

CIRCULAR No. 016 - 2019

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERZAN FUNCIONES DE INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

ASUNTO: FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

FECHA: 9 de septiembre de 2019

La Secretaría General Distrital, en ejercicio de las facultades emanadas de la Delegación de la ordenación del gasto, tramitación de todos los procesos de selección de contratista y suscripción de contratos, conferidas mediante Decreto 0080 del 08 de enero de 2016 proferido por el Alcalde Distrital se permite expedir la presente Circular con el fin de insistir en la trascendental tarea que deben desarrollar los interventores y supervisores de los contratos que suscriba el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla como contratante o como contratista, en virtud de la Ley 1474¹ y lo desarrollado en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distritoⁱⁱ Capítulo V – De la Supervisión e Interventoría de los contratos.

En virtud de lo anterior, es pertinente insistir en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría y en especial reiterar los siguientes referentes a la organización del expediente contractual y la entrega de los documentos e informes a la secretaría ordenadora para su custodia final:

5.12. Finalidades

- o Organizar una carpeta de Supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato. o Remitir copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión, inspección o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato (archivo Secretaría General).

5.13. Obligaciones Generales de los supervisores e interventores

- o Remitir a la secretaria ordenadora del gasto los informes en los términos y plazos establecidos en el contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que, ante cualquier situación anormal en la ejecución, se informe de manera oportuna.

5.13.3. Control Administrativo.

- o Conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, requerimientos, permisos, pruebas,

Página 1 de 2

etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta carpeta deberá ser entregada y archivada en la Secretaría ordenadora del gasto.

Por último, Los servidores públicos que laboran en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y que sean designados como supervisores, deberán leer, conocer, estudiar y cumplir con todas las normas legales citadas y en especial, las que regulan las funciones de supervisión dispuestas en forma especial por la ley 1474 de 2011 y el Decreto Distrital No. 0490 de 2014.

Atentamente,



ANA MARÍA ALJURE REALES
Secretaría General del Distrito

Proyectó: Nury Henao A. asesor Externo
Revisó: María Luisa Prado. Asesora de Despacho



¶ Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
¶ Decreto 0490 de 2014