



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 1 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

RESOLUCIÓN No. 000 8200

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

EL GOBERNADOR DE SANTANDER,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1. Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que en los incisos segundo y tercero del artículo 211 de la Constitución Política se impone que *"La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente."* Y que la ley *"(...) establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios."*
3. Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se impuso que *"En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual"*.
4. Que el Decreto 4170 de 2011 en su artículo 2, señala: *"Objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado."*
5. Que el artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, *"Funciones. La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– establece en el numeral 5. "Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general y expedir circulares externas en materia de compras y contratación pública."*
6. Que en virtud de la expedición de la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 2 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

estatales", G-EFSICE-02 expedido por Colombia Compra Eficiente se hace necesario modificar el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y /o supervisores del Departamento de Santander expedido mediante Resolución 003383 del 25 de febrero de 2015.

7. Que las Entidades Estatales tienen la obligación de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y convenios para lograr el cumplimiento de éstos, en los términos de los artículos 3, 4, 5 y 14 de la Ley 80 de 1993.
8. Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 *"Por el 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"*, regula entre otros aspectos, las responsabilidades, facultades y deberes de los supervisores, interventores y personal de apoyo frente a la vigilancia de la correcta ejecución contractual".
9. Que el artículo 83 ibídem, establece que: *"Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda"*.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto. El presente acto establece las funciones, responsabilidades y prohibiciones para los supervisores e interventores del Departamento, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; acorde con la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales para el ejercicio expedido por Colombia Compra Eficiente.

Artículo 2. Gestión de los contratos en el Sistema de Compra Pública. La gestión contractual es la administración, o legalización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público, es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los documentos del proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de las mismas. La Procuraduría general de la Nación hace referencia a la vigilancia del contrato, a cargo del supervisor o del interventor. La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones y actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos administrativos financieros contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 3 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

Artículo 3. Áreas para la gestión contractual:

- a. La administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato.
- b. El manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva.
- c. La Administración de las obligaciones contractuales.

Artículo 4. Finalidades de la interventoría y la supervisión. La finalidad de la interventoría y la supervisión, es verificar que se cumplan a cabalidad los términos y obligaciones pactadas en los contratos o convenios que celebre el Departamento de Santander. La interventoría, la supervisión y la coordinación, mediante observaciones constructivas y críticas, apoya en la consolidación de los resultados que se esperan obtener con la ejecución del contrato o convenio vigilado.

Artículo 5. La supervisión: Es el seguimiento integral que debe hacer el Departamento a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

Artículo 6. La interventoría: Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente del Departamento. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, el ordenador del gasto si lo encuentra justificado y de acuerdo a la naturaleza del contrato principal deberá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contable y jurídicas derivadas del mismo.

Se debe contratar interventoría para los siguientes contratos:

- a) De obra pública cuya selección obedezca a una licitación.
- b) Los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie de contrato de consultoría, por lo cual el Departamento debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada.

En la etapa de planeación del proceso de contratación principal y la de la selección de la interventoría el Departamento debe prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido. La oficina gestora deberá designar un supervisor del contrato de interventoría.

El Departamento puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena, de que las mismas sean nulas absolutamente.

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CODIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 4 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

Parágrafo: La diferencia entre supervisión e interventoría radica en que la interventoría es un seguimiento especializado mientras que la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

Artículo 7. No concurrencia de la interventoría y la supervisión. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Departamento.

En la etapa de planeación del proceso de contratación, la oficina gestora debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras.

Artículo 8. Interventoría, supervisión, labores de apoyo a la supervisión. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría será realizada por un contratista vinculado a la administración mediante la celebración de un contrato de consultoría – interventoría y la supervisión, podrá ser ejercida por un servidor público siempre observando los perfiles funcionales de los distintos aspectos a verificar, o en caso que el Departamento no cuente con recurso humano suficiente, podrá celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas que provean los mismos, conforme indican las normas reglamentarias de contratación.

