



	CIRCULAR	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
	VERSIÓN	3
	FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
	PÁGINA	Página 1 de 8

01.1.0.0.0 – 27 - 2017

CIRCULAR No. 27

PARA: JEFES DE OFICINA GESTORA – ORDENADORES DEL GASTO – SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ASUNTO: REITERAR LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION 8200 DE 2017 MANUAL DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

FECHA: DICIEMBRE 22 DE 2017

La Oficina Jurídica del Departamento a través de la presente circular reitera el cumplimiento de las obligaciones establecidas para los Supervisores de Interventores del Departamento de Santander, establecidas en la Resolución No. 8200 de 2017 Manual de Supervisores e Interventores:

a.- Responsabilidad Civil

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño (art. 2 de la Ley 678 de 2001 y numeral 2 artículo 26 Ley 80 de 1993).

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la oficina gestora el posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

b.- Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores e interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para el Departamento.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando:





 República de Colombia Gobernación de Santander	CIRCULAR	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
	VERSIÓN	3
	FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
	PÁGINA	Página 3 de 8

3.- Actuar de manera diligente de tal manera que contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

4.- Dejar constancia escrita de todas las actuaciones y en especial las observaciones que imparta, de conformidad con su competencia y las obligaciones pactadas en el contrato.

5.- Establecer una metodología de trabajo necesaria, práctica y eficiente.

6.- Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar recibido a satisfacción las obligaciones pactadas

7.- Informar al Departamento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Solicitar a la Oficina Gestora del Departamento, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría o la supervisión.

9.- Recibir a satisfacción o con las salvedades correspondientes los bienes, servicios y obras contratadas, sin eximir al contratista de su responsabilidad.

10.- Garantizar una comunicación efectiva y rápida con el ejecutor del contrato o convenio y el Jefe de la Oficina Gestora.

11.- Tener conocimiento y entender el contenido y alcance de los estudios previos que originaron las obligaciones contractuales entre la entidad y contratante, el pliego de condiciones, sus anexos, adendas y de todos los documentos que hacen parte integral de los mismos, así como del contrato o convenio y de la normativa interna del Departamento.

12.- Estudiar los documentos e información suministrados por el Departamento (Oficina Gestora) que dieron origen al contrato o convenio, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el contrato o convenio.

13.- Propender porque no se generen conflictos entre las partes (entidad y contratista) y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

14.- Informar oportunamente al Departamento (Oficina Gestora) sobre los incumplimientos del contratista con el fin que la entidad tome los correctivos necesarios o, en su defecto, las medidas sancionatorias que correspondan.

15.- Velar porque la ejecución del contrato o convenio no se interrumpa de forma injustificada, por acción u omisión en cumplimiento de las obligaciones que como vigilante debe observar.

16.- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato o convenio lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato o convenio, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando esté de acuerdo con lo previsto en los documentos del contrato o convenio.

17.- Programar y coordinar con el Contratista vigilado y con la entidad (Supervisor del contrato) (Oficina Gestora) las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio.

18.- Elaborar las actas de reunión y diligenciar la suscripción de las mismas por quienes actuaron de manera oportuna al terminar cada reunión.

19.- Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los mismos.

20.- Advertir oportunamente al jefe de la oficina gestora, los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.



	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 4 de 8

21.- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de contrato y a de los cronogramas previstos en el mismo.

22.- Identificar las necesidades de cambio y ajuste.

23- Manejar la relación con el proveedor o contratista.

24.- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

25.- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

26.- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en los documentos del proceso.

Informar al Departamento de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

28.- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

29.- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

FUNCIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

1.- Vigilar que el ejecutor del contrato o convenio en su realización se cifa a los plazos, términos, requisitos técnicos y demás condiciones pactadas.

2.- Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista o cuando el Departamento lo requiera. Los conceptos, no serán de obligatorio acatamiento por parte del Departamento.

3.- Verificar el contenido de las de actas que presente el ejecutor vigilado, certificar la información que contenga y suscribirlas con la respectiva aceptación de cumplimiento de obligaciones o motivando la no aceptación de cumplimiento de obligaciones.

4.- Cumplir con la entrega de los informes en los tiempos propuestos y requeridos por el Departamento en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato o convenio.

5.- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo, elaborar y suscribir el acta de recibo final, al igual que certificar las obligaciones no cumplidas por el ejecutor vigilado motivando o justificando su ejecución o inejecución.

6.- Presentar los documentos necesarios para la liquidación del contrato.

7.- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato o convenio y remitir a la Oficina Gestora para su consideración, incluyendo los soportes documentales.

