



Manual de Supervisión e Interventoría para la Superintendencia de Notariado y Registro

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - M - 02	Versión: 01	Fecha: 30-08-2021
---	--------------------	--------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:
CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SANDRA VIVIANA CADENA MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL
ALBA LUCIA GOMEZ GOMEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN



República de Colombia
Ministerio de Justicia y del Derecho
Superintendencia de Notariado y
Registro

MANUAL DE SUPERVISIÓN

TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA SNR		
CAPÍTULO I	INTRODUCCION	1
CAPITULO II	MARCO LEGAL Y POLITICO	2
CAPITULO III	DESCRIPCION DEL MANUAL DE SUPERVISION	2
CAPITULO IV	GLOSARIO DE TERMINOS	2
CAPÍTULO V	BIBLIOGRAFIAS	6
CAPÍTULO VI	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
CAPITULO VII	ALCANCE	6
CAPITULO VIII	FUNDAMENTOS LEGAL Y DISPOSICIONES CONCORDANTES	7
	8.1. Principios aplicables a las actividades de supervisión e interventoría	8
CAPÍTULO IX	OBJETIVOS DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA	9
CAPITULO X	OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISION E INTERVENTORIA	10
CAPÍTULO XI	CONCURRENCIA DE INTERVENTOR Y SUPERVISOR	10
CAPITULO XII	DESIGNACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	11
CAPÍTULO XIII	DESIGNACION DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO	12
	13.1. La Entidad Estatal debe designar un supervisor del Contrato de interventoría	13
CAPÍTULO XIV	CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACION DE UN INTERVENTOR	13
CAPÍTULO XV	FACULTADES, DEBERES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	14
	15.1. Facultades del Interventor y Supervisor	14
	15.2. Obligaciones Generales de los Supervisores e Interventores	15
	15.2.1 Obligaciones durante la ejecución del contrato	18

MANUAL DE SUPERVISIÓN

	15.2.2. Obligaciones a la finalización del contrato	22
	15.3. Prohibiciones Comunes del Supervisor e Interventor	22
CAPÍTULO XVI	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SUPERVISION	23
	16.1. Aspecto Administrativo	23
	16.2. Aspecto Técnico	24
	16.3. Aspecto Económico	26
	16.4. Aspecto Legal	26
CAPÍTULO XVII	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO	28
	17.1. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Asesorías y Consultorías	28
	17.2. Contratos de Obras	29
	17.3. Contratos de Suministro	32
	17.4. Modificaciones, Suspensiones, Adiciones, Prorrogas y Cesiones	33
	17.4.1. Modificaciones	33
	17.4.2. Cesión de Contratos	34
	17.4.3. Suspensión del Contrato	35
	17.4.4. Adiciones y Prorrogas	35
	17.4.5. Terminación de Contratos	36
CAPÍTULO XVIII	LIQUIDACION DEL CONTRATO	36
	18.1. Contenido del Acta de Liquidación	37
CAPITULO XIX	CONTROLES A LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES	37
CAPÍTULO XX	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	38
CAPÍTULO XXI	TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL	40

MANUAL DE SUPERVISIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, orden de compra y/o convenio. La vigilancia y control de los contratos, órdenes de compra, o convenios estará a cargo de un Supervisor o Interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia, y las estipuladas en los respectivos contratos o convenios.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Al supervisor o interventor le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o la que la modifique, adicione o sustituya.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le corresponde cumplir a cabalidad con sus obligaciones contractuales y en la oportunidad requerida.

El seguimiento, control y vigilancia del contrato, orden de compra, y/o convenio se llevará a cabo a través de la supervisión o interventoría, con el fin de velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas de conformidad con las características técnicas exigidas de manera integral, en la forma y dentro del plazo previsto, y demás requerimientos administrativos, financieros, jurídicos, contables, sociales y ambientales.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

2. MARCO LEGAL Y POLITICO

Normas citadas en el capítulo VIII del Manual de Supervisión.

3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISION

El Manual de Supervisión, establece las principales funciones de los Supervisores e Interventores aplicable a la Superintendencia de Notariado y Registro.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA. Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.

Acta de anticipo. Documento mediante el cual se deja constancia que el anticipo a entregar al contratista corresponde al porcentaje pactado en el contrato y cuenta con el amparo de manejo y correcta inversión en la póliza única de cumplimiento, cuando se requiera.

Acta de entrega de bienes y/o equipos. Documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la Superintendencia de Notariado y Registro.

Acta de inicio. Documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha de terminación de lo pactado en el objeto del contrato, **cuando aplique.**

Acta de liquidación del contrato. Documento en el cual se deja constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo, **cuando aplique.** Incluye un balance final del contrato, elaborado por el Supervisor y/o interventor.

