

CIRCULAR No. 021

Bucaramanga, 19 de abril de 2021.

DE: SECRETARIA GENERAL DEL AMB
PARA: JEFES DE OFICINA Y SUPERVISORES DE CONTRATOS.
ASUNTO: GARANTIZAR COMPLETITUD DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

Cordial saludo,

Se les recuerda a todos los supervisores de los contratos y/o convenios, los lineamientos Generales consagrados en la resolución 000877 expedida el 26 de noviembre del 2020, "Por medio de la cual se adoptan el Manual de Supervisión e Interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga" en el numeral 8. LINEAMIENTOS GENERALES.

El supervisor y/o interventor deberá observar las siguientes obligaciones asociadas a sus funciones de carácter administrativo Numeral 1:

Revisar que el expediente electrónico y/o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Por lo anterior y según el tipo de contrato para el cual sea supervisor se solicita de manera **URGENTE ANEXAR** todos los documentos de ejecución de manera FÍSICA debidamente relacionados cronológicamente y foliados, que hagan parte de la ejecución de los expedientes contractuales según cada caso, como lo consagra el numeral 11. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO así:

11.3 DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO 11.3.1 Actas *A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas, las cuales deberá presentar y/o suscribir de manera conjunta con el contratista en los casos en que haya lugar para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la Secretaría General.*

11.3.2 Informe de supervisión y/o interventoría literal b. Balance del cumplimiento de las obligaciones contractuales, anotaciones sobre el cumplimiento, y relación de evidencias de ejecución que deberán reposar en el expediente del contrato, así mismo se deberá señalar en cada informe parcial.

Se les reitera a todos los supervisores tener en cuenta la Hoja de Ruta para el cumplimiento y organización del expediente en físico, según la tipología del contrato que estén supervisando.

Adicionalmente se les recuerda a todos los supervisores de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES, **ANEXAR** copia física de la etapa de ejecución contractual al expediente, ya que la cuenta de cobro se está tramitando de manera virtual mediante la plataforma BPM.gov pero no se está dejando la trazabilidad física en el expediente contractual, sin dejar subir la cuenta a la plataforma BPM en debida forma. Recordando que se debe presentar así:

Documentos para Secretaria General:

1. Orden de pago debidamente firmada
2. Informe de supervisión debidamente firmado
3. Informe de actividades del contratista firmado
4. Planillas de pago de seguridad social legibles (los cuales deben venir verificados por el supervisor del contrato)
5. Evidencias del periodo a cobrar en medio magnético CD o en físico impreso (firmado por el contratista y el recibido del supervisor).

Nota1: Se les reitera la obligación a los supervisores de garantizar, que los expedientes contractuales físicos estén completos y organizados para poder tramitar el Paz y Salvo de Gestión Documental, como procedimiento para la liquidación de los contratos.

Nota2: Se les recuerda a los supervisores verificar que los contratistas cumplan el compromiso de realizar los pagos posteriores a la suscripción del acta de terminación, por concepto de pago de seguridad social del último mes de ejecución en los porcentajes y valores establecidos por la ley de conformidad con los ingresos efectivamente recibidos.


Es importante que los jefes de oficina y Subdirectores realicen previo a la suscripción de liquidaciones contractuales, el respectivo seguimiento a los funcionarios que ejercen supervisiones para que el cumplimiento de esta obligación sea efectiva pues es corresponsabilidad de todos, garantizar que los expedientes contractuales se encuentren organizados y completos, para tal fin desde la oficina de contratación, se envía el listado de todos y cada uno de los funcionarios relacionando los contratos que tienen a su haber, permitiéndoles hacer el seguimiento correspondiente con cada uno de los supervisores de los contratos asignados. Esta labor debe ser permanente, sistemática y organizada.

Por último, es necesario recordar que las instrucciones aquí puestas de presente constituyen deberes a cargo de los diferentes funcionarios que participan en la gestión contractual de la Entidad, especialmente los supervisores, y de acuerdo a los artículos 23 y 34 de la ley 734 de 2002 que contiene el Código Disciplinario Único, su incumplimiento constituye falta disciplinaria y puede dar lugar a las investigaciones y eventuales sanciones por la transgresión de los mismos.

Atentamente,



MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA
Secretaria General

Proyectó: Silvia Morales Orduz – Contratista S.G. 
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza- Profesional Especializado -AMB 