

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
90	CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Contrato matriz</i> <i>Modificaciones, adiciones al contrato matriz</i> <i>Solicitud de contratos o de servicios</i> <i>Términos de referencia</i> <i>Perfil de profesionales</i> <i>Hojas de vida</i> <i>Subcontratos</i> <i>Informes de actividades</i> <i>Informes de Interventoría</i> <i>Certificados para el pago</i> <i>Solicitud de compra</i> <i>Propuestas y cotizaciones</i> <i>Cuadro comparativo de propuestas o Cotiz.</i> <i>Certificado de constitución y gerencia</i> <i>Certificados de recibido a satisfacción</i> <i>Ingreso al almacén</i> <i>Solicitud de viáticos</i> <i>Plan de trabajo</i> <i>Ordenes de desembolsos</i> <i>Cumplido informe de comisión</i> <i>Facturas o recibos legalización gastos</i> <i>Plan de inversión del anticipo</i> <i>Documento legalización del anticipo</i> <i>Oficios</i> <i>Acta de liquidación</i> <i>Productos Documentales del Contrato:</i> <i>Investigaciones, Memorias finales,</i> <i>Documentos de avance, Estudios de</i> <i>Investigación, Documentos Técnicos</i> <i>y Medios audiovisuales</i>	1 año Ver procedimiento	10 años		X			Archivada el Acta de liquidación del Contrato, permanecerá la serie en el Archivo de Gestión hasta la finalización de la vigencia. Cumplido este término la dependencia responsable deberá realizar lo siguiente: 1) La serie será trasladada al Archivo Central para microfilmarse y se conservará el término adicional señalado. 2) Remitir copia de los productos documentales al Centro de Documentación. 3) Los documentos serán igualmente manejados en lo referido al control de gestión de acuerdo con las Circulares números 009 de feb/6/97, 010 de feb/6/97, 014 de feb/26/97, 016 de feb/27/97 y Directiva Ministerial de agosto 1/97, comunicaciones que se encuentran en las páginas preliminares del presente trabajo.

CT = CONSERVACION TOTAL

M = MICROFILMACION

E = ELIMINACION

S = SELECCION

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Las siguientes son las dependencias del Ministerio de Educación Nacional que tienen la responsabilidad en el manejo de la SERIE DOCUMENTAL: "CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES":

CODIGO DEPEND.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL
130	OFICINA DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION	130-90
200	VICEMINISTERIO DE FORMACION BASICA	200-90
210	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	210-90
220	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ESCOLAR	220-90
300	VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD	300-90
304	GRUPO AREA ADMINISTRATIVA	304-90
400	SECRETARIA TECNICA	400-90
401	UNIDAD DE PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO	401-90
410	DIRECCION DE PLANEACION	410-90
420	DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS	420-90
430	DIRECCION DE APOYO A LA ADMINISTRACION EDUCATIVA	430-90
500	SECRETARIA GENERAL	500-90
510	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	510-90

Las dependencias mencionadas anteriormente tienen por comisión realizar la Interventoría de los Contratos Intergubernamentales celebrados entre el MEN y las siguientes entidades: Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello SECAB, Organización de Estados Iberoamericanos OEI y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD.

Por lo tanto son estas las dependencias que tienen la responsabilidad de custodiar en el Archivo de Gestión dicha serie, cada una de ellas con el Proyecto que le compete.