Acta de reinicio. Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se reanudan las actividades, **conforme se señale en el acta de suspensión del contrato, que deberá estar debidamente firmada por el contratista y el supervisor.**

Acta de recibo final. Documento mediante el cual se deja constancia por parte del supervisor que el contratista hace entrega y la Superintendencia de Notariado y Registro recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro de la vigencia del mismo.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Acta de recibo de estudios y diseños. Documento mediante el cual el contratista entrega y el supervisor recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato, cuando aplique.

Acta de suspensión o ampliación de la suspensión del contrato. Documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o Interventor del contrato y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato o ampliación de la suspensión, cuando se presente una circunstancia especial de fuerza mayor o de caso fortuito, que amerite el cese del desarrollo del mismo, indicando la fecha de reanudación.

Anticipo. Son recursos públicos entregados por la Superintendencia de Notariado y Registro al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo supervisión y vigilancia de la Entidad. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado entre las partes y será de máximo el 50% del valor total del contrato incluido IVA, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización o como las partes lo acuerden. Como es un pago no causado, éste constituye para el contratista un pasivo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal / CDP. Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Cuenta de Anticipo. Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega la Superintendencia de Notariado y Registro, para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del Interventor. Los rendimientos que genere esta cuenta pertenecerán al Tesoro Nacional. De conformidad con el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, salvo que el contrato sea de menor o de mínima cuantía.

Garantía única de cumplimiento. Garantía que constituye el Contratista, en cualquiera de las modalidades que describe el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Garantía única a favor de Entidad' Estatal, para **garantizar** el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y, de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios y todos los demás riesgos de que trata el ordenamiento jurídico.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Interventor. Es la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Superintendencia de Notariado y Registro para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento del contrato o convenio, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Véase su definición del presente documento.

Legalización del contrato. Se entiende que el contrato se ha legalizado cuando se ha expedido el registro presupuestal, la póliza de cumplimiento y demás garantías exigidas, cuando aplique, y su aprobación por parte de la Entidad.

Manual de Supervisión e Interventoría / Manual. Entiéndase por Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios celebrados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Modificación de Contratos. Documento contentivo de una modificación, adición, prórroga y/o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el Contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.

Certificado de Cumplimiento a Satisfacción. Documento a través del cual se ordena el pago por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro al contratista, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.

Pago Anticipado. Son recursos públicos pagados en la forma adelantada por la Superintendencia de Notariado y Registro al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.

Perfeccionamiento del contrato: El contrato se perfecciona con la firma de las partes, con la aceptación de la orden de compra, o con la aceptación de oferta.

Plazo de ejecución del contrato. Es el período entre la fecha de iniciación y el

MANUAL DE SUPERVISIÓN

vencimiento del término estipulado en el contrato para la ejecución del objeto contratado.

Póliza de responsabilidad civil. Amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas en contratos de obra y en los demás que considere necesario la Superintendencia de Notariado y Registro, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.

Registro presupuestal. Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual se garantiza que dichos recursos no sean destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.

Requisitos de ejecución del contrato: Para que el contrato pueda iniciar su ejecución se deberá contar con el Registro Presupuestal (CRP), la aprobación de la garantía que deba constituir el contratista y la firma el acta de inicio entre el supervisor y/o interventor y el contratista.

SECOP. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los Contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando- particularmente los principios de transparencia y publicidad.

Supervisor. Es el servidor público de la Superintendencia de Notariado y Registro designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden de compra o de un contrato

Vigencia del contrato. Entiéndase como el plazo de ejecución del contrato, sus prórrogas, más el término tomado por las partes y por la ley para su liquidación.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

5. BIBLIOGRAFÍA

Normas citadas en el capítulo VIII, del Manual de supervisión.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, tiene como objetivo orientar y fortalecer la labor de supervisión e interventoría proporcionando las herramientas legales vigentes para el ejercicio de sus actividades y responsabilidades, con el fin de realizar una adecuada gestión contractual.

La gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.¹

7. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por aquellos funcionarios y contratistas que sean designados como supervisores, desde la suscripción del contrato, hasta el recibo de los bienes y servicios o la liquidación de los contratos (en los casos que proceda).

Así mismo, deberá aplicarse por quienes han sido contratados para adelantar interventorías desde el momento en que se suscribe el contrato objeto de interventoría, hasta su finalización y liquidación.

La vigilancia del contrato, orden de compra, y/o convenio está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato, orden de compra y/o convenio, y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establecer tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.²

¹ Guía supervisión e interventoría Colombia compra Eficiente. <https://www.colombiacompra.gov.co>

² Circular 21 de 2016 Procuraduría General de la Nación

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Frente a la gestión contractual, los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Conforme a lo anterior, se actualiza el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de los contratos, órdenes de compra y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual orienta el ejercicio de esta actividad y establece una serie de funciones y responsabilidades que le corresponde cumplir a los funcionarios que han sido designados para ejercer dicha actividad.

