

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Código: GF-IN05 |  | Versión: 3 |
| Fecha elaboración: 2014-06-26 | INSTRUCTIVO CONTROL ARCHIVO DE CONTRATOS | Fecha última actualización: 2022-07-30 |

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Orden de compra: Documento que una empresa o entidad emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor o vendedor. La orden de compra establece los detalles de la transacción, como la cantidad, descripción y precio de los bienes o servicios, los términos de pago y la fecha de entrega o de prestación de los servicios.

4. METODOLOGÍA

1. Consulta de contratos

El área de Gestión financiera maneja dos tipos de archivos (físico y digital)

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

Para la consulta de contratos u órdenes de compra de los diferentes proyectos que hacen parte de Selcomp Ingeniería SAS de manera digital, el colaborador de la organización debe dirigir un correo a financiera@selcomp.com.co indicando el nombre y número de contrato u orden de compra requerida para el correcto envío de la información

El responsable de controlar y proteger el archivo físico es el asistente contable, en caso de no encontrarse este, el responsable del control y

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Código: GF-IN05 |  | Versión: 3 |
| Fecha elaboración: 2014-06-26 | INSTRUCTIVO CONTROL ARCHIVO DE CONTRATOS | Fecha última actualización: 2022-07-30 |

protección del archivo será el director financiero.

Los contratos físicos que reposan en el archivo de Selcomp Ingeniería SAS están desde el año 2015 al 2019

Los contratos digitales están desde el año 2020, esto por los cambios presentados debido a la pandemia

2. Entrega de contratos

2.1. Contratos físicos.

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.

2.2. Contratos digitales

Se brinda respuesta al correo en un término de 1 a 2 días como archivo adjunto del contrato u orden de compra solicitada

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.


| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Código: GF-IN05 |  | Versión: 3 |
| Fecha elaboración: 2014-06-26 | INSTRUCTIVO CONTROL ARCHIVO DE CONTRATOS | Fecha última actualización: 2022-07-30 |


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.

6. Ruta del archivo digital:

El archivo digital se encuentra disponible en la red de Selcomp Ingeniería SAS, en la siguiente ruta de acceso:

 << FINANCIERA (\\172.20.100.127) (V:) > 10. CONTRATOS

 CONTRATOS 2020 A 2023

Matriz control de cambios

| Revisión | Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha | Naturaleza de cambios |
|----------|------------------|---------------------------|---------------------------|------------|--|
| 0 | Sugeidi Arguello | Cristian Durán | Jackeline Ordonez B. | 2014-08-14 | Elaboración inicial |
| 1 | Jenny Guerrero | Leidy Alexandra Mondragon | Leidy Alexandra Mondragon | 2018-03-09 | Actualización de metodología. |
| 2 | Carol Guerrero | Jenny Guerrero | Jennifer Parra | 2021-03-29 | Actualización de metodología. |
| 3 | Carol Guerrero | Jenny Guerrero | Jenifer Parra | 2022-07-30 | Actualización metodología y actualización del logo y encabezado con la información del documento |