

CIRCULAR 48 DE 2008

(1 febrero)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Para: Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Grupo a Nivel Nacional

Asunto: Proyecto Oficina sin Papel - Expediente Únicos de Contratos y Convenios.

Con el propósito de avanzar en el Proyecto de Oficina sin Papel, cordialmente les informamos sobre los procedimientos que se aplicarán a nivel nacional a partir del 2 de enero de 2008, en lo relacionado con la conformación de expedientes únicos de contratos y convenios.

1. Expedientes Únicos de Contratos y Convenios

Como una alternativa definitiva para consolidar la adecuada organización de toda la documentación referida a contratos y convenios, se ha decidido la conformación de expedientes Únicos de Contratos y Convenios y para ello se ha determinado las siguientes áreas como responsables del proceso:

1.1 Contratos:

Dirección General:	Grupo Administración de Documentos
Regionales y C. de F. P.	Grupos de Apoyo Administrativo (Área de Contratación)

1.2 Convenios:

Dirección General:	Grupo de Administración de Documentos
Regional y C. de F. P.	Grupos de F. Profesional y Empleo y/o Subdirecciones de Centro

2. Radicación única para los procesos contractuales

Se establece la radicación única para todos los procesos cocontratos con y sin formalidades plenas; órdenes de trabajo o servicio, órdenes de suministro, órdenes de pedido y todos aquellos actos administrativos de naturaleza similar.

Se numerarán en orden consecutivo por año, bajo la responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos, en la Dirección General y de los Grupos de Apoyo Administrativo (Áreas de Contratación), en las Regionales y Centros de Formación Profesional.

Nota. Este procedimiento se aplicará a las Órdenes de Pedido una vez se ajustan los aplicativos en el año 2000

3. Organización física de la documentación relacionada con contratos y convenios

Toda la documentación relacionada con las etapas preparatoria y precontractual debe ser entregada al momento de la radicación, al Grupo de Administración de Documentos, en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo (Áreas de Contratación), en las Regionales y Centros de Formación Profesional.

Los jefes de las áreas y los supervisores de contratos y convenios deben entregar de manera inmediata y en el mismo momento en el que se producen, todos los documentos que soporten las etapas Contractual y Post-contractual para garantizar que toda la documentación repose en los expedientes únicos de contratos y convenios.

No podrán existir documentos relacionados con estos procesos en las oficinas productoras, ni a cargo de los Supervisores. Toda la documentación que soporte la contratación debe reposar en las áreas designadas para la conformación de los expedientes únicos de contratación.

Cualquier inquietud sobre el procedimiento que se ha establecido, les agradecemos dirigirla al e-mail norapvela@sena.edu.co

Atentamente,

MARITZA HIDALGO ANIBAL

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2023 - (Diario Oficial No. 52.604 - 9 de diciembre de 2023)