Si el seguimiento supone la contratación de personal se deberá coordinar los plazos del contrato objeto de seguimiento y del contrato de prestación de servicios para quien hace el seguimiento.

En los casos en los que se utilice la figura de la interventoría, se deberá designar un supervisor que será el encargado de recibir del interventor la información relacionada con la ejecución del contrato vigilado y de la interventoría y gestionar al interior del Departamento lo que sea pertinente según el contenido de la información recibida. En los casos en los que no se designe un supervisor, sus labores serán ejercidas por el jefe de la Oficina Gestora.

En los casos en los que no se contrate interventor, el supervisor realizará las labores que le son propias.

Para el caso de los contratos o convenios que celebren los municipios del Departamento para la ejecución de los programas de Bienestar del Adulto Mayor que se ejecutan con la estampilla establecida para el efecto, así como para la ejecución de los proyectos de vivienda en los que la construcción ha sido contratada por el representante designado por los beneficiarios, el Departamento designará un supervisor que cumplirá las obligaciones que se incorporan en la presente resolución.

Parágrafo. En los estudios previos se realizará el análisis sobre cuáles de las anteriores figuras serán utilizadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones del ejecutor.

Artículo 9. Designación de supervisores. El ordenador del gasto del Departamento es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 5 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato o convenio.

En la etapa de planeación del proceso de contratación el Departamento debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el proceso de contratación es sometido a un proceso de selección o en la fecha de firma del contrato en las demás modalidades. El ordenador del gasto puede designar el supervisor en cualquier momento del proceso de contratación una vez iniciada la etapa de planeación. El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un funcionario como supervisor, el jefe de la oficina gestora debe revisar que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, el jefe de la oficina gestora debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Cuando el ordenador del gasto designe supervisor en el texto del contrato se debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

El jefe de la oficina gestora debe comunicar por escrito la designación al supervisor, no requiriendo formalidad especial de manera que la misma pueda producirse por correo electrónico o comunicación escrita de lo cual dejará constancia en el expediente del contrato.

Artículo 10. Minutas y modelos. Los modelos de actas y documentos requeridos en la ejecución de contratos o convenios, serán los que, de conformidad con la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión, estén registrados en la intranet de la Entidad; sin embargo, las Oficinas Gestoras tendrán la facultad de modificarlas y/o ajustarlas de conformidad con las exigencias particulares de cada contrato o convenio.

CAPÍTULO 2

RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, establece que los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

1. Responsabilidad civil

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSION: 4	PÁG. 6 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

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.

2. 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:

- a) Cuando hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo.
- b) Cuando omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

3. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. (Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional).

En el caso particular de los supervisores e interventores se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, y prevaricato. (art. 397 a 415 Código Penal).



RESOLUCION	CODIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSION: 4	PÁG. 7 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones escritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad. (art. 23 Ley 734 de 2002).

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- a) No se exigen la calidad de los bienes o servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- b) Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- c) Se omite el deber de informar al Departamento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

CAPITULO 3

FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Artículo 11. Facultades del interventor y supervisor. Además de las funciones previstas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifican o sustituyan y las obligaciones especiales que se incorporen en el contrato de consultoría – interventoría, los interventores y supervisores, respectivamente, cumplirán las funciones que se indican en este artículo, salvo que en el acto de designación o el contrato se determine o acuerde que solamente serán ejercidas algunas de estas, o que se indiquen o incorporen funciones adicionales.

11.1. Facultades generales de los interventores y supervisores

- a) Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. (Artículo 8 Decreto 103 de 2015). Los interventores y supervisores no pueden sustituir al Jefe de la Oficina Gestora, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 8 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

- b) Exigir al ejecutor del contrato o convenio el cumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Establecer una metodología de trabajo necesaria, práctica y eficiente.
- f) 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
- g) 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.
- h) Solicitar a la Oficina Gestora del Departamento, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría o la supervisión.
- i) Recibir a satisfacción o con las salvedades correspondientes los bienes, servicios y obras contratadas, sin eximir al contratista de su responsabilidad.
- j) Garantizar una comunicación efectiva y rápida con el ejecutor del contrato o convenio y el Jefe de la Oficina Gestora.
- k) Tener conocimiento y entender el contenido y alcance de los estudios previos que originaron las obligaciones contractuales entre la entidad y el contratista, 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.
- l) 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.
- m) Propender porque no se generen conflictos entre las partes (entidad y contratista) y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato o convenio lo establecido en las reglas de participación, referente a los requisitos exigidos



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 9 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	--------------

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.