CT = CONSERVACION TOTAL
M = MICROFILMACION
E = ELIMINACION
S = SELECCION

152

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**CUADRO DE VALORES DE LOS DOCUMENTOS
GENERADA POR TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	Código Serie	Adm.	Legal	Fiscal	Téc.	Hist.	Cont.	Finan.
SERIE: CORRESPONDENCIA GENERAL	00							
<i>Tipos documentales:</i>								
. Cartas (oficios) relacionadas con aspectos generales de la oficina y que no tienen relación con ninguna serie documental mencionadas en la Tabla de Retención Documental. En esta parte está incluido: Fax y telegramas.	01	X						
. Cartas (oficios) relacionadas con derechos de petición y que no tienen relación con ninguna serie documental mencionadas en la Tabla de Retención Documental.	02	X	X					
. Cartas (oficios) y memorandos internos que no tengan relación con ninguna serie documental mencionados en la Tabla de Retención Documental.	03	X						
. Circulares que se generaron hasta el 4 de mayo de 1997 por las distintas dependencias del Ministerio de Educación, ya que a partir de dicha fecha, la Secretaría General del MEN tiene la función de llevar el consecutivo de las circulares generadas por el MEN de acuerdo con la Circular No. 32 de mayo 5/97.	04	X	X	X				
. Cartas (oficios) o memorandos relacionados con contratos y órdenes de servicio relacionados con la supervisión e interventoría a los mismos, función realizada por algunas de las dependencias del MEN.	05	X	X	X			X	

Se sugiere una codificación para los tipos documentales cuando ésta sea conservada en forma consecutiva o cronológica.

Se establecen en este cuadro, los valores en forma general, pero para realizar una selección de documentos a conservar o eliminar, debe revisarse exactamente el procedimiento registrado en la TRD Modelo 1 "CORRESPONDENCIA GENERAL"

Adm.: Valor Administrativo
 Legal: Valor Legal
 Fiscal: Valor Fiscal
 Téc.: Valor Técnico
 Hist.: Valor Histórico
 Cont.: Valor Contable
 Finan.: Valor Financiero

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**CUADRO DE VALORES DE LOS DOCUMENTOS
GENERADA POR LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS DEL MEN**

NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIE
VICEMINISTERIO DE FORMACION BASICA	200-50
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	210-50
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ESCOLAR	220-50
VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD	300-50
GRUPO DE EVALUACION Y CONTROL	301-50
SECRETARIA TECNICA	400-50
UNIDAD DE PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO UPCE	401-50
DIRECCION DE PLANEACION	410-50
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS	420-50
DIRECCION DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	430-50

SERIE: PROYECTOS DE INVERSION DEL MEN

TIPOS DOCUMENTALES	Adm.	Legal	Fiscal	Técn.	Hist.	Cont.	Finan.
<i>Tipos documentales:</i>	X	X	X			X	X
<i>Proyectos de inversión</i>	X	X	X			X	X
<i>Programación de los proyectos</i>	X	X	X			X	X
<i>Informes de gestión de los proyectos</i>	X	X	X			X	X
<i>Informes de evaluación de los proyectos</i>	X	X	X			X	X
<i>Documentos Técnicos</i>	X			X	X		

Adm.: Valor Administrativo
 Legal: Valor Legal
 Fiscal: Valor Fiscal
 Téc.: Valor Técnico
 Hist.: Valor Histórico
 Cont.: Valor Contable
 Finan.: Valor Financiero

CUADRO DE VALORES DE LOS DOCUMENTOS.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CUADRO DE VALORES DE LOS DOCUMENTOS
GENERADA POR LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS DEL MEN

NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO SERIE
OFICINA DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION	130-90
VICEMINISTERIO DE FORMACION BASICA	200-90
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	210-90
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ESCOLAR	220-90
VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD	300-90
GRUPO AREA ADMINISTRATIVA	304-90
SECRETARIA TECNICA	400-90
UNIDAD DE PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO	401-90
DIRECCION DE PLANEACION	410-90
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS	420-90
DIRECCION DE APOYO A LA ADMINISTRACION EDUCATIVA	430-90
SECRETARIA GENERAL	500-90
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	510-90

SERIE: CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES

TIPOS DOCUMENTALES	Adm.	Legal	Fiscal	Téc.	Hist.	Cont.	Finan.
<i>Solicitud de contrato o de servicio</i>	X	X	X			X	X
<i>Términos de referencia</i>	X	X	X			X	X
<i>Perfil de profesionales</i>	X	X	X			X	X
<i>Subcontratos</i>	X	X	X			X	X
<i>Informes de actividades</i>	X	X	X			X	X
<i>Informes de interventoría</i>	X	X	X			X	X
<i>Certificados para el pago</i>	X	X	X			X	X
<i>Solicitud de compra</i>	X	X	X			X	X
<i>Certificado de recibido a satisfacción</i>	X	X	X			X	X

