitante	Remitir vía correo electrónico los archivos o la ubicación en el file server del expediente contractual o de la disponibilidad del expediente físico para retiro. Pasa a Fin.	Técnico(s) de la Dirección de Contratación	Correo respuesta enviado.

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



4.	Verificar devolución de expediente físico.	<p>Se realiza la verificación de la devolución del expediente físico teniendo en cuenta el tiempo de préstamo establecido.</p> <p><b>SI:</b> El tiempo de préstamo es superior a 10 días hábiles solicitar vía correo electrónico la devolución del expediente. Pasar a actividad 5.</p> <p><b>NO:</b> solicitar la prórroga por cinco días hábiles con justificación escrita. Pasado los cinco días hábiles se debe devolver el expediente y solicitarlo nuevamente. Volver a la actividad 1.</p>	Técnico(s) de la Dirección de Contratación	Correos electrónicos solicitando devolución de expediente o solicitando la gestión de prórroga.
5.	Recibir y archivar expediente	Se recibe y se revisa que el expediente devuelto este completo y se procede a archivar. Pasa a fin.	Técnico(s) de la Dirección de Contratación	Expediente archivado.
<b>FIN</b>				

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

6. **DEFINICIONES:**

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

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P13.ABS	18/03/2019
	<b>PROCEDIMIENTO PRESTAMO EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b>	Versión 2	Página 4 de 4

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Decretos Reglamentarios  
Directiva Presidencial No. 004 de 2012  
Manual de Contratación  
GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
No Aplica	No Aplica

**9. ANEXOS:**

No aplica

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
10/11/2016	V1	Se ajusto la política de operación y se ajusta la descripción de las actividades

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