



2019001828

CIRCULAR No. 06

DIRECTRICES EXPEDIENTES CONTRACTUALES

Para: Servidores Públicos - ESU

Fecha: Marzo 12 de 2019

Asunto: Directrices Expedientes Contractuales

El Secretario General de la ESU, en el marco de sus competencias y del mejoramiento continuo del proceso Gestión Documental y en concordancia con las políticas y procedimientos de Gestión Documental adoptados mediante la Resolución 087 de 2014, la cual con relación a los expedientes contractuales establece disposiciones particulares de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de la Entidad, reitera la necesidad de la estricta observancia de las mismas.

Con la finalidad de insistir en la importancia de estas disposiciones y a fin de evitar la ocurrencia de situaciones negativas para la entidad, se reitera a todos los servidores que participan en el proceso de gestión contractual, **que los expedientes de contratos deben ser entregados a la Unidad de Gestión Documental dentro de los 30 días siguientes a la fecha de formalización del contrato, sus modificaciones y documentos anexos, debidamente diligenciados, suscritos y publicados**, con el propósito que sean digitalizados oportunamente e incluidos en los expedientes del software de gestión documental Mercurio.

Todas las personas responsables de realizar pagos generados en virtud de los contratos, tienen la obligación de verificar en Mercurio que el contrato se encuentre debidamente firmado, pues que ello le da validez al contrato, así mismo se deberá verificar que los contratos se encuentren digitalizados.

El incumplimiento a estas instrucciones puede generar responsabilidades disciplinarias, sin perjuicio de las respectivas investigaciones de competencia de los órganos de control.





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Documentos mínimos del expediente contractual

Los documentos recibidos y los contratos, se entregarán, sin excepción a la Unidad de Gestión Documental con todos los anexos con los que se hayan recibido, no se deberán entregar incompletos o que no cumplan con los requisitos establecidos en el formato denominado CONTENIDO DE CARPETA CONTRACTUAL código FT-M6-DOC-01, so pena de las consecuencias correspondientes.

Envío a la Unidad de Gestión Documental

Todos los documentos oficiales de la Entidad, deberán ser transferidos al Centro de Información Documental, para su preservación, conservación, custodia, servicio de consulta y disposición final de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental, donde se verificará por parte de los encargados de la entrega y respectiva recepción el cabal cumplimiento de las directrices impartidas.

En el acto el Técnico Administrativo de la Unidad de Gestión Documental dejará en la planilla de entrega de documentos los respectivos comentarios y registrará la fecha de recibido en el CID, a efectos del control del tiempo para la digitalización e ingreso de los documentos contractuales a los diferentes expedientes de Mercurio, el cual será máximo 24 horas dentro de días hábiles.

Los responsables de procesos y líderes de proyectos deben cumplir las directrices y aplicar los procedimientos dirigidos al control y aseguramiento de la información documental en sus equipos de trabajo.

Expedida en la ciudad de Medellín a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019), rige a partir de su publicación

Emiro Carlos Valdés López

EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ

Secretario General

ESU

[Handwritten initials]