- q) 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.
- r) Elaborar las actas de reunión y diligenciar la suscripción de las mismas por quienes actuaron de manera oportuna al terminar cada reunión.
- s) Mantener actualizada la documentación de los contratos o convenios y el archivo de los mismos.
- t) 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.
- u) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el mismo.
- v) Identificar las necesidades de cambio y ajuste.
- w) Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- x) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- y) 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.
- z) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en los documentos del proceso.
- aa) Informar al Departamento de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- bb) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- cc) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

11.2. Funciones técnicas del interventor y supervisor

- a) Vigilar que el ejecutor del contrato o convenio en su realización se ciña a los plazos, términos, requisitos técnicos y demás condiciones pactadas.
- b) Estudiar y emitir los conceptos técnicos del caso ante las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista o cuando el



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 10 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

Departamento lo requiera. Los conceptos, no serán de obligatorio acatamiento por parte del Departamento.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Presentar los documentos necesarios para la liquidación del contrato.
- g) Elaborar el proyecto de liquidación del contrato o convenio y remitir a la Oficina Gestora para su consideración, incluyendo los soportes documentales.
- h) 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.
- i) Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el ejecutor y emitir un concepto técnico si se requiere.
- j) 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.
- k) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 11 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- o) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- p) 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.
- q) 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.

11.3. Funciones técnicas especiales en el contrato de obra

- a) Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato o convenio, a partir de la información suministrada y presentar un informe a la Oficina Gestora sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos o convenios y que puedan implicar modificaciones.
- b) Preparar y presentar para aprobación del Jefe de la Oficina Gestora, las posibles modificaciones de cantidades y precios no previstos propuestos por el ejecutor.
- c) Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el ejecutor de la obra. El Interventor o supervisor debe estudiar el análisis presentado por el contratista, el cual en todo caso deberá estar acorde con las condiciones y precios del mercado. En el caso de la interventoría, una vez el interventor efectúe la revisión de los precios no previstos, los remitirá al supervisor del contrato o convenio, junto con el concepto de aprobación. En caso de que el Departamento (Oficina Gestora) presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.
- d) En los casos en los que las mayores cantidades de obra que impliquen mayor valor final del contrato, el Interventor o supervisor deberá solicitar la autorización del Gobernador o de funcionario delegatario, y ordenar su ejecución cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
- e) En los casos de ítems no previstos, deberá solicitar la elaboración del correspondiente contrato adicional o modificatorio.
- f) Verificar que la localización de los trabajos y las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato o convenio sean las acordadas e igualmente constatar, según el caso, que la misma corresponde con planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado; al igual que revisar los planos y aprobarlos.
- g) Controlar que el ejecutor cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato o convenio.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 12 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- h) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas pactadas y necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizará los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el ejecutor esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato.
- i) Controlar permanentemente el cumplimiento del ejecutor de los requerimientos exigidos en las licencias y / o permisos, normas y leyes que le apliquen para el desarrollo del proyecto.
- j) Abrir, diligenciar y tener la custodia del libro o bitácora que como contratista de la Entidad debe llevar, para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, registro que se deberá llevar a diario. Así mismo debe verificar que el contratista de obra lleve su respectivo libro o bitácora.
- k) Vigilar que el ejecutor observe las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato o convenio, mediante la observancia de la aplicación en campo de los compendios de normas, especificaciones, permisos, resoluciones y normatividad ambiental vigente que se exigen.
- l) Propender que el ejecutor gestione oportunamente los permisos por uso y aprovechamiento de recursos naturales ante las autoridades ambientales.
- m) Verificar que el ejecutor cumpla con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial y lo establecido por las entidades competentes a través de los requerimientos indicados en las licencias o permisos expedidos.
- n) Verificar que el ejecutor cumpla con los requerimientos establecidos por la autoridad ambiental competente, y que se ajusta la normativa ambiental vigente.
- o) Velar por el estricto cumplimiento por parte del ejecutor de la normativa ambiental y del plan de manejo ambiental. Para el efecto deberá contar en lugar de ejecución con un compendio impreso de las normas vigentes aplicables según el tipo de proyecto que se ejecute, y con el PMA avalado por la entidad.
- p) Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos para el proyecto. exigir la ejecución de las medidas de manejo que aparecen en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la resolución de licencia ambiental otorgada por la entidad competente cuando aplique.
- q) Verificar que el contratista elabore los monitoreos ambientales (agua, aire, ruido, inventarios) a que haya lugar estipulados en el PMA, en actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente, o en la respectiva licencia ambiental o frente al trámite y solicitud y requerimiento.
- r) Diligenciar y preparar los informes mensuales y final de índole ambiental, y demás que sean requeridos por la entidad y que deba cumplir el ejecutor a efectos de verificar el cumplimiento de las directrices ambientales para la ejecución del objeto contractual.