8. FUNDAMENTO LEGAL Y DISPOSICIONES CONCORDANTES:

- **Ley 489 de 1998:** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Constitución Política de Colombia**
- **Ley 80 de 1993:** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 610 de 2000,** “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
- **Ley 734 de 2002:** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019
- **Ley 1150 de 2007:** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- **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”.
- **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 103 de 2015:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- **Ley 1882 de 2018:** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 1952 de 2019:** “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
- **Las normas civiles, comerciales y demás que rijan la materia**
- **Guías, Manuales, Circulares, Instructivos y demás documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.**

El supervisor y/o el interventor, según corresponda, durante el ejercicio de sus labores u obligaciones deberán ceñirse a lo establecido en los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, la Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos que lo reglamenten, Ley 489 de 1998 Artículo 3, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”, o la que la sustituya, el Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, emitida por Colombia Compra Eficiente, El Código de Ética de la Superintendencia de Notariado y Registro, el presente Manual de Supervisión e Interventoría, así como las demás normas concordantes, resoluciones y circulares que emita la Superintendencia de Notariado y Registro.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato, orden de compra y/o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo

8.1. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La fundamentación axiológica sobre la cual reposa la supervisión e interventoría se identifica con los principios de la función administrativa, enmarcados en el artículo 209 de la Constitución Política. El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de supervisión o interventoría en contratos que celebre la Entidad, debe seguir los principios de:

- Buena fe.
- Celeridad.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- Concurrencia.
- Coordinación.
- Delegación.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Igualdad.
- Publicidad.
- Responsabilidad.
- Transparencia

9. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión consiste en el seguimiento permanente técnico, administrativo financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y es ejercida por la misma entidad estatal³

La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de una persona natural o jurídica externa y contratada por la entidad estatal.⁴

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.⁵

La diferencia es que la interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

La supervisión e interventoría, en el contexto de la contratación estatal, en relación directa con esta Entidad, es el conjunto de actividades que realiza un funcionario o un contratista (persona natural o jurídica), en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro para vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios y órdenes de compra.

³ Inciso 2 art 83 Ley 1474 de 2011

⁴ Inciso 3 art 83 Ley 1474 de 2011

⁵ Artículo 84 Ley 1474 de 2011

MANUAL DE SUPERVISIÓN

La finalidad de la supervisión e Interventoría es asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Superintendencia de Notariado y Registro mediante la obtención del fin perseguido, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos de seguimiento y control de los bienes y servicios que contrate la entidad, de los fines de la contratación y en últimas, de la satisfacción de los interesados y de la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la verificación de los siguientes elementos:

- Actividades administrativas, financieras, presupuestales, y jurídicas a cargo del Contratista.
- Calidad
- Comunicaciones.
- Cumplimiento de cronograma de actividades y su correcta ejecución
- Especificaciones técnicas del contrato.
- Las demás estipulaciones contenidas en el contrato y que regulan la materia.
- Objeto contratado.
- Oportunidad.

10. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Igualmente, la entidad evaluará la necesidad de interventoría en aquellos contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

En general todos los contratos que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro deben contar con supervisión o interventoría, según corresponda, independientemente de la modalidad bajo la cual adjudiquen o suscriban.

11. CONCURRENCIA DE INTERVENTOR Y SUPERVISOR:

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las

MANUAL DE SUPERVISIÓN

demás actividades de carácter administrativo, financiero y jurídico quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor⁶

12. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo tanto, debe designar el supervisor de un contrato atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación es competitivo o en la fecha de la firma del contrato en los Procesos de Contratación sin competencia.

La Entidad Estatal puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación **una vez iniciada la etapa de planeación.**

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es importante que el objeto del contrato esté relacionado con sus funciones.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación de un Supervisor.

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de legalización y/o aprobación de las garantías del contrato se comunicará al supervisor de su designación, sin perjuicio de lo mencionado en el contrato.

La designación del Supervisor es de obligatoria aceptación, toda vez que es una de las funciones ordinarias de los servidores públicos, salvo que se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, y en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto.

La notificación de designación se hará a través de oficio enviado por correo electrónico institucional, documentos y soportes que hará parte integral de la carpeta del contrato.

El cambio de supervisión de un contrato en ejecución deberá hacerse de igual manera a través de oficio, informando el cambio a todas las partes intervinientes, es decir;

⁶ Artículo 83 ley 1474 de 2011 ídem

MANUAL DE SUPERVISIÓN

supervisor, nuevo supervisor, y contratista. Este oficio también hará parte integral de la carpeta de contratos.

Las supervisiones se designan al cargo, por lo que en caso de cambios en los Directivos, Jefes de Oficina, Coordinadores y/o funcionarios, la supervisión deberá ser asumida por quien en su momento tenga dicha calidad, caso en el cual no requerirá cambio de supervisor.

En los casos excepcionales en los cuales no se realice nombramiento en propiedad o encargo, asumirá de manera inmediata la supervisión el Gerente del Proyecto por medio del cual se destinaron los recursos para la contratación.

13. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO:

El Ordenador del Gasto, con base en los estudios previos y, de acuerdo a la justificación presentada por la dependencia solicitante, en cualquier momento de la etapa previa y **siempre antes de celebrar el contrato objeto de la interventoría**, determinará la necesidad de contratar una Interventoría para el contrato con fundamento en los criterios establecidos en la norma, en el presente Manual y en el Manual de Contratación.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Entidad Estatal debe seleccionar al interventor a través de un **concurso de méritos**, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada.

Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Es recomendable que el **concurso de méritos** para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

La Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades.

Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

13.1 La Entidad Estatal debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá contar con los siguientes documentos y verificar el contenido de éstos, así como la información publicada en la plataforma del SECOP:

1. Documento de designación (cuando aplique)
2. Copia de estudios previos
3. Copia de pliego complementario de condiciones de la modalidad de selección respectiva (cuando aplique)
4. Copia de la resolución de adjudicación de la contratación (cuando aplique)
5. Copia íntegra de la propuesta
6. Copia del contrato, de las garantías (cuando aplique), de la constancia de aprobación de éstas, y del registro presupuestal.
7. Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación (cuando aplique)
8. Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Los anteriores documentos serán remitidos al supervisor o interventor por la Dirección de Contratación, junto con la designación de la supervisión efectuada por el competente, mediante correo electrónico o el sistema que haga sus veces, así como también de todas las actualizaciones o adiciones de que haya lugar respecto al contrato. Adicionalmente, el supervisor o interventor deberá verificar en la plataforma del Secop II.

14. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR

- Aquellos en que así lo determine una expresa disposición legal.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

En todo caso, la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la dependencia solicitante del proceso contractual, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar o no con interventoría.

15. FACULTADES, DEBERES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

En el ejercicio de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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, cuando tal incumplimiento se presente.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP I o SECOP II

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre

15.1 Facultades del Interventor y Supervisor:

Absolver: En virtud del principio de intermediación, la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La supervisión/interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero

El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones -y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Le corresponde al interventor y al supervisor mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación, determinar si la ejecución del

MANUAL DE SUPERVISIÓN

contrato objeto de Interventoría o supervisión se ajusta a lo dispuesto en el mismo y en los acuerdos celebrados por escrito por las partes a lo largo del mismo.

Dicho control pretende determinar si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas y dentro del plazo señalado para su ejecución.

Exigir: Si dando cumplimiento a las funciones de interventoría y/o supervisión, se evidencia que el desarrollo contractual no se está ejecutando conforme a lo pactado en el contrato estatal vigilado, es obligación del Interventor y/o del Supervisor, según sea el caso, informar y exigir a las partes el adecuado y oportuno cumplimiento con las cláusulas contractuales, so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin.

Prevenir: Buscar de manera eficiente y eficaz la adecuada corrección de los errores que se presenten en la ejecución de los contratos o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas dentro de los parámetros legales y los compromisos contractuales que lo rigen.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Establecer el nivel de cumplimiento del contrato, realizando visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, toma de decisiones motivadas y oportunas, y demás actividades pertinentes para el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos.

15.2 Obligaciones generales de los Supervisores e Interventores:

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los

MANUAL DE SUPERVISIÓN

requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP I o SECOP II.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, en cumplimiento de la función de control y seguimiento del contrato, los supervisores e interventores están llamados a ejercer los siguientes deberes u obligaciones, que se enuncian a continuación:

- Crear el usuario en la plataforma SECOP II enviando la solicitud, a través de la plataforma a la Entidad para su aprobación y vinculación como supervisor.
- Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar y remitirla a la Dirección de contratos, para su respectiva publicación en el SECOP II
- Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato.
- Supervisar técnica, administrativa, financiera y jurídicamente la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del CONTRATISTA y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
- Brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
- Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la revisión de las especificaciones previstas en la oferta, catálogos, pliego de condiciones, garantías, anexos técnicos, según sea el caso y las inherentes o propias de los bienes y servicios contratados además de las obligaciones previstas del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios.
- Responder por sus actuaciones y omisiones de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y la Ley 1474 de 2011.
- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la Superintendencia de Notariado y Registro, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- Servir de interlocutor entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, orden de compra o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato, orden de compra, o convenio con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la Superintendencia.
- Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, orden de compra, o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
- Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.
- Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato, orden de compra, o convenio y prestación efectiva del servicio.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con la dependencia solicitante responsable de cada riesgo incluido en la matriz de riesgo correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- 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 o calidades acordadas.
- 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.
- Informar a la Superintendencia de Notariado y Registro de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- 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.
 - Hacer seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del contrato.
 - Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas que ordene la ley.
 - Solicitar al contratista una vez generado cada pago, la publicación de los informes de ejecución y demás documentos soporte del pago de los contratos en las páginas y plataformas que ordene la ley.
 - Verificar que el contratista haya publicado en debida forma en la plataforma del Secop y que ordena la ley los informes de ejecución y demás documentos soporte para cada pago.
 - Colaborar con las entidades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar a los organismos de control y a los funcionarios judiciales el acceso a la información que a ese efecto requieran, conforme a los lineamientos legales que regulen la información.