8.- Recibir las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., del plazo de ejecución del contrato o convenio, requeridas por el ejecutor y pronunciarse técnicamente sobre la oportunidad y necesidad de ejecutarse o realizarse. Una vez efectuada la revisión deberá remitirlas oportunamente con su opinión para su estudio y aprobación o rechazo a la oficina gestora.

8.- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el ejecutor y emitir un concepto técnico si se requiere.





 República de Colombia Gobernación de Santander	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AL-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 5 de 8

9.- Verificar que el ejecutor cumpla las normas y especificaciones técnicas aplicables para el desarrollo del contrato o convenio. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al Departamento (Oficina Gestora) para su evaluación y aprobación.

10.- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

11.- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

12.- Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar.

13.- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio del Departamento, previo concepto de la interventoría y la supervisión y dar sus recomendaciones sobre el particular.

Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

15.- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio, en los términos que establece la Ley.

16.- Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes, buscando la generación de los mínimos impactos ambientales en cualquier situación de desarrollo del contrato o convenio!

FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

1.- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte del Departamento, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

2.- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

3.- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y liquidación del mismo.

4.- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

5.- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica presupuestal y jurídicamente.

6.- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

7.- Verificar que el ejecutor cumpla con los requisitos exigidos por el Departamento para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.

8.- En el caso que se requiera el Interventor o supervisor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.

9.- Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.



 República de Colombia Gobernación de Santander	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 6 de 8

10.- Efectuar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación del mismo.

11.- Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto.

12.- Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.

FUNCIONES LEGALES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

1.- El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

2.- Verificar que el personal vinculado laboralmente al ejecutor se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales.

3.- Verificar que el ejecutor cumpla las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.

Verificar la vigencia de las pólizas del contrato o convenio y realizar al ejecutor los requerimientos del caso, cuando sea necesario ampliar las mismas en valor o en plazo.

5.- Verificar que el ejecutor obtenga paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.

6.- Solicitar al Departamento, con copia dirigida al Ordenador del Gasto, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas.

7.- Exigir al ejecutor, conforme la normativa vigente y lo previsto en el contrato o convenio, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autores, entre otros, a favor de la entidad.

8.- Informar al contratante cuando el ejecutor incumpla las funciones contratadas, sustentando y justificando las faltas, a fin de aplicarle la sanción contractual correspondiente.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

1.- Recopilar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

2.- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.

3.- Coordinar con el responsable la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales y la revisión de las garantías.

4.- Revisar que el Departamento cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y los documentos del proceso.

5.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6.- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.





 República de Colombia Gobernación de Santander	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 7 de 8

7.- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría o supervisión a su cargo.

8.- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

9.- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.

10.- Coordinar con la Oficina Gestora, para que éstas de conformidad con su órbita funcional, cumplan con sus obligaciones, definidas en el contrato o convenio.

11.- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.

12.- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

13.- Atender, tramitar ante el jefe de la oficina gestora toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

15.- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

16.- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.

17.- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

18.- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato o convenio, deberá dar aviso de tal circunstancia a la Oficina Gestora, para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe correspondiente.

19.- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor o supervisor del contrato o convenio, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.

20.- Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Secretaría de Hacienda. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor a la Oficina Gestora, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el ejecutor, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato o convenio.

21.- Una vez elaborada el acta de liquidación por, el interventor o supervisor, la cual estará acompañada del respectivo informe debidamente soportado, se procederá a suscribirla por parte del Jefe de la Oficina Gestora. Así mismo deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el ejecutor.





	<h2>CIRCULAR</h2>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 8 de 8

22.- De la publicación de los actos y sentencias sancionatorias. La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación." Artículo 218 Decreto 019 de 2012.

PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Departamento de Santander se abstendrá de designar a un supervisor o contratar a un interventor, cuando éste se encuentre en situación de conflicto de intereses definidos en los códigos de ética profesional y en normas legales y por lo tanto les es prohibido:

- 1.- Adoptar decisiones que le corresponden al ordenador del gasto del Departamento de Santander tales como la aprobación de adiciones, prorrogas, suspensiones, modificación de cantidades y precios no previstos y demás que impliquen modificaciones al contrato o convenio.
- 2.- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para terceros dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 3.- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4.- Obstaculizar o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 5.- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- 6.- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 7.- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 8.- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 9.- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del Departamento de Santander.
- 10.- Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin haber solicitado y obtener aprobación por escrito para realizar la modificación del contrato o convenio.
- 11.- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 12.- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON
Jefe Oficina Jurídica

Proyecto: Leila Ivonne Prada Osorio / María Cristina Villamizar Schiller.
Profesionales Oficina Jurídica.