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 13 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- s) Coordinar en conjunto con el ejecutor las actividades de socialización que sean requeridas para la divulgación y conocimiento del proyecto en las comunidades beneficiarias.
- t) Vigilar que el ejecutor evite, prevenga conductas, hechos o actividades consideradas infracciones que atenten contra el medio ambiente o que sean violatorias de la normativa vigente.

11.4. Funciones financieras y contables del interventor y supervisor

- a) 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.
- b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- c) 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.
- d) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- e) 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.
- f) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- g) 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.
- h) En el caso que se requiera el Interventor o supervisor debe calcular los ajustes económicos de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
- i) Verificar que se mantenga el equilibrio financiero del contrato.
- j) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato o convenio para efectos de la liquidación del mismo.
- k) Revisar las solicitudes de adición en dinero y en tiempo requeridas por el Contratista y emitir un concepto técnico al respecto.
- l) Efectuar las actividades del caso conducentes al buen desarrollo financiero del contrato o convenio.

11.5. Funciones legales del interventor y supervisor

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 14 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- a) El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.
- b) 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.
- c) Verificar que el ejecutor cumpla las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.
- d) 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.
- e) Verificar que el ejecutor obtenga paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- f) 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,
- g) 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.
- h) Informar al contratante cuando el ejecutor incumpla las funciones contratadas, sustentando y justificando las faltas, a fin de aplicarle la sanción contractual correspondiente.

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:

- a) 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.
- b) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato este completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable.
- c) 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.
- d) Revisar que el Departamento cumpla con los principios de publicidad de los procesos de contratación y los documentos del proceso.
- e) 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.

02 JUN. 2017



RESOLUCIÓN	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 15 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- f) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- g) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría o supervisión a su cargo.
- h) 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.
- 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.
- j) Coordinar con la Oficina Gestora, para que éstas de conformidad con su órbita funcional, cumplan con sus obligaciones, definidas en el contrato o convenio.
- k) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- o) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 16 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.

11.7. Funciones del supervisor del contrato para los casos en los que ha sido contratada la interventoría

- a) Realizar un seguimiento documental frente a la ejecución del contrato.
- b) Servir de canal de comunicación entre el interventor y la Entidad.
- c) Colaborar en los trámites internos que deba surtir la información, conceptos y solicitudes que realice el interventor.
- d) Ejercer las funciones de supervisión frente al cumplimiento de las obligaciones por parte del interventor contratado.