15.2.1. Obligaciones durante la ejecución del contrato.

- Crear el usuario en la plataforma SECOP II enviando la solicitud, a través de la plataforma a la Entidad para su aprobación y vinculación como supervisor.
- Brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera
- Exigir la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo en cuanto al cumplimiento de plazos, calidades, cantidades y demás aspectos que se relacionan con la ejecución de los recursos del contrato.
- Revisar y aprobar, los planes o cronogramas de actividades, presentados por el contratista, cuando a ello haya lugar, y requerir su envío si fuere el caso.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, orden de compra, o convenio si el contrato, orden de compra o convenio así lo estipula.
- Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Coordinar con la dependencia solicitante del proceso de contratación y demás dependencias competentes de la Superintendencia de Notariado y Registro, todas las actividades relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: vigencia de las pólizas, pagos de impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Solicitar, de ser necesario, la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización. **La suspensión del contrato no prorrogará en ningún caso el plazo, solo lo interrumpirá.**
- Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato se encuentren vigentes, actualizarlas en cada modificación y con el acta de inicio del contrato (en contratos de obra).
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación, soportes y documentación correspondientes.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, orden de compra, o convenio incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar todo lo necesario para adelantar los trámites de la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- El supervisor del contrato y el personal contratado como apoyo a la supervisión, deberán exigir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato, la descripción de cómo se dio cumplimiento y el lugar donde puede encontrarse la evidencia de dicho cumplimiento, la periodicidad será la que se establezca en el contrato.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, allegadas por las partes, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato. Al efecto, deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada pago o desembolso, aprobando oportunamente las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato, orden de compra o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y los bienes que se entreguen.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas y, si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato, orden de compra o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones o la minuta.
- Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los

MANUAL DE SUPERVISIÓN

hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

- Certificar o avalar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas y pactadas.
- Registrar o solicitar, oportunamente, a quien corresponda el registro de los bienes en el inventario de la Superintendencia de Notariado y Registro, una vez hayan ingresado los elementos o bienes.
- Elaborar y firmar, conjuntamente, con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato (acta de suspensión, actas de recibo parcial o final de obra o las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato).
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la Superintendencia de Notariado y Registro en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Verificar que los informes de ejecución del contrato se encuentren cargados en la plataforma SECOP II en el orden establecido en el plan de pagos, ya que, para el pago de la cuenta de cobro por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, se requiere que previamente estén anexados en la plataforma el informe anterior (si aplica) con el radicado en la respectiva dependencia junto con sus soportes.
- Solicitar la imposición de sanciones al contratista, para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas y todos los soportes a que haya lugar.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia. En los casos de terminación anticipada, deberá remitir copia del documento respectivo a la Dirección Administrativa y Financiera y a Presupuesto para la correspondiente liberación de recursos.
- Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Presentar informes sobre la ejecución del contrato y un informe final sobre la ejecución. del contrato, de lo cual enviará copia a la Dirección de Contratación, mensualmente.
- Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva de

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- la ejecución del contrato, orden de compra o convenio.
- Poner en conocimiento de la Entidad los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.
- Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión e interventoría.

15.2.2. Obligaciones a la finalización del contrato.

- El Supervisor o Interventor debe presentar a la terminación del contrato, un informe a la Dirección de Contratación, sobre su gestión de vigilancia y control a fin de constatar el cumplimiento del contrato bajo su Supervisión e igualmente evidenciar los avances o mejoras que dicha contratación aportó a su área en el desarrollo del plan de acción correspondiente.
- Elaborar dentro de los términos legales siguientes a la terminación del contrato, el acta de liquidación final del mismo, la cual deberá remitirse a la Dirección de Contratación para ser revisada y proceder al trámite de firmas respectivas. Una vez suscrita el Acta Final de Liquidación por EL CONTRATISTA y la SNR, se habrá dado cumplimiento a esta obligación.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, Presupuesto y/o Tesorería de la SNR los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro y saldos a favor del contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente

15.3 Prohibiciones comunes del supervisor e interventor:

A quienes ejerzan la función de Supervisor y/o Interventor, les está prohibido:

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que les asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo o adopción de decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual.
- Mantener un acuerdo de confidencialidad de la información contractual y de la Entidad en ejercicio de la Supervisión o Interventoría
- De acuerdo con lo dispuesto en las normas de presupuesto está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos, los cuales se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales.

16. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN:

16.1. Aspecto Administrativo:

- Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones, contrato y demás anexos que hagan parte integral del contrato.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras pactadas, lo anterior con base en la aplicación de la matriz de riesgos establecida para cada contratación.
- Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, solicitar oportunamente la suspensión del contrato y el cambio de supervisor cuando existan motivos de fuerza mayor.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- A fin de ser incorporados en la carpeta respectiva, el supervisor debe remitir los documentos y soportes de los requerimientos y demás actuaciones que se generen en la ejecución del contrato a la Dirección de Contratación mensualmente.
- Diligenciar el formato correspondiente al estudio de conveniencia y oportunidad y justificar las prórrogas o adiciones en relación con los contratos en los que ejerce labores de supervisión.

Los informes de supervisión deben contener la siguiente información:

- El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado. En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las labores desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado.
- En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos y verificará su respectivo ingreso al almacén de la entidad cuando sea requerido.
- En los contratos de ejecución instantánea el informe final deber ser remitido a la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.
- Solicitar al finalizar el contrato de cada uno de los contratistas bajo su supervisión el estado del inventario de bienes al correo inventario@supernotariado.gov.co a fin de verificar la respectiva entrega de los bienes que tienen ellos a su cargo, el supervisor deberá abstenerse de firmar el **FORMATO INFORME CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** y solicitud de pago al contratista.

16.2 Aspecto Técnico:

- Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.
- Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales, mediante Actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
- Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
- Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:

Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad.
- Para efectos del pago el supervisor debe garantizar que este corresponda al bien o servicio efectivamente recibido, de acuerdo con la naturaleza del contrato, y la forma y periodicidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Dar constancia de la destinación final de la totalidad de los bienes recibidos como consecuencia de la ejecución del contrato.
- Garantizar que los bienes adquiridos se utilicen dentro del término proyectado en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- Cuando se trate de adquisición de software, se debe soportar en el acta de recibo final con las constancias de recibo de conformidad de los usuarios finales de los bienes adquiridos El recibo a satisfacción, la factura, y el ingreso al almacén, si es el caso, deberán ser remitidos por el supervisor del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera de la SNR para su pago, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al recibo del bien o servicio.
- En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro al almacén de la SNR de los mismos.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- Coordinar con el contratista y Almacenista de la Entidad cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos, dentro del término establecido en el contrato.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

16.3 Aspecto Económico:

- Rendir periódicamente informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
- Verificar que los recursos públicos del contrato, que maneje el Contratista se encuentren debidamente utilizados.
- Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
- Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
- Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
- Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.
- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la liberación de los dineros que no fueron ejecutados en desarrollo del contrato.
- Solicitar mensualmente el estado de cuenta de viáticos al correo: legalización.viaticos@supernotariado.gov.co, de cada uno de los contratistas a su cargo. En caso de que un contratista tenga pendiente legalización de viáticos, el supervisor deberá abstenerse de firmar el “Formato informe de cumplimiento de contrato de prestación de servicios” y solicitud de pago a contratista.

16.4 Aspecto Legal:

- Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
- En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el

MANUAL DE SUPERVISIÓN

correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad.

- Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, sus adiciones, suspensiones y prórrogas si es el caso y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
- Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.
- Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, verificar que, durante el término de ejecución, el contratista haya realizado los aportes al sistema de seguridad social. (Salud, Pensiones y ARL).
- Verificar, con la correspondiente certificación, que el contratista se haya afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales, una vez suscrito el contrato de prestación de servicios la fecha de inicio de cobertura y validar en caso de prórrogas al contrato que se amplió su cobertura.
- Verificar el cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el cual dispuso:

“... a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución, tendrán un plazo de seis (6) meses para practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. Para los contratos que se suscriban con posterioridad a la entrada en vigencia del presente decreto dicho plazo aplicará a partir del perfeccionamiento del mismo. El costo de los exámenes pre- ocupacionales será asumido por el contratista.

Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen”.

En lo pertinente a los exámenes enunciados en precedencia, debe el supervisor coordinar con el contratista la fecha de entrega de los mismos, los cuales deberá enviar a la Dirección de Contratación lo cual no puede superar el mes siguiente a la suscripción del contrato de prestación de servicios.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

- En los contratos celebrados con Personas Jurídicas, exigir el cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales y con el pago de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, I.C.B.F. y SENA). El contratista deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con el recibo de pago a satisfacción, para la realización del pago correspondiente, de conformidad con lo definido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- El incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARL) y de pagos parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, I.C.B.F. y SENA), será causal de imposición de multas sucesivas hasta la realización efectiva del pago. Si se presenta el incumplimiento de dichos pagos por cuatro meses, la Entidad dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa, de conformidad con lo ordenado por el artículo 10 de la Ley 828 de 2003.

Para el efecto el dejará las constancias respectivas en los informes relacionados con la ejecución del contrato o en acta debidamente suscrita.

17. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO

17.1. Contratos de prestación de servicios profesionales, asesorías y consultorías:

- Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:
- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
- Controlar que el contratista mantenga el perfil profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador

MANUAL DE SUPERVISIÓN

del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

17.2 Contratos de Obra:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá realizar:

Ajuste de estudios, diseños, planos: Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.

Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.

Vallas: Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la dependencia encargada del proceso de contratación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.

Información a la comunidad: Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad. Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios con la suficiente anterioridad. La determinación acerca de quien asumirá los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.

Trámite ante otras entidades: Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del Proyecto.

Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. O verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

Señalización: Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de

MANUAL DE SUPERVISIÓN

trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.

Visita al sitio de la obra en compañía del contratista: Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.

Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.

Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

Mediciones Periódicas: Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.

Impacto ambiental: Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Revisiones técnicas periódicas: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

Programación de trabajo y flujo de inversiones: Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

Mayor cantidad de obra y obras adicionales: Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que amparará dicha adición. Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

Bitácora: Registrar, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el

MANUAL DE SUPERVISIÓN

avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido.

Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.

Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

17.3 Contrato de Suministro:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias de la SNR el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la SNR de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá

MANUAL DE SUPERVISIÓN

hacer la entrega de los elementos con 'la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.

- Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.
- Realizar la verificación de la factura de los bienes entregados con el fin de constatar las características de los mismos, cantidad y valores de conformidad con el contrato.

17.4 Modificaciones, Suspensiones, Adiciones, Prórrogas y Cesiones:

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones, ajenas a la voluntad de las partes, imprevisibles e irresistibles, que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor y/o interventor deberá solicitar en el formato respectivo y con una antelación de mínimo **tres (3) días hábiles** a la Dirección de Contratación, su autorización para el trámite de aprobación de los estudios que indiquen y justifiquen la adición económica del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la contratación de servicios adicionales o la adquisición de otros bienes, etc. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de modificación, adición o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Si se tratase de adición, ésta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, y si es de prórroga ésta no podrá superar la mitad del plazo inicial previsto en el contrato.

17.4.1. Modificaciones:

Solo se pueden modificar contratos vigentes o en ejecución.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto o la naturaleza misma del contrato.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor y/o interventor deberá solicitar como mínimo con **tres (3) días hábiles de antelación** a la terminación del contrato, la modificación, diligenciando y entregando los siguientes documentos:

MANUAL DE SUPERVISIÓN

1. La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la modificación del contrato.
2. Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la modificación propuesta.

17.4.2 Cesión de Contratos:

Solo se pueden ceder contratos vigentes y en ejecución, nunca terminados o caducados.

La cesión total o parcial del contrato estatal es procedente bajo el entendido de que se requiere autorización previa y escrita, cuyo otorgamiento no es obligatorio para la entidad. Con autorización previa, expresa y escrita por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que el cesionario cumpla en iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta.

Además, es deber de la entidad verificar - en caso de persona jurídica- que la sociedad cesionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.

Diligenciar el formato de solicitud de modificación de contratos.

Entregar los documentos soporte del cesionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

Las solicitudes de cesión deberán contener como mínimo:

- a. Cesionario deberá acreditar como mínimo los requisitos establecidos en el estudio previo del proceso de contratación, objeto de la cesión.
- b. Oficio del Contratista, solicitando la cesión, con la debida justificación.
- c. Oficio del supervisor avalando la cesión del contrato dirigida a la Dirección de Contratación
- d. Relación de pagos en el SIIF
- e. Adjuntar la radicación por parte del supervisor de la cuenta de cobro y anexarla
- f. Balance económico del contrato
- g. Documentos de la persona a quien se le va a ceder el contrato, quien deberá aportar los requisitos contenidos en el numeral 2, en su punto 5º de la presente circular.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Las anteriores solicitudes se entienden perfeccionadas al momento en que el contratista acepte en la plataforma transaccional **SECOP II** y se publica por la Entidad Estatal.

Las solicitudes deberán radicarse conforme al plazo establecido anteriormente, en consecuencia, se deberán tramitar de manera transaccional por la plataforma **SECOP II**, por lo que, no se recibirán solicitudes retroactivas, recordando que deben ser radicadas al correo: dirección.contratos@supernotariado.gov.co

17.4.3. Suspensión del Contrato:

La solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, o las ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Las solicitudes de suspensión deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato, la suspensión temporal del mismo, debidamente justificada, indicando fecha de inicio y terminación, fecha de reanudación del contrato que en todo caso será siempre el día después de la finalización de la suspensión (Entiéndase dicha reanudación siempre en días hábiles)
- b. Oficio del supervisor avalando la suspensión temporal del contrato a la Dirección de Contratación.
- c. Cuando las suspensiones sean por hechos imprevisibles o fuerza mayor, el supervisor debe notificar de manera inmediata a la Dirección de Contratación con el soporte por correo electrónico del contratista donde solicita la suspensión del contrato.

Una vez firmada el acta de suspensión y publicada en el SECOP, la Dirección de Contratación notificará al supervisor y al contratista para la modificación de la garantía única, ampliando el plazo contemplado para la suspensión.