Adm.: Valor Administrativo
 Legal: Valor Legal
 Fiscal: Valor Fiscal
 Téc.: Valor Técnico
 Hist.: Valor Histórico
 Cont.: Valor Contable
 Finan.: Valor Financiero

195

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CUADRO DE VALORES DE LOS DOCUMENTOS
SERIE: CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES

TIPOS DOCUMENTALES	Adm.	Legal	Fiscal	Téc.	Hist.	Cont.	Finan.
<i>Solicitud de viáticos</i>	X	X	X			X	X
<i>Plan de trabajo</i>	X	X	X			X	X
<i>Ordenes de desembolso</i>	X	X	X			X	X
<i>Certificado de cumplimiento de comisión</i>	X	X	X			X	X
<i>Plan de inversión del anticipo</i>	X	X	X			X	X
<i>Documentos legalización del anticipo</i>	X	X	X			X	X
<i>Acta de liquidación</i>	X	X	X			X	X
<i>Productos documentales generados por el contrato:</i>	X	X	X	X	X		
<i>Investigaciones, Memorias finales, Documentos de avance, Documentos Técnicos, Estudios de investigación y medios audiovisuales.</i>							

Adm.: Valor Administrativo
 Legal: Valor Legal
 Fiscal: Valor Fiscal
 Téc.: Valor Técnico
 Hist.: Valor Histórico
 Cont.: Valor Contable
 Finan.: Valor Financiero

151



Secretaría General

CIRCULAR No. 16

PARA : VICEMINISTROS, SECRETARIO TECNICO, DIRECTORES,
JEFES DE OFICINA Y DIVISION

DE : SECRETARIA GENERAL

FECHA : FEBRERO 27 DE 1.997

En desarrollo de lo contemplado en la circular No. 10 del 6 de febrero de 1.997, la Oficina de Procesos y Organismos Asesores funcionará a partir del día lunes 3 de marzo del año en curso, para lo cual se solicita tener en cuenta las siguientes instrucciones.

1. Toda solicitud de trámite relacionada con contratos celebrados con Entidades Públicas Intergubernamentales que deba surtirse ante este Despacho, se deberá diligenciar en su totalidad en los formatos adjuntos, firmada previamente por el respectivo interventor y remitirse a la Secretaría General en original y dos (2) copias, de tal suerte que a través de la Oficina de Procesos y Organismos Asesores se remita el original a la entidad Intergubernamental, y se conserven las dos copias para el archivo de la Unidad Administrativa Interventora y de la Oficina de Procesos.
2. Las solicitudes deberán remitirse a Secretaría General por lo menos con ocho (8) días de antelación, por cuanto este Despacho se abstendrá de legalizar hechos cumplidos. Además, deberán acompañarse de todos los soportes necesarios para la respectiva autorización.
3. Para efectos del pago final, además de los requisitos señalados en los numerales anteriores, se requerirá el informe del interventor del contrato sobre la ejecución del mismo.