11.8. Funciones del supervisor de convenios interadministrativos

- a) Certificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad estatal vinculada al convenio.
- b) Colaborar en el trámite de las solicitudes y documentos presentados por la entidad estatal vinculada al convenio.
- c) Efectuar la supervisión documental de la ejecución del proyecto.
- d) En virtud de la aplicación del principio constitucional de la buena fe, el supervisor podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, únicamente apoyado en la documentación que presente la entidad estatal vinculada al convenio. En este evento, será tal entidad, sus servidores públicos y contratistas, los únicos responsables del contenido de la información remitida al supervisor del Departamento.

11.9. Funciones del supervisor en la ejecución de programas de bienestar del adulto mayor



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 17 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

- a) Ejercer los controles para la debida ejecución de los recursos de la estampilla pro-anciano y estampilla adulto mayor distribuidos en la respectiva resolución.
- b) Impartir instrucciones y recomendaciones a los municipios sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución de los recursos de la estampilla pro anciano y estampilla para el bienestar del adulto mayor que fueron distribuidos a través de la resolución.
- c) Velar para que las actividades de los municipios se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas en la ley 1276 de 2009 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, en especial sobre la distribución del 30% que es asignado a los Centros de Bienestar del Adulto Mayor y el 70% asignado a los Centros Vida, para que sean distribuidos de manera eficiente y equitativa según el número de adultos mayores que cada centro haya reportado.
- d) Presentar un informe final sobre la ejecución por parte de los municipios de los recursos de la estampilla pro anciano y de la estampilla adulto mayor.
- e) Consultar en la intranet del Departamento el Manual de Supervisor para realizar en forma debida sus funciones.
- f) Las anteriores funciones serán ejercidas mediante la revisión documental que remita el municipio o entidad pública, en los formatos que para el efecto determine la Oficina Gestora.

11.10.- Funciones del supervisor en la ejecución de programas de vivienda.

- a) Realizar la verificación documental frente al cumplimiento de las obligaciones por parte del ejecutor contratado por el representante de los beneficiarios de los subsidios.
- b) Verificar, de conformidad con la información presentada por el interventor, el cumplimiento de lo establecido en la Resolución de Asignación del Subsidio Complementario.
- c) Realizar las observaciones que considere pertinentes a la información presentada por el interventor.
- d) Verificado el cumplimiento del constructor contratado por el representante de los beneficiarios del subsidio, impartirá visto bueno y procederá a remitirlo al Secretario de Vivienda y Hábitat Sustentable, o quien haga sus veces, quien autorizará el pago a que haya lugar.

Parágrafo. La verificación documental a la que se refiere los numerales anteriores consiste en la revisión de los documentos y soportes presentados por el interventor en cuanto a la ejecución material del proyecto. En consecuencia, el coordinador cumplirá sus obligaciones bajo la aplicación del principio de la buena fe, sin que se requiera la verificación en campo.

Artículo 12. 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



RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 18 DE 19
------------	------------------------	-----------------	------------	---------------

intereses definidos en los códigos de ética profesional y en normas legales y por lo tanto les es prohibido:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- i) Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del Departamento de Santander.
- j) 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.
- k) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- l) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Artículo 13. Difusión. El Manual de funciones y actividades que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por la Secretaría General a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores Contratistas.

Artículo 14. Actualización. La Oficina Jurídica de la Entidad, será la responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia.

Artículo 15. Aplicación. Los procedimientos incluidos en el manual que se adopta mediante la presente Resolución deberán ser observados por los funcionarios, colaboradores y Contratistas.

A partir de la vigencia de este Manual, al interior de la Entidad se aplicarán todos los procedimientos y alcances de las responsabilidades aquí establecidas.

02 JUN. 2017



RESOLUCION	CÓDIGO AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 19 DE 19
------------	-----------------------	-----------------	------------	---------------

Artículo 16. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 003383 de febrero 25 de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

02 JUN. 2017



DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO

Gobernador

Departamento de Santander



Revisó: Luis Alberto Flórez Chacón
Jefe Oficina Jurídica



Proyectó: Leyla Prada / Cristina Villamizar / Lina Mantilla / Admeth Pardo