

CIRCULAR No. 018

Bucaramanga, 31 de Agosto de 2022

DE: SECRETARIA GENERAL DEL AMB
PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y
CONTRATISTAS.
ASUNTO: DEBERES DE LA SUPERVISIÓN.

Cordial saludo,

En cumplimiento del mapa de riesgos vigencia 2022, el área de contratación adscrita a la Secretaría General, en desarrollo de la función preventiva y con el fin de evitar la configuración de conductas que puedan dejar incursos en falta disciplinaria a los servidores públicos de la Entidad por omisión de los deberes que rigen la supervisión e interventoría, se les recuerda, la importancia de la práctica de los lineamientos consagrados en la Resolución 000877 del Área Metropolitana de Bucaramanga expedida el 26 de noviembre del 2020, mediante la cual se emite el Manual de supervisión e interventoría.

Adicionalmente, se sugiere el conocimiento y estudio de la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, en donde se recopilan como algunas funciones generales de la supervisión¹, las siguientes:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Recordamos que el manual de supervisión, se puede consultar en el siguiente link: <https://www.amb.gov.co/manual-de-contratacion-publica/#1559160122993-f7120ed2-e084>, de la página de la entidad.

Atentamente,



MARIO BARRAGAN PACHON
Secretario General

Proyectó: Elizabeth Jiménez Suarez - Contratista S.G.
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza - Profesional Especializado -AMB