

Archivado



**CIRCULAR No. 003 de 2010
Oficina Asesora Jurídica**

Por la cual se dictan orientaciones varias en relación con los soportes de ejecución contractual, que deben allegarse junto las certificaciones de cumplimiento

Para: Todos los Funcionarios y contratistas
Fecha: 15 de abril de 2010

De acuerdo con las actividades funcionales de la Oficina Asesora Jurídica, y en el marco de lo señalado en el artículo 20 de la Resolución 172 de 2008 y con el fin de fortalecer las prácticas ordinarias de la gestión que impacta a la entidad con miras al mejoramiento continuo, se generan las siguientes directrices específicas:

DE LOS SOPORTES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 222 de 2007 (Manual de Supervisión - Interventoría), la supervisión-interventoría tiene el carácter de función administrativa orientada al cumplimiento de los fines de la contratación estatal y al servicio del interés general, sea esta desarrollada por funcionarios de la entidad o por contratistas.

Ello es concordante con el alcance de la actividad de supervisión-interventoría señalado en dicha resolución, según el cual, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las entidades al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual.

Por su parte, el artículo 12 del mencionado reglamento establece como deber del supervisor-interventor, entre otros, el relativo a "*Consevar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del ejercicio de su función...*"

Adicionalmente, el artículo 14 de dicha Resolución prevé entre los deberes del supervisor-interventor, los referentes a "*Acopiar los documentos producidos o cursados durante el proceso contractual, conformar el archivo del mismo...*" y "*Hacer entrega de los archivos e información relativa al contrato, a la Oficina Asesora Jurídica...*"

Mediante Circular No. 003 de 2009, la Oficina Asesora Jurídica fijó orientaciones en cuanto a los Plazos y oportunidad de la transferencia de los documentos que corresponden a la ejecución contractual, en los siguientes términos:

"Teniendo en cuenta las disposiciones de carácter legal contenidas principalmente en la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos, sus decretos reglamentarios y lo que sobre el particular establecen las Resoluciones Nos. 222 de 2007 y 172 de 2008, los Supervisores deben acopiar todos los documentos producidos o cursados