El supervisor y/o interventor antes de la reanudación del contrato, deberá exigir la correspondiente ampliación de la vigencia de la garantía única, por el mismo plazo o periodo de la suspensión del contrato y solicitar a la Dirección de Contratación la aprobación por la plataforma SECOP II de la garantía que amplía el plazo suspendido.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

17.4.4. Adiciones y Prórrogas:

Sólo se pueden prorrogar y/o adicionar contratos vigentes, nunca terminados, finalizados o liquidados.

El supervisor y/o el interventor deberá tener en cuenta que la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes o plazo pactado.

El supervisor y/o interventor deberá solicitar como mínimo con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la adición y/o prórroga del contrato, diligenciando y radicando en la Dirección de Contratación, los siguientes documentos:

- a. Justificación adición y prórroga por parte del supervisor del contrato y su visto bueno para proceder con el trámite
- b. Las solicitudes de adición deberán incluirse en el PAA.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (en caso de adiciones)
- d. Cuando los contratos sean supervisados por una interventoría deberán venir avalada y justificada la solicitud de adición, prórroga, aclaración y/o modificación por el interventor designado.
- e. Antecedentes Policía, Procuraduría, Contraloría y Registro Nacional de Medidas Correctivas (En caso de ser adición y prórroga para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

Una vez aprobada y publicada en el SECOP, la Dirección de Contratación notificará al supervisor y al contratista para la modificación de la garantía única, ampliando el plazo contemplado y en caso de adición la ampliación del valor asegurado.

17.4.5. Terminación de contratos:

Las solicitudes de terminación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato la terminación por mutuo acuerdo, indicando fecha prevista de la terminación del contrato
- b. Oficio del supervisor avalando la terminación del contrato a la Dirección de Contratación
- c. Balance económico del contrato

MANUAL DE SUPERVISIÓN

18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Una vez finalizado el contrato, o vencido el término de ejecución, o declarada la caducidad o terminación anticipada del contrato, orden de compra o convenio, el supervisor y/o interventor deberá:

1. Realizar el acta de liquidación bilateral dentro del término definido en el contrato. De no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución, o del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
2. Si no hay acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no se presente a realizar dicha actuación previa notificación de la entidad, se deberá realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.
3. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

De igual forma, dentro del término de los dos años, se podrá solicitar la liquidación judicial que es aquella que realiza y adopta el juez del contrato, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes mencionadas.

18.1 Contenido del Acta de Liquidación:

El acta de liquidación deberá regirse por las directrices dadas en el presente manual.

Es importante que el supervisor verifique y deje constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y pago de parafiscales; cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

En el evento de no ser realizados la totalidad de los aportes se deberá dejar constancia, para que se proceda a retener las sumas adeudadas al sistema de conformidad con lo reglado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

19. CONTROLES A LAS ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

A fin de llevar a cabo un adecuado control de cada una de las actividades y verificar el cumplimiento de las obligaciones del supervisor y/o interventor de los contratos, la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro llevará a cabo reuniones mensuales con la participación de:

1. El Jefe de la dependencia solicitante del proceso de contratación.
2. El interventor y/o supervisor del respectivo contrato
3. El supervisor del interventor
4. El Director de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro
5. El Coordinador del Grupo de Control y Seguimiento Contractual.

Del resultado de las reuniones se levantará acta, dejando constancia de las actividades y obligaciones cumplidas y de los compromisos adquiridos por parte de los interventores y supervisores. Los jefes de las dependencias estarán en la obligación de vigilar que los compromisos se cumplan dentro de los plazos establecidos.

20. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la tapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y; causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

MANUAL DE SUPERVISIÓN

Responsabilidad Civil:

Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

Responsabilidad Fiscal:

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando:

- (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo.
- (ii) A título de culpa grave, cuando se omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Responsabilidad Penal:

MANUAL DE SUPERVISIÓN

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Responsabilidad Disciplinaria:

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- a) No se exige la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias;
- b) Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y
- c) Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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 un posible incumplimiento.

21. TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL:

Los procesos de contratación administrativa que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se encuentren abiertos, deben atender a las reglas contenidas en el presente manual, teniendo en cuenta que se trata de procedimientos internos y de actuaciones que se han venido adoptando en la gestión contractual

Las actividades de supervisión contractual que corresponda adelantar sobre los contratos estatales, celebrados por la Superintendencia de Notariado y Registro, deben

MANUAL DE SUPERVISIÓN

ajustarse a las reglas aquí contenidas a partir de la entrada en vigencia del presente documento y en los aspectos determinados por la ley, a partir de la entrada en vigencia de la misma.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Alba Lucia Gómez Gómez	Profesional Especializada- Dirección de Contratación	Camila Lucia Montes Ballestas	Directora de Contratación	Beatriz H. Galindo Lugo Juan Carlos Torres Rodríguez Ceidy Ortiz Espitia (forma)	Jefe de OAP Coordinador GAO - OAP Profesional Especial
Fecha: 30-08-2021		Fecha: 30-08-2021		Fecha:31/08/2021	