



CIRCULAR 1100/

Bogotá D.C.

**PARA:** DIRECCIONES TERRITORIALES, SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO, SUBDIRECCIÓN DE AGROLOGÍA, SUBDIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y CARTOGRAFÍA, GIT DE AVALÚOS, COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CIAF, CONTRATACIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERZAN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN EN CONVENIOS Y CONTRATOS.

**DE:** OFICINA ASESORA JURÍDICA

**ASUNTO:** FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, "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", en especial de sus artículos 44, 45, 82 a 85 y 92; se hace necesario impartir las siguientes instrucciones:

Los supervisores desarrollan una valiosa finalidad en el cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos y convenios suscritos por el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" tanto como contratante o contratista, en virtud de la precitada Ley y en desarrollo de lo dispuesto en el Manual de procedimientos Supervisión e Interventoría código P20700-01/18. V8, oficializado mediante la Circular 322 de 30 de noviembre de 2018.

Corresponde dentro de las responsabilidades establecidas en el Manual de procedimientos Supervisión e Interventoría en su numeral tercero:

**"3.1. DEL DIRECTOR GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES TERRITORIALES**

- *Designar como supervisor o interventor al funcionario o contratista que cuente con el conocimiento necesario que le permita realizar el control y vigilancia del objeto contractual.*
- *Designar al nuevo supervisor o supervisor inmediatamente cuando deba ser reemplazado en alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, licencia o retiro entre otros.*
- *Estudiar oportunamente las sugerencias y consultas del supervisor o supervisor, con el fin de resolver aquellas que fueren de su competencia, dejando evidencia escrita de sus decisiones como respaldo a esta función.*





- *Apoyar al supervisor o interventor durante todo el proceso de ejecución del contrato, respetando el ejercicio de la función encomendada para lograr que el contrato se ejecute según lo convenido.*
- *Considerar la realización de la supervisión o interventoría como una función prioritaria y disponer lo necesario para que ellos dediquen el tiempo y recursos requeridos."*

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la Entidad de 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 tal incumplimiento se presente.

Es causal catalogada como falta gravísima disciplinaria por el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, que el supervisor no exija la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad; o en su defecto, los exigidos por la normatividad establecida, así como omitir el deber de informar a la entidad 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 el incumplimiento.

De otro lado, es necesario solucionar las falencias existentes y cumplir con los parámetros establecidos que debe tener el Archivo de Gestión, el manejo de la información y la documentación que reposa en la Oficina Asesora Jurídica relacionada con los convenios y contratos de ingreso, por lo cual de manera atenta y de carácter urgente solicito allegar la siguiente documentación según corresponda el caso:

### **1. Contratos y Convenios:**

Relación de los contratos y convenios elaborados desde el año 2018 a la fecha a cargo. En caso de que exista algún contrato y/o convenio vigente con fecha de suscripción anterior al año 2018, también debe ser relacionado por parte de los supervisores, en la cual se identifique el estado, el nombre del supervisor designado, cuantía y objeto de este y anexar los siguientes documentos:

- Acta de inicio
- Memorando de designación de supervisión
- Informes de Ejecución
- Comprobantes de ingresos
- Acta de liquidación
- Informe final
- Acta de terminación de convenio

Es de aclarar que dicha documentación faltante debe ser remitida según el caso específico en medio físico y magnético. Cualquier inconveniente o duda será resuelta con el funcionario Carlos Andrés Guillen Rey en la Extensión 91350.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Se reitera que el supervisor es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley, tal como lo estipula la citada Ley 1474 de 2011.

Lo anterior, por cuanto la Oficina Asesora Jurídica encontró sobre una muestra de contratos deficiencias generales en las responsabilidades del supervisor, referidas a la inexistencia de soportes documentales en los mismos, a saber: no se identifica la designación de supervisor, las actas de inicio, así como informes de ejecución que no describen las actividades desarrolladas dentro de la ejecución, el informe de ejecución final y su respectiva acta de liquidación según corresponda.

Quedamos atentos a la gestión de su parte.

Cordialmente,

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES  
Directora General

Proyectó: Carlos Guillen – Funcionario Oficina Asesora Jurídica.  
Revisó: Estefanía Duque – Contratista Oficina Asesora Jurídica.  
Aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño Jefe Oficina Asesora Jurídica