

Florencia, **06 AGO 2020**

CIRCULAR No. **000136**

PARA: FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE CAQUETÁ, QUE EJERCEN FUNCIONES DE INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.

DE: YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS, Secretaria De Educación Departamental.

ASUNTO: Custodia y ubicación de soportes de todo contrato.

La gestión documental engloba todo lo relacionado al correcto manejo de la información y de los documentos producidos y recibidos por la entidad territorial a través de tecnologías y técnicas aplicadas para gestionar sus documentos, así como su control, revisión, almacenamiento, digitalización, lo anterior con la finalidad de poder construir un nivel de estructura orgánica, organizada y eficiente y un sistema que permita el manejo integral de la información, la cual, como sabemos, es la columna vertebral de todas las actuaciones más importantes de la Secretaria de Educación Departamental, puesto que en ellos quedan registradas las actividades que se ejecutan a diario en cada dependencia y área, desde estados de cuenta, contratos, manuales, correspondencia, actas de comités y supervisión, engrosando el archivo interno a lo largo de los años.

Dicho engrosamiento tiende a darse sin ningún tipo de control, lo que hace que cada vez se dedique más y más tiempo en la búsqueda de un documento específico, contribuyendo a que se pierda eficiencia en el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales, pues perderle la pista a la información es muy sencillo, viéndose reflejado en el crecimiento de la acumulación, la falta de depuración y al desorden desde la visión documental.

Ahora, desde el punto de vista contractual de la entidad, la comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la entidad y el contratista; el supervisor o interventor del contrato una vez designado o contratado según corresponda, deberá realizar el seguimiento a la ejecución del contrato (vigilancia y control en materia administrativa, financiera y técnica) en los términos previstos en el mismo, para lo debe darse aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 así como en los parámetros señalados en el manual de supervisión e interventoría; siendo por ello indispensable la custodia y archivo de los expedientes y la alimentación al mismo por el trasegar de su ejecución.

Conforme a lo anteriormente expuesto, a partir de la fecha todos los contratos y los respectivos informes, soportes técnicos, financieros y de ejecución deben reposar bajo custodia en la oficina delegada para tal fin en la Secretaria de Educación del Caquetá, específicamente donde la administrativa **LEIDY HURTATIS MARTINEZ**, funcionaria encargada de la etapa precontractual y de cargar la información relacionada a la ejecución

“Pacto Social por el Desarrollo de Nuestra Región “Caquetá Somos Todos”

Calle 15 Carrera 10 No. 10-11 Esquina Barrio El Centro. Tels: 57 (8) 4353887 - 4362130

www.caqueta.gov.co – www-sedcaqueta.gov.co – sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co - educacion@caqueta.gov.co

Florencia – Caquetá - Colombia



GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ

NIT: 8000.915.94-4
DG-10.5.2



000136

de los contratos en la plataforma SIA OBSERVA, aclarando que esta misma funcionaria deberá seguir alimentando el archivo, con cada uno de los documentos que se sigan originando relacionados con el contrato, certificaciones, cuentas de cobro, pagos, requerimientos y paz y salvos, etc, siendo necesario para tal fin, que el funcionario encargado de la supervisión entregue a la mencionada funcionaria, los contratos con los respectivos soportes debidamente foliados.

De esta manera esperamos solucionar en parte la dificultad que existe cuando se pregunta por algún proceso contractual inclusive del año inmediatamente anterior, la Oficina Administrativa y Financiera llevara un estricto control y relación de los contratos de cada vigencia.

Para el retiro de cualquier documento o contrato, se debe diligenciar el formato que se diseñe para tal fin.

Atentamente,

YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS

Secretaria de Educación departamental del Caquetá

Bobo, Iván Otálvaro Murcia, Jefe Dirección Administrativa y Financiera SED.
Radicado: N/A
Revisó: Deisy Viviana Ceballos Sandoval, asesora Jurídica SED
Proyectó: Luz Elena Hernández Vega. Aux. Administrativo SED.

"Pacto Social por el Desarrollo de Nuestra Región "Caquetá Somos Todos"

Calle 15 Carrera 10 No. 10-11 Esquina Barrio El Centro. Tels: 57 (8) 4353887 - 4362130

www.caqueta.gov.co - www-sedcaqueta.gov.co - sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co - educacion@caqueta.gov.co

Florencia - Caquetá - Colombia