



SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 31-
01-2019 11:39:22
Al Contestar Cite Este Nr.:2019IE684 01 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd:184 - *DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/PLAZAS GOMEZ FELIPE ANDRI
DESTINO: SUBSECRETARIA DD ECONOMICO Y CONTROL
ASUNTO: CIRUCLAR009-ENTREGAEXPEDIENTESYDOCUM
OBS:

DGC-70000

CIRCULAR No. 0009 de 2018

PARA: SUBSECRETARIO, JEFES DE OFICINAS ASESORAS,
DIRECTORES, SUBDIRECTORES MISIONALES Y SUPERVISORES
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

DE: **Felipe Andrés Plazas Gómez**
Director de Gestión Corporativa

ASUNTO: Entrega de Expedientes y Documentación de Contratos y/o Convenios.

Dado que se están presentado inconsistencias en la apertura de nuevos expedientes contractuales y pese a los esfuerzos realizados por la Dirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental, no se está cumpliendo con los procedimientos y formatos establecidos para la conformación de los expedientes y entrega de documentación de los mismos.

A partir de la fecha no se recibirá en el Archivo Central los expedientes de la serie contratos que no cumplan con los lineamientos de organización y que no cuenten con los formatos establecidos.

También se les recuerda que la documentación debe ser entregada en la ventanilla del Archivo Central y no en la Dirección de Gestión Corporativa ni en la Oficina Asesora Jurídica. A través de la intranet, Subproceso de Gestión Documental, se puede visualizar el procedimiento número siete (7) de Organización Control y Registro (Serie Documental Contratos y/o Convenios) el cual describe el paso a paso y registra los siguientes formatos a utilizar:

Formato *gd-p1-f1 formato unico de inventario documental* (Este formato se debe utilizar para hacer la relación de todos los expedientes a entregar al archivo central, sin excepción).

Formato *gd-p1-f2 planilla entrega de documentos* (Este formato se debe utilizar para hacer la entrega de los documentos generados mensualmente en la ejecución del contrato, actas de reunión, listados de asistencia, anexos, etc).

Para el caso de los funcionarios de las Dependencias y Oficinas que elaboran contratos y/o convenios deben utilizar únicamente como formato inicial de lista de chequeo el establecido por el subproceso de gestión contractual el cual se encuentra en la intranet http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/formato-contratacion-grc-p1-f14_lista_chequeo.

Agradecemos su apoyo en este proceso de vital importancia para la Entidad.

Atentamente,

Felipe Andrés Plazas Gómez
Director de Gestión Corporativa

Proyectó: Profesional Universitario /DGC/ Juan Alberto Rico Rengifo
Profesional Universitario /SAF/ Javier Suarez Gómez