 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 27 Septiembre -2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-009	PAGINA 1/4

1. OBJETIVO

Determinar las tareas requeridas para la reconstrucción de los expedientes contractuales perdidos o hurtados en AVANTE SETP.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la denuncia de pérdida o hurto del expediente y finaliza con la resolución mediante la cual se declara o no reconstruido el expediente y el archivo de la documentación generada.

3. RESPONSABLE

El responsable de la implementación del presente procedimiento es el Gerente General de AVANTE SETP o quien sea delegado.

4. DEFINICIONES



Expediente: Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento Administrativo que son objeto de custodia o archivo.

Extravío: Pérdida total o parcial del Expediente.

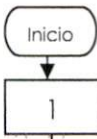




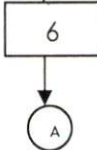
Hurto: Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.

Siniestro: Daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

Reconstrucción documental: Reparación o nueva construcción de un expediente deteriorado, perdido o hurtado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 27 Septiembre -2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-009	PAGINA 2/4

5. CONTENIDO

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	1. Denunciar la pérdida o hurto del expediente: La entidad deberá formular la denuncia ante las autoridades competentes por pérdida parcial o total, así como también por hurto del expediente.	Funcionario que perdió o le hurtaron documento	Denuncia realizada
	2. Recopilar información existente: Se deberá Identificar y adelantar las acciones que permitan la recuperación de las piezas procesales extraviadas (Recopilación de documentos dentro y fuera de la entidad).	Jurídica y Dirección de Contratación	Información recopilada
	3. Elaborar el acto administrativo: Se deberá elabora acto administrativo motivado que ordena la reconstrucción del expediente	Jurídica y Dirección de Contratación	Acto Administrativo elaborado
	4. Revisar el acto administrativo: El Gerente General revisa el acto administrativo para su aprobación y firma, procede a entregarla la Dirección de Contratación para darle el trámite pertinente.	Gerente General	Acto administrativo revisado
	5. Comunicar acto administrativo: Se comunica el acto administrativo a los interesados, solicitando además el envío de las copias de las actuaciones que conserven.	Jurídica y Dirección de Contratación	Acto administrativo comunicado
	6. Citar a interesados: Se cita a todos los interesados a una audiencia con el objeto de dejar constancia del estado en que se halla el proceso, definiendo la fecha, hora y lugar de la audiencia.	Jurídica y Dirección de Contratación	Oficios enviados



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES





VIGENCIA
27 Septiembre -2024

VERSIÓN
04

CÓDIGO
CO-P-009

PAGINA
3/4

	<p>7. Llevar a cabo audiencia: Dar inicio a la audiencia presidida por el Director de Contratación (Presentes todos o con ausencia de uno de los interesados), dejando constancia del estado de la actuación administrativa, se realiza la entrega de los documentos por los interesados y por la entidad, de lo cual se deberá dejar registro en el acta levantada para el efecto. Si se ordenó la práctica de pruebas, se continúa con la actividad 8. Si no se requiere práctica de pruebas se continúa con la actividad 9.</p>	<p>Jurídica y Dirección de Contratación</p>	<p>Audiencia realizada Acta de la audiencia</p>
	<p>8. Practicar las pruebas: De acuerdo a lo definido en la audiencia, se practican las pruebas correspondientes.</p>	<p>Jurídica y Dirección de Contratación</p>	<p>Pruebas realizadas</p>
	<p>9. Verificación de la documentación recolectada: Se verifica si con la documentación recuperada y pruebas practicadas se puede reconstruir el expediente. De ser así solicitan elaborar la resolución por la cual se declara reconstruido el expediente. Si no se puede reconstruir el expediente solicitan elaborar la resolución por la cual se toma decisión en el sentido de señalar la imposibilidad de la reconstrucción del expediente por falta de piezas procesales fundamentales.</p>	<p>Jurídica y Dirección de Contratación</p>	<p>Documentación recolectada verificada</p>
	<p>10. Entregar al área de Gestión Documental: Entregar la documentación recopilada al área de Gestión Documental para su archivo y conservación.</p>	<p>Dirección de Contratación, Área de Gestión Documental</p>	<p>Documentación entregada a Gestión Documental</p>
	<p>11. Archivar la documentación: Se archiva, la información generada y que soporta el procedimiento conforme a las TRD y se hace la transferencia al archivo centralizado de Avante.</p>	<p>Abogado de apoyo Contratación Profesional de gestión documental</p>	<p>Documentación Archivada</p>





 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 27 Septiembre -2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-009	PAGINA 4/4

6. NORMATIVIDAD

- o Ley 1712 de 2014
- o Ley 1882 de 2018
- o Ley 1905 de 2018
- o Decreto 1072 de 2015
- o Decreto 1077 de 2015

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Actualización imagen Institucional	12-Sep-2016	02
02	Actualización imagen Institucional	13 de agosto de 2024	03
03	Inclusión de entrega al área de gestión documental y actualización normativa	27 de septiembre de 2024	04

Elaborado por:  RICARDO ESTEBAN BUCHELI PATIÑO	Revisado codificado por:  JAQUELINE GUTIERREZ B Coordinador GDA	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA HERNÁNDEZ	Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA
---	---	---	---