I. NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA
OFICINA ASESORA JURIDICA- ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
DIRECCION GENERAL
2. Fecha de última asignación de funciones: Nota: Ver manual de funciones.
2010
3. Acto administrativo
RESOLUCION 390
4. Funciones
1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planea y programas para los proyectos de orden legal a cargo del Instituto. 2. Emitir conceptos, atender consultas, establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte del Instituto, unificar criterios jurídicos al interior y contribuir al estudio de temas que por su naturaleza hayan sido debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica del Instituto. 3. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de Ley, decretos y Acuerdos que sean sometidos a consideración del Instituto y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales. 4. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba suscribir el Director General. 5. Liderar, orientar y supervisar la estructuración de las respuestas de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, la consolidación y estructuración delas respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en el Instituto, así como los comités temáticos creados para el correcto funcionamiento del mismo. 6. Responder las acciones de tutela interpuestas en contra de los intereses del Instituto. 7. Adelantar la legalización de los predios adquiridos o por adquirir por parte de la entidad en el ejercicio de sus funciones. 8. Liderar, orientar y controlar la gestión para la defensa judicial relacionada con las actuaciones del Instituto. 9. Llevar la representación legal, judicial y extrajudicial del IDIPRON, en los diferentes procesos, diligencias y actuaciones que lo requieran. 10. Las demás que sean propias de la actividad de representación judicial y legal
5. Unidades documentales que tramita
ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACTAS, CONCEPTOS, PROCESOS JUDICIALES,
6. ¿Realizan selección y descarte documental?
Si X. No ___.

7. Sistema de organización de los archivos de gestión
Cronológico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? (Cantidad de carpetas)
0.50 METROS LINEALES

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA- ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)
ACCIONES CONSTITUCIONALES- Acciones de Grupo, Acciones de Tutela, Acciones Populares.
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.
1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planea y programas para los proyectos de orden legal a cargo del Instituto. 2. Emitir conceptos, atender consultas, establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte del Instituto, unificar criterios jurídicos al interior y contribuir al estudio de temas que por su naturaleza hayan sido debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica del Instituto. 3. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de Ley, decretos y Acuerdos que sean sometidos a consideración del Instituto y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales. 4. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba suscribir el Director General. 5. Liderar, orientar y supervisar la estructuración de las respuestas de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, la consolidación y estructuración delas respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en el Instituto, así como los comités temáticos creados para el correcto funcionamiento del mismo. 6. Responder las acciones de tutela interpuestas en contra de los intereses del Instituto. 7. Adelantar la legalización de los predios adquiridos o por adquirir por parte de la entidad en el ejercicio de sus funciones. 8. Liderar, orientar y controlar la gestión para la defensa judicial relacionada con las actuaciones del Instituto. 9. Llevar la representación legal, judicial y extrajudicial del IDIPRON, en los diferentes procesos, diligencias y actuaciones que lo requieran. 10. Las demás que sean propias de la actividad de representación judicial y legal
4. Características externas
4.1 Soporte
Papel . Expediente X. Electrónico X. Otro ¿Cuál? _____.

4.2 Formato
Cinta Magnética ___. Libro ___. Documento electrónico X. Documento físico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.3 Ordenación
CRONOLOGICA
4.4 Estado de conservación
Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo 006 del 2014-
6. Tramite Original que genera la serie y subserie.
1
6.1 Número de copias que se generan.
0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.
Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____. No X.
8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
Demanda, Poder, Pruebas, Ficha Técnica, Comunicación oficial contestación, Fallo de primera instancia, Recurso de apelación, Fallo de segunda instancia, Comunicación ordena cumplimiento de fallo, Recurso extraordinario. Demanda, Pruebas, Comunicación oficial contestación, Fallo de primera instancia, Recurso de apelación, Fallo de segunda instancia, Comunicación ordena cumplimiento de fallo, Comunicación convocatoria comité conciliación , Acta comité de conciliación (fotocopia) , Ficha técnica
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.
NINGUNA
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?
Diaria ___. Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?

