



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Handwritten signature*

**\*2016414300005704\***

**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: **2016414300005704**

Fecha: **10-06-2016**

TRD: **4143.0.22.2.1020.000570**

Rad. Padre: **2016414300005704**

### CIRCULAR

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE ADELANTAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL -, SUPERVISORES E INTERVENTORES - PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

ASUNTO: ARCHIVO CARPETAS CONTRATOS SECRETARIA DE EDUCACION

Teniendo en cuenta que uno de los riesgos que tiene la entidad, radica en el mal manejo de las carpetas de los contratos, lo cual ha sido advertido por los entes de control en las auditorias AGEI REGULAR, CALIDAD EDUCATIVA, AUDITORIA TIOS entre otras.

Que la ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Es de indicar, que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, así las cosas, dado a que en la Secretaria de Educación los documentos contractuales no están archivados en un orden cronológico de todas las etapas (precontractual, contractual y pos contractual) a partir de la fecha el direccionamiento frente al archivo será el siguiente:

A partir de la fecha Los abogado(a)s y/o servidores públicos, encargados de adelantar la Etapa Precontractual y Contractual son los responsables de verificar que en la carpeta del contrato reposen los siguientes documentos:

- Disponibilidad presupuestal
- Ficha Técnica

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 08  
Teléfono: 6441200 Fax 6441200  
www.cali.gov.co

*Handwritten mark*



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

-Estudios y documentos previos  
-Publicidad en la contratación a realizar:

- Convocatoria publica
- Acto administrativo de la apertura del proceso de selección contratar (1. Licitación pública. 2. Selección abreviada. 3. Concurso de méritos. 4. Contratación directa, y 5. Mínima cuantía.)
- Prepliegos
- Observaciones a los pliegos
- Respuesta las observaciones de los pliegos

-Propuesta del contratista-soportes  
-Resolución por medio de la cual se designa comité evaluador  
-Evaluación de la Oferta de los integrantes del comité  
-Audiencia de adjudicación  
-Resolución adjudicación.  
-Contrato  
-Resolución aprobación de póliza  
-oficio delegación de Interventoría.

Todos los anteriores documentos deberán reposar en la carpeta contractual debidamente foliados.

El interventor y/o supervisor: Será la persona encargada de verificar que en las carpetas de los contratos reposen los siguientes documentos.

-El acta de Inicio  
-Informes de interventoría  
-Acta parcial de pago  
-facturas  
-soportes de pago de salud y aportes parafiscales  
-Oficios relativos a la ejecución de contrato  
-El acta de terminación  
-El Acta de liquidación

El servidor público y/o contratista responsable del manejo del archivo, será el encargado de la conservación, cuidado y de la custodia de la carpeta de

27



ALCALDÍA DE  
**SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

los contratos que suscriba la SEM y responderá porque las carpetas contengan toda la documentación relativa a la contratación en todas sus etapas en el evento de que evidencia la falta de algún documento de las carpetas contractuales deberá realizar el respectivo informe .

Igualmente frente a la salida de las carpetas de los contratos del archivo, deberá diligenciar previamente el formato de préstamo y cuando está sea reintegrada deberá realizar el respectivo descargue.

Es de anotar, el artículo 17 de la ley 594 de 2000, establece: *“Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.*

Atentamente,

  
LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA *albor*  
Secretaria de Educación

Proyecto y Revisó: *✓* Alba Lida Mena Castellanos *✓* Asesora SEM- Patricia Bedoya Alvarado *✓*