



CIRCULAR No. 079 DE 2026

PARA: FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SEM
DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LORICA
FECHA: 19 DE AGOSTO DE 2026.
ASUNTO: FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO Y LINEAMIENTO PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS.

Apreciados funcionarios,

Me permito extender un sincero reconocimiento a cada uno de ustedes por el compromiso cotidiano invertido en sostener y dignificar el servicio educativo en Santa Cruz de Lorica. Los avances y las metas alcanzadas por esta Secretaría de Educación son el resultado directo del compromiso, la experiencia y el valioso trabajo en equipo de todos ustedes. Bajo esta premisa, la invitación es continuar mejorando y fortaleciendo de manera permanente cada uno de los procesos administrativos institucionales.

Como funcionarios de la Secretaría de Educación compartimos propósitos y responsabilidades, recordándoles la importancia de la gestión documental en la administración pública por ello nos permitimos establecer la siguiente directriz con el propósito de registrar la trazabilidad para el control de su elaboración y su posterior emisión a la comunidad educativa de nuestro municipio.

A partir de la fecha de expedición de esta Circular, la elaboración, proyección, revisión y visto bueno de cualquier documento o acto administrativo institucional que deba registrar la firma final de la secretaria de Educación, se registrará bajo el siguiente orden jerárquico y de competencias:

1. Documentos con Control Legal

Aplica de forma obligatoria para todos los documentos que generen efectos particulares, creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas, fiscales o contractuales a la entidad. Este grupo comprende: Proyectos de Acto Administrativo (Resoluciones de personal, nombramientos, encargos, comisiones, traslados, licencias, vacaciones o sanciones disciplinarias), Proyectos de Convenios, Contratos de prestación de servicios, respuestas a Recursos de Reposición o Apelación, y contestaciones de Acciones



Constitucionales (Tutelas o Demandas). Deben tener el visto bueno del Profesional especializado del área jurídica.

Elaboró	Proyectó	Revisó	Vo.Bo. Jurídico
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Nombre: Cargo: Técnico del Área (Insumos y antecedentes)	Nombre: Cargo: Profesional Universitario (Redacción jurídica/técnica)	Nombre: Cargo: Jefe de Área / P. Esp. (Control de calidad del área)	Nombre: Cargo: Jefe Oficina Jurídica (Control de legalidad final)

2. Documentos Internos

Aplica con exclusividad para aquellos documentos netamente técnicos, informativos o de trámite interno institucional que no afecten ni modifiquen la situación jurídica de funcionarios o terceros, y que no impliquen compromisos presupuestales o contractuales. Este grupo comprende: Certificaciones de tiempo de servicios o funciones, Informes Técnicos de gestión, Novedades internas de nómina, Memorandos de instrucciones internas entre dependencias, Oficios de remisión informativa y Constancias de asistencia. Deben especificar lo siguiente.

1. Elaboró	2. Proyectó	3. Revisó / Vo.Bo.
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Nombre: Cargo: Auxiliar/ Técnico del Área (Insumos y antecedentes)	Nombre: Cargo: Profesional Universitario (Redacción del documento)	Nombre: Cargo: Jefe de Área / P. Esp. (Aval y firma de despacho interno)

PARÁGRAFO ESPECIAL - Flexibilidad para dependencias sin personal del nivel Técnico y Auxiliar

Para las áreas de la Secretaría que en su estructura organizacional, no cuenten formalmente con el cargo de auxiliares o Técnicos, las responsabilidades operativas de recolección de insumos y la posterior redacción sustantiva del borrador del documento recaerán de manera unificada sobre el Profesional Universitario. En tal circunstancia, las fases se integrarán en una única casilla denominada "Elaboró y Proyectó", quedando los cuadros de firmas organizados de la siguiente forma según el tipo de trámite:



a) Para documentos con Control Legal en áreas sin personal Auxiliar o Técnico:

1. Elaboró y Proyectó	2. Revisó	3. Vo.Bo. Jurídico
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Nombre: Cargo: Profesional Universitario (Insumos y Redacción)	Nombre: Cargo: jefe de Área / P. Esp. (Control de calidad del área)	Nombre: Cargo: jefe Oficina Asesora Jurídica (Control de legalidad final)

b) Para documentos de Trámite Interno en áreas sin personal Técnico:

1. Elaboró y Proyectó	2. Revisó / Vo.Bo.
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: Cargo: Profesional Universitario (Insumos y Redacción)	Nombre: Cargo: jefe de Área / P. Esp. (Aval y firma de despacho interno)

3. Documentos Interdisciplinarios y Coautoría Institucional

En los casos donde un documento, directriz o circular requiera la participación de dos o más oficinas de la entidad por su transversalidad, el bloque de firmas adoptará una estructura de validación horizontal y en paralelo. Cada dependencia participante será responsable del componente técnico o legal de su competencia.

Ejemplo Articulación Oficina Asesora Jurídica - Oficina de Planeación): la construcción de documentos donde participan áreas que no posean personal del nivel auxiliar o técnico en su estructura (operando exclusivamente con Profesionales Universitarios y los profesionales especializados), el control de trazabilidad se dividirá de forma compacta en columnas paralelas de igual jerarquía institucional antes de elevarse al despacho de la Secretaría

POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN
Elaboró y Proyectó: Nombre: Eliana Vargas Cargo: Profesional Universitario	Elaboró y Proyectó: Nombre: Diana J. Muñoz Cargo: Profesional Universitario



Revisó y Avaló:

Nombre: Vladimir Peinado
Cargo: Profesional Especializado

Revisó y Avaló:

Nombre: Eric Romero
Cargo: Profesional Especializado

Se recuerda a todos los servidores de la entidad que ninguna casilla de validación o firma podrá ser omitida. Cada firma en la cadena de custodia documental representa la asunción de la responsabilidad técnica, administrativa y jurídica del respectivo nivel jerárquico respecto al contenido del documento que se eleva al despacho de esta Secretaría.

Cordialmente,

KAREN MARGARITA MERCADO PICO

Secretaria de Educación Municipal

Elaboró y Proyectó:

Nombre: Eliana Vargas
Cargo: Profesional Universitario

Elaboró y Proyectó:

Nombre: [Diana J. Muñoz
Cargo: Profesional Universitario

Revisó y Avaló:

Nombre: Vladimir Peinado
Cargo: Profesional Especializado

Revisó y Avaló:

Nombre: [Eric Romero
Cargo: Profesional Especializado