La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.
12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?
NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
La custodia del archivo
16. Observaciones
NINGUNA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA- ÁREA DE TRABAJO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASUNTOS LEGALES
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)
ACTAS- Actas del Comité Interno de Conciliación
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.
1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planea y programas para los proyectos de orden legal a cargo del Instituto. 2. Emitir conceptos, atender consultas, establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte del Instituto, unificar criterios jurídicos al interior y contribuir al estudio de temas que por su naturaleza hayan sido debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica del Instituto.

3. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de Ley, decretos y Acuerdos que sean sometidos a consideración del Instituto y proponer textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales.
4. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba suscribir el Director General.
5. Liderar, orientar y supervisar la estructuración de las respuestas de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, la consolidación y estructuración delas respuestas a los derechos de petición y consulta recibidos en el Instituto, así como los comités temáticos creados para el correcto funcionamiento del mismo.
6. Responder las acciones de tutela interpuestas en contra de los intereses del Instituto.
7. Adelantar la legalización de los predios adquiridos o por adquirir por parte de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
8. Liderar, orientar y controlar la gestión para la defensa judicial relacionada con las actuaciones del Instituto.
9. Llevar la representación legal, judicial y extrajudicial del IDIPRON, en los diferentes procesos, diligencias y actuaciones que lo requieran.

Las demás que sean propias de la actividad de representación judicial y legal

4. Características externas

4.1 Soporte

Papel .
Expediente X.
Electrónico X.
Otro ¿Cuál? _____.

4.2 Formato

Cinta Magnética ___.
Libro ___.
Documento electrónico X.
Documento físico X.
Otro ¿Cuál? _____.

4.3 Ordenación

CRONOLOGICA

4.4 Estado de conservación

Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

Acuerdo 006 del 2014-

6. Tramite Original que genera la serie y subserie.

1

6.1 Número de copias que se generan.

0

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.

Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____.
No X.

8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
Comunicación convocatoria comité de conciliación Acta comité de conciliación Ficha técnica
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?
Diaria ___. Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?
La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.
12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?
NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
La custodia del archivo
16. Observaciones
NINGUNA

Funcionarios entrevistados	
Nombre y Cargo:	
Nombre y Cargo:	
Funcionario responsable del archivo:	
Nombre y Cargo:	Martha Rocio Valderrama Neuta Profesional Archivista
Ciudad y fecha:	Bogotá, 04 de Abril de 2022

I. NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA
OFICINA ASESORA JURIDICA
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
DIRECCION GENERAL
2. Fecha de última asignación de funciones: Nota: Ver manual de funciones.
2001
3. Acto administrativo
RESOLUCION 001
4. Funciones
1. Asesorar y colaborar con las distintas dependencias en la toma de decisiones de carácter jurídico relacionas con las Funciones propias de IDIPRON. 2. Planear, dirigir y evaluar la elaboración de actos administrativos emanados de la Dirección General, así como los proyectos de acuerdo o decreto que deban ser presentados ante autoridades competentes. 3. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON. 4. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Instituto, participando en los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Director. 5. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación. 6. Traslado función Acuerdo 002 de 2010[1] 7. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos. 8. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas. 9. Las demás Funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
5. Unidades documentales que tramita
ACTAS, CONTRATOS, CONVENIOS, INFORMES
6. ¿Realizan selección y descarte documental?
Si X. No ___.
7. Sistema de organización de los archivos de gestión
Cronológico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? (Cantidad de carpetas)

METROS LINEALES

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA- AREA DE ADQUISICIONES
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)
ACTAS- Actas de Comité Asesor de Contratación
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.
1. Asesorar y colaborar con las distintas dependencias en la toma de decisiones de carácter jurídico relacionas con las Funciones propias de IDIPRON.
4. Características externas
4.1 Soporte
Papel . Expediente X. Electrónico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.2 Formato
Cinta Magnética ___. Libro ___. Documento electrónico X. Documento físico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.3 Ordenación
CRONOLOGICA
4.4 Estado de conservación
Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo 006 del 2014-
6. Tramite Original que genera la serie y subserie.
1
6.1 Número de copias que se generan.
0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.
Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____. No X.
8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
Acta de reunión comité asesor de contratación, Registro de asistencia
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.