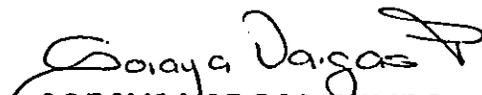


Secretaría General

16

4. La Oficina de Organismos y Procesos Asesores será atendida por la funcionaria Sandra Liliana Jiménez, quien será la persona encargada de recepcionar y remitir la correspondencia del MEN, SECAB y OEI.
5. Se iniciará por parte de la Oficina de Procesos el seguimiento financiero de la ejecución de los contratos, función que se cumplirá a través del Grupo Contable de la División Administrativa y Financiera del MEN. No obstante, dicha función no releva a la Unidad Administrativa Interventora de su obligación de realizar el control financiero a la ejecución del proyecto.
6. La coordinación general de la Oficina de Procesos y Organismos Asesores estará a cargo de la doctora Natacha Lozano Trujillo, Asesora de la Secretaría General.
7. Las autorizaciones que solicite la Unidad de Proyectos de Crédito Externo para ser gestionadas a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo-PNUD, deberán contar con la firma de autorización del Coordinador del Proyecto antes de remitirse a Secretaría General.
8. La inobservancia por parte del interventor a lo dispuesto en esta circular, lo hará responsable de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1.993 y 200 de 1.995.
9. Cualquier incumplimiento al trámite dispuesto, además de generar el entorpecimiento de la gestión del Ministerio, constituye desacato a los actos administrativos mediante los cuales se determinó el procedimiento a seguir.

Cordialmente,


SORAYA VARGAS PULIDO

nal.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
SEÑORES: En cumplimiento del contrato de la referencia, se autoriza tramitar un contrato de prestación de servicios de acuerdo a la siguiente información, teniendo en cuenta las disposiciones legales:		CONTRATO DE REFERENCIA	
		VALOR	
1. PROGRAMA O PROYECTO		SALDO A LA FECHA	
2. OBJETO DEL CONTRATO MATRIZ			
3. EJECUTANTE CEDULA O NIT.			
4. OBJETO			
5. JUSTIFICACION			
6. VALOR Y FORMA DE PAGO			
7. SOPORTES			
8. DURACION		FECHA DE INICIACION	
10. AUTORIZACION :			
_____ NOMBRE / CARGO INTERVENTOR		_____ SECRETARIO GENERAL	
ELABORADO POR	REVISADO POR	CONTABILIZADO	FECHA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	CARGO	CARGO	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL AUTORIZACION DE SERVICIOS			
SEÑORES: En cumplimiento del contrato de la referencia, se autoriza tramitar una orden de servicios de acuerdo a la siguiente información, teniendo en cuenta las disposiciones legales:		CONTRATO DE REFERENCIA	
		VALOR	
1. PROGRAMA O PROYECTO		SALDO A LA FECHA	
2. OBJETO DEL CONTRATO MATRIZ			
3. EJECUTANTE CEDULA O NIT.			
4. OBJETO			
5. JUSTIFICACION			
6. VALOR Y FORMA DE PAGO			
7. SOPORTES			
8. DURACION		FECHA DE INICIACION	
10. AUTORIZACIÓN :			
<hr style="width: 100%;"/> NOMBRE / CARGO INTERVENTOR		<hr style="width: 100%;"/> SECRETARIO GENERAL	
ELABORADO POR	REVISADO POR	CONTABILIZADO	FECHA
NOMBRE CARGO FIRMA	NOMBRE CARGO FIRMA	NOMBRE CARGO FIRMA	

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL AUTORIZACION DE DESEMBOLSO			
SEÑORES: En cumplimiento del contrato de la referencia, se autoriza tramitar un desembolso de acuerdo a la siguiente información, teniendo en cuenta las disposiciones legales:		CONTRATO DE REFERENCIA	
		VALOR	
1. PROGRAMA O PROYECTO		SALDO A LA FECHA	
2. OBJETO DEL CONTRATO MATRIZ			
3. BENEFICIARIO CEDULA O NIT.			
4. OBJETO			
5. JUSTIFICACION			
6. VALOR Y FORMA DE PAGO			
7. SOPORTES			
8. OBSERVACIONES			
10. AUTORIZACIÓN :			
_____		_____	
NOMBRE / CARGO INTERVENTOR		SECRETARIO GENERAL	
ELABORADO POR	REVISADO POR	CONTABILIZADO	FECHA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	CARGO	CARGO	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL AUTORIZACION DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE			
SEÑORES: En cumplimiento del contrato de la referencia, se autoriza tramitar viáticos y gastos de transporte de acuerdo a la siguiente información, teniendo en cuenta las disposiciones legales:		CONTRATO DE REFERENCIA	
		VALOR	
1. PROGRAMA O PROYECTO		SALDO A LA FECHA	
2. OBJETO DEL CONTRATO MATRIZ			
3. NOMBRE Y APELLIDOS CEDULA DE CIUDADANIA No.			
4 EMPLEADO REMUNERACION MENSUAL VIATICO DIARIO GASTOS DE TRANSPORTE RESOLUCION No. DEL		5. CONTRATISTA: HONORARIOS MES: VIATICO DIARIO GASTOS DE TRANSPORTE AUTORIZACION	
6. LUGAR DE COMISION: DURACION			
7. OBJETO DE LA COMISION			
8. TOTAL A PAGAR			
9. SOPORTES			
10. AUTORIZACIÓN :			
_____ NOMBRE / CARGO INTERVENTOR		_____ SECRETARIO GENERAL	
ELABORADO POR	REVISADO POR	CONTABILIZADO	FECHA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	
CARGO	CARGO	CARGO	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	

