

## TIP´S PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

1. Te cuento que el Grupo de Contratación para la vigencia 2021 estará conformando el expediente digital que facilitará la búsqueda de información de los contratos y convenios en el sistema de gestión documental ORFEO...de tu cumplimiento dependerá que el expediente esté actualizado y completo.
2. Recuerda que se requiere el envío de un memorando por cada una de las personas seleccionadas para contratar. Así mismo sucede con la solicitud para los procesos y convenios.
3. Señor supervisor no envíe memorandos con información de varios contratos ....recuerde que se debe hacer uno por cada contrato, así la información se vinculará de manera segura y ordenada a cada expediente digital.
4. Señor supervisor recuerde que deberá entregar la documentación de manera completa y ordenada cronológicamente, todos los documentos deben ser entregados en original, entre ellos, pólizas, actas, informes, desembolsos y demás documentos correspondientes.... no olvide revisar que los documentos vengan firmados.
5. Señor contratista no olvide cargar en SECOP II los informes de su gestión, así como las respectivas evidencias ..... y usted señor supervisor verifique que su contratista cumpla con esta obligación.
6. Tenga en cuenta que la documentación que se entrega al Grupo de Contratos deberá ser igual en físico y en digital, es decir, la carpeta física, la carpeta digital del ORFEO y la de SECOP II deben contener la misma información.
7. Recuerda que las órdenes de compra son la única excepción, ya que ellas deben tener en la carpeta física los informes y desembolsos, aunque esta información no sea publicada en la plataforma de la tienda virtual.

8. Debes saber que Central de Cuentas y Grupo de Contratos comparten el link de acceso a la información reportada mes a mes, por los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a fin de tener el expediente actualizado.