

CIRCULAR No. **005 - 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: 3 de Mayo de 2019

La Secretaria General en su calidad de delegataria de la facultad de contratación y ordenación del gastoⁱ 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 e incluso como contratista, en virtud de la Ley 1474ⁱⁱ y lo desarrollado en el Manual de Contrataciónⁱⁱⁱ 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 las siguientes referentes a la organización del expediente contractual y la entrega de los documentos e informes a la secretaria ordenadora para su custodia final:

5.12. Finalidades

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). Que el expediente este completo y muestre la realidad del contrato depende de usted. Es su responsabilidad.

5.13. Obligaciones Generales de los supervisores e interventores

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.

1

005 - 2019

5.13.3. Control Administrativo.


Conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, requerimientos, permisos, pruebas, 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 MARIA ALJURE REALES
Secretaria General del Distrito

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

ⁱ decreto 0080 de 2015

ⁱⁱ 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

ⁱⁱⁱ Decreto 0490 de 2014