*Despacho del
Ministro de Educación Nacional*

CIRCULAR No. 14

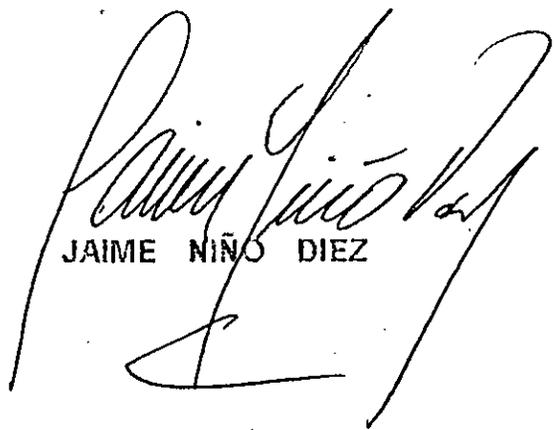
**PARA : VICEMINISTROS, SECRETARIO TECNICO, DIRECTORES,
JEFES DE OFICINA Y DIVISION**

DE : MINISTRO DE EDUCACION

FECHA : FEBRERO 26 DE 1.997

De manera atenta me permito reiterar las instrucciones impartidas mediante las circulares No. 30 del 6 de agosto de 1.996 y No. 10 del 6 de febrero de 1.997, relacionadas en general con el trámite que se debe surtir respecto a contratos suscritos con organismos intergubernamentales como la Secretaría Ejecutiva del Convenio Andrés Bello-SECAB, la Organización de Estados Iberoamericanos-OEI y el Plan de las Naciones Unidas para el Desarrollo-PNUD. Sobre el particular, debe darse especial observancia a la necesidad del visto bueno de la Secretaria General para cualquier trámite con cargo a tales contratos, no obstante ser responsabilidad de la Unidad Administrativa y en especial del respectivo interventor.

Cordialmente,



JAIME NIÑO DIEZ

204

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL



SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR 009

PARA: DESPACHO MINISTRO, VICEMINISTROS, SECRETARIO TECNICO, DIRECTORES, ASESORES, JEFES DE DIVISION, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPO.

DE: GERMAN SILVA GARCIA
Secretario General.

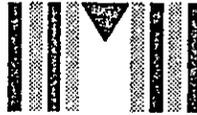
ASUNTO: VENCIMIENTO CONTRATOS Y/O CONVENIOS VIGENCIA FISCAL DE 1996

FECHA: Febrero 6 de 1997

Por medio de la presente les solicito su colaboracion en el sentido de estar pendientes de las fechas de vencimiento de los Contratos y/o Convenios suscritos por el Ministerio de Educación Nacional correspondientes a la Vigencia Fiscal de 1996 y que quedaron constituidos en las Reservas (Cuentas por Pagar y Reserva Presupuestal) de la vigencia en mención y que están sometidas a un Programa Anual de Caja, PAC, para desembolsar los recursos en la actual vigencia.

Lo anterior se hace necesario, por cuanto no se pueden cancelar compromisos de convenios y/o contratos vencidos, en cuyo caso se debe proceder a la liquidación de los mismos.


