

**CIRCULAR No. 005**  
**(22 de marzo de 2022)**

**PARA: FUNCIONARIOS, SUPERVISORES DE LA SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS.**

**DE: SECRETARIO DE MINAS, ENERGÍA Y GAS**

**ASUNTO: REITERACION DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SUPERVISION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, LABOR ARCHIVISTICA Y CABAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y CONTRACTUALES DE LA SMEG.**

**FECHA: 22 DE MARZO DE 2022**

Por medio de la presente, me permito reiterar las pautas que esta dependencia fijó mediante la **Circular No. 002 de fecha 02 de marzo de 2021**, en la cual se establecen las directrices en materia de supervisión de contratos, función archivística y demás, fijadas por la SMEG. En razón de la responsabilidad de dirección y manejo de la actividad contractual de la labor de vigilancia y cumplimiento sobre los contratos estatales.

Se reitera que en materia de supervisión contractual, además de las directrices impartidas por la circular en mención, se debe tener en cuenta la siguiente normatividad:

- Artículo 51 de la Ley 80 de 1993, que consagra la responsabilidad de los servidores públicos en materia penal, civil y disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal, pecuniaria o económico, política y de gestión administrativa.
- Ley 1474 de en su artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y a su vez el artículo 84 menciona las facultades y deberes de los supervisores, resaltando también supuestos de responsabilidad. En similar sentido el Decreto único Reglamentario 1082 de 2015 impone una serie de deberes responsabilidades que recaen en cabeza del supervisor.
- A nivel departamental, el Decreto 472 de 2018, adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control en la Ejecución Contractual, el cual es aplicable en la Gobernación de Cundinamarca para el ejercicio de la supervisión.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de**  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1433  
f/CundiGob @CundinamarcaGob  
www.cundinamarca.gov.co

- Por otra parte, la Ley General de Archivos consagra a los servidores públicos como responsables de la organización, conservación, uso y manejo de documentos y a los particulares por el uso de los mismos debiendo velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa o deba reposar en los archivos, siendo deber de los supervisores de los contratos, coadyuvar en la creación, conformación y gestión de expedientes físicos que reproduzcan la documentación que se encuentre en la plataforma electrónica de SECOP II y la demás que no obstante no estar publicada, se considere necesario conservarla en expediente físico.

De acuerdo con la normatividad reseñada y como ya se había recordado con anterioridad, para el caso de la SMEG, los supervisores deben:

1.- Crear las carpetas físicas y conformar las mismas, con los siguientes documentos mínimos: Análisis del sector suscritos, estudios previos suscritos, concepto precontractual gastos de inversión, certificado de disponibilidad presupuestal, solicitud de certificado de inexistencia o insuficiencia de personal (si aplica), certificado de idoneidad (si aplica). actos administrativos debidamente firmados que se generen en virtud del proceso, minuta, acta de aprobación de garantías, registro presupuestal, certificación de afiliación a la administradora de riesgos laborales, concepto de la Dirección de Contratación (si aplica), acto de designación de supervisión, acta de inicio y demás documentos que por algún motivo no se encuentren en la plataforma Secop II.

2.- Entregar lo carpeta física con la documentación correspondiente, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, a la funcionaria Aura Marcela Traslaviña Orduña o a quien haga sus veces al correo [aura.troslavina@cundinamarca.gov.co](mailto:aura.troslavina@cundinamarca.gov.co).

3.- Solicitar las publicaciones que sean necesarias para SECOP al área jurídica, las cuales deben ser remitidas por correo electrónico, al correo del Gerente Jurídico Jorge Alexander Gómez Cárdenas, [jorge.gomez@cundinamarca.gov.co](mailto:jorge.gomez@cundinamarca.gov.co). Los documentos que se soliciten publicar deberán ser enviados en los formatos permitidos para la publicación en SECOP I: PDF, Excel, MP3, AutoCAD, imágenes TIFF, Power Point y ASF. Los supervisores deben hacer seguimiento si las publicaciones se efectuaron o no, teniendo en cuenta el término de los tres días que fija el decreto, de lo contrario, deben reiterar su solicitud, sin desprenderse del seguimiento.

4.- Publicar en el SECOP II, el acta de inicio, la designación de supervisión, los informes de supervisión y demás documentos de ejecución que se generen (que no sean del contratista/asociado/cooperante), en la sección 7 ejecución del contrato — documentos de ejecución del contrato.

5.- Proyectar el acta de cierre de expediente contractual cuando se cumplan las condiciones mencionadas para ello en la presente circular y remitir la misma al correo del Gerente Jurídico [jorge.gomez@cundinamarca.gov.co](mailto:jorge.gomez@cundinamarca.gov.co) y del contratista Nicolás Parra. [nicolas.parra@cundinamarca.gov.co](mailto:nicolas.parra@cundinamarca.gov.co), con el fin de que el área jurídica proceda a su revisión y posterior cargue en la plataforma de SECOP II de



SO-CER 303297



ST-CER656785



**Gobernación de**  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1433  
f/CundiGob @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

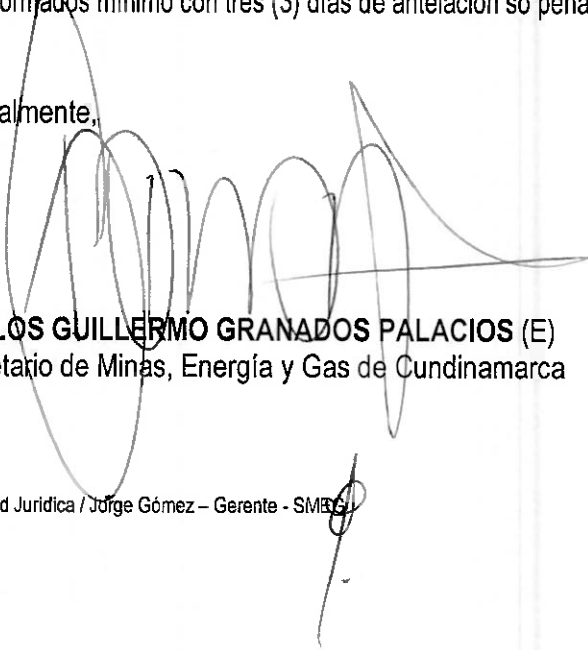
encontrarse ajustada la misma. El supervisor deberá revisar que se hayan cargado toda la documentación en la sección 7 ejecución del contrato, previo al cierre del expediente.

Remitir las proyecciones de actas de liquidación junto con sus soportes a los correos indicados en el numeral anterior. Las actas serán revisadas por el área jurídica y se dará el visto bue correspondiente para proceder de conformidad.

Dadas las anteriores apreciaciones se insta a los funcionarios de este despacho a cumplir con la normatividad vigente referente a supervisión, archivística y por supuesto la observancia de las funciones propias de su cargo entre las cuales se destaca el horario laboral.

**Nota:** Se debe informar con antelación al Ordenador del Gasto cualquier situación administrativa debidamente justificada para realizar el estudio de la misma y el respectivo procedimiento. (Las solicitudes o permisos deben ser informados mínimo con tres (3) días de antelación so pena de no ser tenidos en cuenta).

Cordialmente,

  
**CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIOS (E)**  
Secretario de Minas, Energía y Gas de Cundinamarca

Viabilidad Jurídica / Jorge Gómez – Gerente - SMEG

**Gobernación de**  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1433  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



SC CER 30307

ST-CER65785