

## Objetivo

Describir las actividades y responsables para el manejo y control de contratos que son propiedad del cliente y se encuentran bajo responsabilidad de Selcomp Ingeniería SAS.

## Alcance

Este instructivo aplica para todos los procesos y colaboradores de Selcomp Ingeniería SAS. Se encuentra bajo responsabilidad de Gestión Financiera, la actualización y verificación del presente documento.

## Definiciones

**Archivo:** Lugar donde se custodian documentos públicos o privados.

**Contrato:** Pacto o convenio escrito entre partes que se obligan sobre una materia y/o cosa determinada.

## METODOLOGÍA

### 1. Consulta de contratos

Para la consulta de contratos de los diferentes proyectos que hacen parte de Selcomp Ingeniería SAS, el colaborador de la organización se debe dirigir a la oficina de gestión financiera, lugar donde reposan los documentos.

El responsable de controlar y proteger el archivo físico es el Auxiliar Contable, en caso de no encontrarse este, los responsables del control y protección del archivo serán el Asistente Contable y/o Director Financiero.

### 2. Entrega de contratos del archivo

Al retirar los contratos del archivo, el responsable del archivo debe asegurarse del correcto diligenciamiento del formato (**GF-P01-F03-R3 Control retiro y entrega de contratos**), verificando el registro de la siguiente información:

**Fecha de retiro, Nombre de quien retira, contrato.**

Los contratos serán custodiados, controlados y protegidos por Gestión Financiera permanentemente.

### 3. Manipulación de contratos

Se debe asegurar que los contratos que son propiedad del cliente no se deterioren durante su consulta, es responsabilidad del colaborador que realiza la solicitud, la correcta manipulación y protección de estos documentos.

### 4. Devolución de contratos

El colaborador responsable del archivo debe asegurarse durante la devolución de contratos que estos se encuentren en las mismas condiciones en las cuales se entregaron. Se debe registrar en el formato (**GF-P01-F03-R3 Control retiro y entrega de contratos**) la siguiente información:

**Nombre de quien entrega, nombre de quien recibe, la fecha de entrega y firma de quien recibe.**

### 5. Responsables en horario no laboral del archivo:

En horario no laboral, es responsabilidad de Gestión Comercial la manipulación, control y protección del archivo donde se custodian los documentos que son propiedad del cliente.

## Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Sugeidi Arguello	2014-06-26	Cristian Durán	2014-07-30	Jackeline Ordóñez B.	2014-08-14	Elaboración inicial.
1	Jenny Guerrero	2018-03-02	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Actualización de metodología.
2	Carol Guerrero	2021-03-29	Jenny Guerrero	2021-03-29	Jennifer Parra	2021-03-29	Actualización de metodología.