NINGUNA
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?
Diaria ___. Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?
La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.
12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?
NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
La custodia del archivo
16. Observaciones
NINGUNA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)

CONTRATOS- Contratos por Concurso de Méritos- Contratos por Contratación Directa- Contratos por Licitación Pública- Contratos por Mínima Cuantía- Contratos por Selección Abreviada-
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.
10. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Instituto, participando en los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Director.
4. Características externas
4.1 Soporte
Papel . Expediente X. Electrónico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.2 Formato
Cinta Magnética ___. Libro ___. Documento electrónico X. Documento físico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.3 Ordenación
CRONOLOGICA
4.4 Estado de conservación
Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo 006 del 2014-
6. Tramite Original que genera la serie y subserie.
1
6.1 Número de copias que se generan.
0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.
Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____. No X.
8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.
TODAS LAS DE LA ENTIDAD
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?
Diaria ___.

Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?
La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? TODAS LAS DE LA ENTIDAD Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.
12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?
NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
La custodia del archivo
16. Observaciones
NINGUNA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)

CONVENIOS
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.
11. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Instituto, participando en los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Director.
4. Características externas
4.1 Soporte
Papel . Expediente X. Electrónico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.2 Formato
Cinta Magnética ___. Libro ___. Documento electrónico X. Documento físico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.3 Ordenación
CRONOLOGICA
4.4 Estado de conservación
Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo 006 del 2014-
6. Tramite Original que genera la serie y subserie.
1
6.1 Número de copias que se generan.
0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.
Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____. No X.
8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
Ficha técnica, Estudios de sector y de mercado para contratación de bienes, productos, obras y/o servicios, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, Certificado de disponibilidad presupuestal, Estudios previos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Carta de invitación,
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.
TODAS LAS DE LA ENTIDAD
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?

Diaria ___. Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?
La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? TODAS LAS DE LA ENTIDAD Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.
12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?
NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
NINGUNA
16. Observaciones
NINGUNA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)
INFORMES- Informes de Gestión
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.

1. Asesorar y colaborar con las distintas dependencias en la toma de decisiones de carácter jurídico relacionas con las Funciones propias de IDIPRON.
2. Planear, dirigir y evaluar la elaboración de actos administrativos emanados de la Dirección General, así como los proyectos de acuerdo o decreto que deban ser presentados ante autoridades competentes.
3. Efectuar análisis, estudios y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos, consultas y peticiones formuladas por la comunidad, personas jurídicas y dependencias de IDIPRON.
4. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Instituto, participando en los diferentes procesos de licitación, concursos y solicitudes de oferta de servicios y bienes, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Director.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia de contratación.
6. Traslado función Acuerdo 002 de 2010[2]
7. Proyectar las providencias que resuelven recursos de reposición, apelación o revocatoria directa de los actos administrativos.
8. Representar, por mandato, del Director, al IDIPRON en procesos judiciales, diligencias de conciliación judicial y prejudicial y en las demás actuaciones contenciosas ante las autoridades respectivas.
9. Las demás Funciones que le asigne el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

4. Características externas
4.1 Soporte
Papel . Expediente X. Electrónico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.2 Formato
Cinta Magnética ___. Libro ___. Documento electrónico X. Documento físico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.3 Ordenación
CRONOLOGICA
4.4 Estado de conservación
Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo 006 del 2014-

6. Tramite Original que genera la serie y subserie.
1
6.1 Número de copias que se generan.
0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.
Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____. No X.
8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
Informes de gestión.
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.
TODAS LAS DE LA ENTIDAD
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?
Diaria ___. Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?
La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? TODAS LAS DE LA ENTIDAD Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.
12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?

NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
NINGUNA
16. Observaciones
NINGUNA

Funcionarios entrevistados	
Nombre y Cargo:	
Nombre y Cargo:	
Funcionario responsable del archivo:	
Nombre y Cargo:	Martha Rocio Valderrama Neuta Profesional Archivista
Ciudad y fecha:	Bogotá, 06 de Abril de 2022

I. NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA
OFICINA ASESORA JURIDICA- AREA DE ADQUISICIONES
1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
DIRECCION GENERAL
2. Fecha de última asignación de funciones: Nota: Ver manual de funciones.
2010
3. Acto administrativo
RESOLUCION 390
4. Funciones

1. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones-PAA, de acuerdo con las necesidades remitidas por los gerentes del proyecto, las cuales deberán contener: Código de Clasificación UNSPSC, Descripción, Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes), Fecha estimada de presentación de Ofertas (mes), duración estimada del contrato (número, días meses, años), modalidad de selección, fuente de recursos¿, valor estimado, valor estimado en la vigencia actual. ¿Se requieren vigencias futuras?, estado de solicitud de vigencias futuras, unidad de contratación, datos de contacto del responsable (Nombre, Teléfono, Correo) el cual posteriormente será a probado por el Comité Asesor de Contratación.
2. Participar en los diferentes comités de estructuración, Comités de Evaluación, Comités Asesores de Contratación y Comités de Supervisión e Interventoría.
3. Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual y contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera el IDIPRON.
4. Revisar los estudios previos presentados por el área de la necesidad y/o coité estructurados de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación.
5. Elaborar las invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procedimientos contractuales establecido en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Desarrollar los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, contratación directa, mínima cuantía y concurso de méritos, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
7. Realizar la publicación de avisos, proyecto de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos y demás documentos producidos en las modalidades de contratación, en el portal único de contratación estatal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad leal vigente.
8. Consolidar las respuestas a las observaciones, presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones y/o pliego de condiciones definitivos y presentarlos al

Comité Asesor de contratación cuando a ello hubiere lugar, para recomendación al Ordenador del Gasto.

9. Proyectar las adendas y demás documentos y actos dentro de las modalidades de contratación estatal.
10. Presentar ante el comité Asesor de Contratación los procesos de contratación, cuya cuantía estimada supere los 45 SLMMLV, así mismo los que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa.
11. Consolidar el informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes, así como las respuestas a las observaciones presentadas a dicho informe y demás documentos y actos dentro de las modalidades de selección y presentarlos al Comité Asesor de Contratación cuando a ello hubiere lugar para recomendación al Ordenador del gasto.
12. Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente.
13. Preparar la información pre-contractual que será presentada para consideración del Comité Asesor de Contratación.
14. Proyectar, publicar y notificar el acto administrativo d adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de Mínima Cuantía, Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, así como el acto administrativo de justificación de contratación directa o el que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Elaborar los contratos producto de los procesos adelantados en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios.
16. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de los contratos, así como de las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios como resultado de los procesos adelantados por el área de Adquisiciones que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
17. Aprobar las garantías que son exigidas en los contratos como resultado de los procesos de contratación e las diferentes modalidades.
18. Exigir al contratista la ampliación, cuando sea el caso, de los amparos establecidos en los contratos o convenios.
19. Mantener y controlar los registros generados en el procedimiento precontractual, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
20. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Integral y sus componentes.

