

CIRCULAR No. 054 de 20

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORAS,
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO, FUNCIONARIOS Y
CONTRATISTAS

DE: FELIPE ANDRÉS PLAZAS GÓMEZ
Director de Gestión Corporativa
Ordenador del Gasto

JENNY ABRIL FORERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
Subdirector Administrativo y Financiero

ASUNTO: Directrices en materia de gestión documental - Contratación

En cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ e independientemente de las facultades que por disposición de ley o de acto administrativo le hayan sido asignadas a otra(s) dependencia(s), nos permitimos informar a todos los destinatarios de la presente Circular, que los documentos y la información emanada en cada una de las etapas pre, contractual y postcontractual, que hagan referencia a la gestión que a este respecto se adelante al interior de cada dependencia, deberá ser organizada, relacionada y enviada oportunamente a la OAJ dependencia que se encargará del archivo, manejo y custodia de un (1) sólo expediente contractual.

Así las cosas, será la Oficina Asesora Jurídica la única encargada de responder los requerimientos administrativos y judiciales, relacionados con la información que reposa en cada expediente.

Lo anterior con el objeto de garantizar el orden y fidelidad de dicha información.

FELIPE ANDRÉS PLAZAS GÓMEZ
Director de Gestión Corporativa
Ordenador del Gasto

JENNY ABRIL FORERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

JUAN ARMANDO MIRANDA CORRALES
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto: Ma. del Pilar Barrios Gutiérrez – Abogada OAJ