



CIRCULAR NO. 04 DE 2024

DE: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN.

ASUNTO: APERTURA DE VIGENCIA 2024: ENTREGA EXPEDIENTES CONTRACTUALES AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



FECHA: 11 DE ENERO DE 2024.

Teniendo en cuenta, lo dispuesto en la Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Artículo 39. Inciso segundo: Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales. Así mismo, en el Acuerdo 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Siendo así, el respectivo gerente y/o supervisor de contrato, será el responsable de velar por la organización de la documentación generada y tramitada correspondiente a los contratos interadministrativos delegados bajo memorando de supervisión, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Conforme a lo anterior, el área de gestión documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, solicita a los contratistas realizar la entrega de los expedientes contractuales organizados, foliados y rotulados vigencia 2023 y vigencias anteriores que se encuentran bajo custodia teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co





GERENTE DE PROYECTO / OFICINA PRODUCTORA	FECHA DE ENTREGA	HORA
ICY MARIA FERNANDEZ SALAS	15/01/2024	9:00 a. m.
JOHANNA QUIMBAY	15/01/2024	11:00 a. m.
JUAN CARLOS HERNANDEZ VILLAMIZAR - BRAYAN MORENO Y TATIANA MIRANDA	15/01/2024	2:00 p. m.
LEONARDO ARTURO VALERO SANDOVAL	15/01/2024	4:00 p. m.
STEPHANY MURILLO	19/01/2024	2:00 p. m.
NESTOR AURELIO MAYORGA RINCON	23/01/2024	3:00 p. m.
FUNCIONAMIENTO ÁREA JURÍDICA – ALEJANDRO CORTÉS	15/02/2024	09:00 a. m.
HOLMAN TRIVIÑO	23/01/2024	9:00 a. m.



Es importante puntualizar, que cuando tramitan la última cuenta de cobro deben adjuntar el paz y salvo firmado por la funcionaria Mariam Hanna Rodríguez Rey, quien funge como técnico administrativo encargada del área de gestión documental.

Por ello, es imprescindible resaltar que quienes no realicen la transferencia documental de los expedientes contractuales antes de la fecha señalada, deberán presentar un acta de entrega al supervisor con la relación de la documentación que no entregan al archivo de la entidad, para poder tramitar la firma correspondiente.


ÁNGELA ANDREA FORERO MOJICA
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Mariam Hanna Rodríguez Rey – Técnico administrativo

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co