21. Las demás funciones inherentes a la actividad pre- contractual y contractual y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.
5. Unidades documentales que tramita
INFORMES, PLANES
6. ¿Realizan selección y descarte documental?
Si X. No ___.
7. Sistema de organización de los archivos de gestión
Cronológico
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? (Cantidad de carpetas)
0.50 METROS LINEALES

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA- AREA DE ADQUISICIONES
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)
INFORMES- Informes de Gestión
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.
Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones-PAA, de acuerdo con las necesidades remitidas por los gerentes del proyecto, las cuales deberán contener: Código de Clasificación UNSPSC, Descripción, Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes), Fecha estimada de presentación de Ofertas (mes), duración estimada del contrato (número, días meses, años), modalidad de selección, fuente de recursos¿, valor estimado, valor estimado en la vigencia actual. ¿Se requieren vigencias futuras?, estado de solicitud de vigencias futuras, unidad de contratación, datos de contacto del responsable (Nombre, Teléfono, Correo) el cual posteriormente será a probado por el Comité Asesor de Contratación. Presentar ante el comité Asesor de Contratación los procesos de contratación, cuya cuantía estimada supere los 45 SLMMLV, así mismo los que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa. Consolidar el informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes, así como las respuestas a las observaciones presentadas a dicho informe y demás documentos y actos dentro de las modalidades de selección y presentarlos al Comité Asesor de Contratación cuando a ello hubiere lugar para recomendación al Ordenador del gasto
4. Características externas
4.1 Soporte
Papel .

Expediente X. Electrónico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.2 Formato
Cinta Magnética ___. Libro ___. Documento electrónico X. Documento físico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.3 Ordenación
CRONOLOGICA
4.4 Estado de conservación
Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo 006 del 2014-
6. Tramite Original que genera la serie y subserie.
1
6.1 Número de copias que se generan.
0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.
Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____. No X.
8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
Informe de gestión
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.
Planeacion
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?
Diaria ___. Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?
La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.

12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?
NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
La custodia del archivo
16. Observaciones
NINGUNA

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)
1. Oficina productora
OFICINA ASESORA JURIDICA- AREA DE ADQUISICIONES
2. Nombre de la unidad documental (Serie y Subserie)
PLANES- Planes Anuales de Adquisiciones
3. Función que genera o tramita la serie o subserie.
Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual y contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera el IDIPRON. Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente. Preparar la información pre-contractual que será presentada para consideración del Comité Asesor de Contratación. Proyectar, publicar y notificar el acto administrativo d adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de

Mínima Cuantía, Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, así como el acto administrativo de justificación de contratación directa o el que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Características externas
4.1 Soporte
Papel . Expediente X. Electrónico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.2 Formato
Cinta Magnética ___. Libro ___. Documento electrónico X. Documento físico X. Otro ¿Cuál? _____.
4.3 Ordenación
CRONOLOGICA
4.4 Estado de conservación
Buena
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Acuerdo 006 del 2014-
6. Tramite Original que genera la serie y subserie.
1
6.1 Número de copias que se generan.
0
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra serie o subserie.
Si ___. ¿En cuál o cuáles?: _____. No X.
8. ¿Qué tipologías documentales son soporte de esta serie o subserie documental?
Informe de gestión
9. Oficinas que tienen alguna relación con la serie o subserie.
Planeacion
10. ¿Con qué periodicidad se produce la serie o subserie?
Diaria ___. Semanal ___. Mensual X Otra ¿Cuál? Anual.
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

2 años Lo establece la guía del archivo de Bogotá, decreto 1080 y circular 004
12. En el archivo de gestión, ¿quién consulta la serie y subserie?
La misma oficina X. Otras Oficinas ¿Cuáles? Otras Entidades ¿Cuáles? _____. Personas Naturales ___.
12.1. ¿Por qué la consultan?
Revisión
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central Histórico ___. Otros ¿Cuáles?
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?
NO
14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta serie o subserie documental?
NO
14.1 ¿Con qué frecuencia se consulta esta serie o subserie documental?
NINGUNA
14.2 ¿Qué vigencias se consultan?
NINGUNA
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?
La custodia del archivo
16. Observaciones
NINGUNA

Funcionarios entrevistados	
Nombre y Cargo:	
Nombre y Cargo:	
Funcionario responsable del archivo:	
Nombre y Cargo:	Martha Rocio Valderrama Neuta Profesional Archivista
Ciudad y fecha:	Bogotá, 04 de Abril de 2022