

**CIRCULAR No. 013**

Bucaramanga 11 de marzo de 2021

**DE: SECRETARIA GENERAL DEL AMB**

**PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS.**

**ASUNTO: REMITIR DE MANERA FISICA LOS DOCUMENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.**

Cordial saludo,

Se les recuerda a todos los supervisores de los contratos, los lineamientos Generales consagrados en la resolución 000877 expedida el 26 de noviembre del 2020, "Por medio de la cual se adoptan el Manual de Supervisión e Interventoría del Área Metropolitana de Bucaramanga" en el numeral 8. LINEAMIENTOS GENERALES.

*El supervisor y/o interventor deberá observar las siguientes obligaciones asociadas a sus funciones de carácter administrativo Numeral 1:*

***Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.***

Por lo anterior y según el tipo de contrato para el cual sea supervisor se solicita de manera URGENTE allegar todos los documentos que hagan parte de la ejecución de los expedientes contractuales según cada caso, como lo consagra el numeral 11. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO así:

**11.3 DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO 11.3.1 Actas** *A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas, las cuales deberá presentar y/o suscribir de manera conjunta con el contratista en los casos en que haya lugar para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la Secretaría General.*

Adicionalmente se les recuerda a todos los supervisores de los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, remitir copia física de la etapa de ejecución contractual, ya que la cuenta de cobro se está tramitando de manera virtual mediante la plataforma BPM.gov pero no se está dejando la trazabilidad física en el expediente contractual.

Por lo anterior se solicita la cuenta en forma física con todos los documentos requeridos a la Secretaría General para ser anexada al expediente contractual, así mismo se deberá subir la cuenta a la plataforma BPM en debida forma, se debe presentar la cuenta completa así:

**Documentos para Secretaria General:**

- 1. Orden de pago debidamente firmada**
- 2. Informe de supervisión debidamente firmado**
- 3. Informe de actividades del contratista firmado**
- 4. Planillas de pago de seguridad social legibles (los cuales deben venir verificados por el supervisor del contrato)**
- 5. Evidencias del periodo a cobrar en medio magnético CD o en físico impreso (firmado por el contratista y el recibido del supervisor).**





**ÁREA METROPOLITANA  
DE BUCARAMANGA**

[www.amb.gov.co](http://www.amb.gov.co)  
Teléfono: 6444831  
Correo: [info@amb.gov.co](mailto:info@amb.gov.co)  
Bucaramanga, Santander, Colombia.

**Nota:** Se les recuerda a los supervisores verificar que los contratistas cumplan el compromiso de realizar los pagos posteriores a la suscripción del acta de terminación, por concepto de pago de seguridad social del último mes de ejecución en los porcentajes y valores establecidos por la ley de conformidad con los ingresos efectivamente recibidos.

Atentamente,

**MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA**  
Secretaria General

Proyectó: Silvia Morales Orduz – Contratista S.G.   
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza- Profesional Especializado -AMB 

