



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: 201741430100005114  
Fecha: 12-07-2017  
TRD: 4143.010.22.2.1020.000511  
Rad. Padre: 201741430100005114

### CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.000511

PARA: Abogados, Supervisores, Contratistas y Personal Responsable de tramitar cuentas de cobro SEM

ASUNTO: Directrices sobre documentos relacionados con la serie contratos.

Con motivo de fortalecer el proceso de Gestión Documental al interior de nuestro Organismo, en lo pertinente a la producción y organización de los documentos de la serie contratos, se imparten las siguientes directrices:

#### C- USO DE PLANTILLAS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA CONTRATOS

Todo el personal que produce, gestiona cuentas cobro y custodia la serie CONTRATOS, debe corroborar y velar que el conjunto de los documentos de esta serie, desde su etapa precontractual, contractual, hasta la postcontractual, cerrando con el acta final, sean los normalizados por el sistema de integrado de gestión y correspondan a las últimas versiones.

Estas minutas, formatos e instructivos los pueden ubicar, consultándolos en google como: MANUAL DE CONTRACION CALI.

De ninguna manera se deben utilizar, ni archivar documentos que no cumplan con lo arriba indicado.

#### B- ROTULACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES

Identificar o rotular la carpeta así:

- *Sección:* SECRETARIA DE EDUCACION,
- *Subsección:* DESPACHO
- *Código TRD:* 4143.010.26
- *Fechas extremas:* FECHA DE PRIMER y ULTIMO DOCUMENTO
- *Numero de folios:* INDICAR EL ULTIMO FOLIO DEL EXPEDIENTE
- *Carpeta No. :* INDICAR EL No. DE CARPETA
- *Estante No. :* INDICAR EL No. DE ESTANTE
- *Nivel No. :* INDICAR No. DE NIVEL OCUPADO EN EL ESTANTE.
- *Nombre de carpeta:* INDICAR NOMBRE DEL CONTRATISTA Y EL No. DEL CONTRATO



ALCALDÍA DE  
**SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### C- CONFORMACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES.

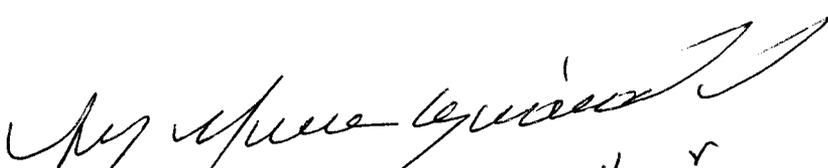
Utilizar las carpetas normalizadas, usar gancho plástico de arriba para abajo; el folio más antiguo debe ser el primero y el más reciente el último; retirar los ganchos de cosedora; alinear hojas carta y oficio en la parte superior, numerar los folios, los cuales no pueden exceder 250, cuando sobrepase esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta la cual será la No. 2 y continuar con el siguiente folio, es decir 251 y así sucesivamente cuando sobrepase las 500, 750, etc. igualmente diligenciar la lista de chequeo y en tratándose de una serie compleja deben también contener y diligenciarse el "formato control de ingreso de documentos a expedientes"

### D- PAZ Y SALVO DE CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Al finalizar todo contrato, el contratista debe presentar el paz y salvo de cumplimiento de gestión documental junto con su última cuenta de cobro, sino se adjunta dicho documento, la persona responsable de recibir los documentos para gestionar la cuenta de cobro, no deberá adelantar dicha gestión, igual la persona responsable de la custodia del expediente debe velar por que se cumpla con este documento.

Agradezco acoger e implementar estas directrices, que nos permiten ir avanzando en la consolidación del proceso de Gestión Documental.

Cordialmente;

  
LUZ ELENA AZCARATE SINISTERRA  
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó y elaboró: Omar Romo Aza, Profesional Universitario  
Revisó: Graciela Giraldo Tabares, Profesional Especializado