



	<b>CIRCULAR</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 1 de 2

01.1000-018-2018

**CIRCULAR No.18**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO – JEFES DE OFICINA – SUPERVISORES  
CONTRATISTAS Y DEMAS PARTICIPANTES DEL PROCESO  
CONTRACTUAL.

**ASUNTO:** HALLAZGOS DE AUDITORIA REALIZADAS POR LA CONTRALORIA  
GENERAL DE SANTANDER Y CONTROL INTERNO VIGENCIAS 2016-  
2017.

**FECHA:** Octubre 9 de 2018

Teniendo en cuenta, los hallazgos realizados a la oficina Jurídica - Archivo de contratos, se reitera a los jefes de oficina, supervisores, funcionarios y contratistas, encargados del proceso contractual, prestar la debida atención y cuidado en la formación de los expedientes tal y como lo establece el artículo 13 del Manual de contratación del Departamento Resolución 12629 de junio 25 de 2015 el cual reza lo siguiente:

**Artículo 13°. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** *La elaboración, expedición y publicación de los documentos utilizados en el proceso contractual estará a cargo de cada Oficina Gestora, acorde a los formatos previamente establecidos.*

*Una vez agotado el proceso contractual incluyendo minuta de contrato suscrita por las partes, el expediente contractual será remitido en su totalidad debidamente foliado y completo mediante oficio remisorio a la Oficina Jurídica para su numeración, archivo, mantenimiento y custodia.*

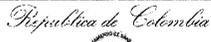
*En la medida que se generen actuaciones post contractuales, estos de igual forma serán remitidos a la Oficina Jurídica para su archivo, mantenimiento y custodia”...*

La verificación del expediente contractual se puede realizar a través de la página <http://contratos.santander.gov.co/contratos/>; en donde se puede verificar la debida foliación verificando el consecutivo correspondiente para cada contrato.

Así mismo, se recomienda revisar los documentos que se vayan generando durante la ejecución del contrato o a la terminación de los mismos, como son las distintas actas, informes, aclaratorios, contratos adiciones y demás documentos que pudieran existir en el negocio jurídico; A su vez es necesario prestar la debida atención en revisar que se alleguen los expedientes con sus respectivas firmas y fechas correspondientes, toda vez que ellas servirán como medio de prueba para las auditorias que realicen los entes de control.

Por lo anterior se reiteran prestar la debida diligencia al manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander, Resolución No. 8200 el 2 de junio del año 2017, entre otras la establecida en el artículo 11 numeral 11.6 del capítulo 3 así:



  Gobernación de Santander	<b>CIRCULAR</b>	CÓDIGO	AP-AH-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	Página 2 de 2

**11.6 Funciones administrativas del interventor y supervisor.**

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal tributario y de manejo de recurso humano de un contrato:

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

...i) 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.

Finalmente cabe recordar que cualquier modificación o arreglo que se requiera de documentos del expediente contractual, se solicitará directamente y por escrito a la oficina de FOREST o ventanilla única del Departamento, teniendo en cuenta que la oficina de Archivo de Contratos de la Oficina Jurídica, *no está autorizada para eliminación o cambios en la página de la Gobernación <http://contratos.santander.gov.co/contratos/> y Guane, que hayan digitalizado en la oficina de forest*



**LUIS ALBERTO FLOREZ CHACON**  
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Rosa Jaimes Contratista/Lina Mantilla – Profesional Universitario