GERMAN SILVA GARCIA



Secretaría General

CIRCULAR No 10

PARA: VICEMINISTROS, SECRETARIO TECNICO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DIVISION, COORDINADORES DE GRUPO

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS CON ORGANISMOS DE ASESORÍA

FECHA: 6 FEB. 1997

Con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en las gestiones y trámites que se desarrollan en las relaciones con la Secretaría del Convenio Andrés Bello - SECAB - y con la Organización de Estados Iberoamericanos - OEI - han sido previstas una serie de medidas, las cuales son explicadas a continuación, para información de las distintas dependencias del Ministerio y aplicación de ellas según el caso:

- 1.- En la primera planta del edificio del MEN, en una oficina que corresponde al área reacondicionada cuyo número e identificación se indicará con posterioridad, funcionará a partir del 17 de febrero, la Oficina de Procesos - Organismos Asesores. Dicha Oficina centralizará la recepción y remisión de correspondencia con la OEI y la SECAB; será centro de archivo de las hojas de vida de los consultores, de copia de los contratos matrices y subcontratos celebrados; también en ella se efectuará un seguimiento financiero de los contratos. Tales funciones serán ejercidas en los siguientes términos:
 - 1.1.- **Correspondencia:** La OEI y la SECAB asignará un mensajero que vendrá diariamente al MEN, con el propósito de entregar y recoger la correspondencia con cada uno de esos organismos. En consecuencia, queda prohibido el envío por parte de las dependencias del MEN, de mensajeros o conductores para entregar o recoger correspondencia, autorizaciones de pago, cheques, etc. Cuando surja una circunstancia imprevista, que haga imperativa la remisión o retiro inmediato de algún documento, la diligencia respectiva será realizada única y exclusivamente a través de la Secretaría General. Las dependencias que requieran el envío de correspondencia a los organismos asesores deberán enviarla a la Oficina de Procesos - Organismos

- Asesores, donde será entregada a los mensajeros de OEI y SECAB. Así mismo, en forma diaria las dependencias del MEN deberán enviar un funcionario a la Oficina de Procesos para que retire la correspondencia que le ha sido dirigida.

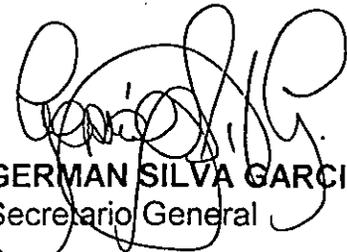
1.2.- **Archivo:** Las hojas de vida, contratos y subcontratos serán archivados en copia en la Oficina de Procesos, lo cual no releva a las dependencias del Ministerio que tienen a su cargo el depósito de tales documentos de continuar con dicha función. La Oficina de Procesos ya dispone de parte de las copias antes relacionadas y corresponde a ella completar el archivo, para lo cual deberá prestársele toda la colaboración.

1.3.- **Seguimiento Financiero:** Para mayor seguridad la Oficina de Procesos hará seguimiento financiero de la ejecución de los Contratos. No obstante, dicha función no releva a las dependencias de continuar, tal como se ha hecho hasta ahora, realizando un control de la ejecución financiera de los proyectos.

2.- Dado que el desplazamiento de consultores para el cobro de sus honorarios a la OEI y la SECAB, o en sustitución de ellos de mensajeros o conductores del MEN, implica una pérdida de tiempo y desperdicio de recursos significativo, se iniciará un proceso de apertura de cuentas en Corporaciones de Ahorro, el cual se surtirá en la sede del MEN y en horario que se indicará oportunamente. De este modo el pago a los consultores será efectuado mediante consignación directa a la cuenta del consultor.

En el caso de consultores de la OEI la apertura de cuenta se realizará con la Corporación Granahorrar; en el caso de consultores de la SECAB serán utilizadas las Corporaciones Colpatria y Las Villas. Una vez culminado el proceso de apertura de cuentas quedará prohibido el desplazamiento de consultores, mensajeros o conductores, con el fin de hacer cobros en la OEI y la SECAB en horarios hábiles de trabajo.

Cordial saludo,


GERMAN SILVA GARCIA
Secretario General