



CIRCULAR No. 496

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, COORDINADORES Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA SNR.

ASUNTO: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS COMO SUPERVISORES O INTERVENTORES.

DE: SECRETARIA GENERAL

FECHA: 17 DE JULIO DE 2012

Conforme lo dispone el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, 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.

De acuerdo con lo anterior, la Resolución No. 5880 de 4 de septiembre de 2007, por la cual se adoptó el *Manual Interno de interventoría o supervisión* de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, reglamentó el ejercicio de esta actividad y estableció una serie de funciones y responsabilidades, que le corresponde cumplir a los funcionarios que han sido designados para ejercer tal función.

Por tal razón y en aras de dar cumplimiento efectivo a la norma mencionada y evitar dilaciones, que pueden afectar la buena marcha de la ejecución contractual, sea cual fuere su modalidad, es necesario reiterar y socializar nuevamente aspectos relacionados con las funciones y responsabilidades propias de la supervisión o interventoría así:

1. El Manual Interno del Interventoría o Supervisión de los contratos contenido en la Resolución 5880 del 04 de septiembre de 2007, es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios designados como supervisores.
2. En virtud de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011, los interventores o supervisores son responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios respecto de los cuales se ejercen funciones de interventoría o supervisión. Así, como por los hechos u omisiones que les fuera imputable por que causen daño o perjuicio a la Entidad.

mf



Certificado
No. SC 7086-1



Certificado
No. GP 174-1





3. Teniendo en cuenta que dentro de las responsabilidades y funciones de carácter administrativo, están actividades a las cuales no se están dando estricto cumplimiento, es necesario reiterar su realización, así:
- Controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, estudios previos y propuesta del contratista, documentos que deben ser interpretados de manera armónica.
 - Firmar el acta de inicio del contrato, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, la cual deberá remitir copia al Grupo de Contratación Administrativa para el respectivo registro y archivo.
 - Organizar un archivo propio de la ejecución del contrato con todos los documentos soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales y las gestiones adelantadas por interventoría o supervisión encomendada, del cual enviara copia al Grupo de Contratación Administrativa.
 - Velar porque se cumplan por parte del contratista, los cronogramas y las actividades pactadas, así como verificar que el objeto contratado se satisfaga de manera idónea y oportuna. Para el efecto el supervisor debe fijar con anterioridad las metas diarias, semanales o mensuales, de conformidad con naturaleza del contrato y las obligaciones contenidas en él, con el fin de dejar la evidencia del cumplimiento efectivo de las actividades pactadas.
 - Elaborar y aprobar con su firma las actas de entrega parcial o definitiva de obra, de bienes y suministros, o de recibo a satisfacción por la correcta prestación de los servicios. En tal orden, los supervisores deben ejercer el control efectivo de la ejecución contractual desde el inicio del mismo hasta su terminación, verificando el pago del valor total del contrato y su posterior liquidación, para aquellos contratos diferentes a los de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 019 de 2012.
 - Las obligaciones derivadas de la supervisión o interventoría no terminan sino hasta el momento en que el Grupo de Central de Cuentas acredite el pago total de las acreencias derivadas del contrato o en defecto se haya declarado por parte de la entidad el incumplimiento.

M. E.



Certificado
No. SC 7086-1



Certificado
No. GP 174-1



- Informar al Ordenador del Gasto y al Grupo de Control y Seguimiento Contractual, con los debidos soportes y evidencias, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte del Contratista, para que se adopten las acciones correspondientes, de conformidad con lo previsto en la Ley y en el contrato. Para el efecto, se reitera la importancia fijar las metas diarias, semanales o mensuales, con el fin de soportar el incumplimiento contractual e informar con la debida antelación al Grupo de Control y Seguimiento Contractual, para iniciar los trámites administrativos tendientes a la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento o declaratoria de caducidad, entre otras, si a ello hubiere lugar.
- Certificar con su firma la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista a entera satisfacción, previo a la verificación de los documentos que a continuación se relacionan, y que hacen parte del informe mensual para el respectivo pago.
 - Cuenta de cobro o Factura, según corresponda en cada caso.
 - Impresión o fotocopia de la respectiva planilla en la que conste el pago discriminado de EPS, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales –ARP-, salvo las excepciones legalmente establecidas, así como fotocopias del comprobante de pago.
 - Informe mensual escrito de actividades.
 - Certificación de cumplimiento a satisfacción emitido por el Supervisor del contrato.
- Verificar que la documentación que soporta el cumplimiento de las obligaciones sea remitido al grupo de contratación administrativa.
- Verificar que el contratista cumpla en forma oportuna con sus obligaciones laborales frente al personal por él contratado para la ejecución del objeto del contrato. Para el efecto, el contratista deberá allegar la constancia firmada por el revisor fiscal o el representante legal, que acredite encontrarse a paz y salvo con los aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando sea del caso, en los términos previstos en la Ley 789 de 2002.
- Aprobar conjuntamente las actas de adición, modificación, terminación, liquidación, suspensión y consecuente reanudación, motivadas mediante justificación escrita en un informe que sustente tal decisión.
- Solicitar con la respectiva viabilidad técnica y justificación respectiva, al Grupo de Contratación Administrativa con un término no inferior a cinco (5) días, las siguientes situaciones:



Certificado
No. SC 7086-1



Certificado
No. GP 174-1





- Las prórrogas de los contratos
- Modificaciones y/o aclaraciones
- Adición en valor
- Suspensión del plazo de ejecución y su consecuente reanudación

Para el efecto, el supervisor deberá anexar los soportes que justifiquen prorrogar, adicionar o suspender el contrato, según sea el caso.

- Controlar las vigencias y amparos de las garantías exigidas para el contrato y comunicar con antelación mínima de un mes a su vencimiento al grupo de Control y seguimiento Contractual, en los eventos que sea procedente su afectación.
- Para aquellos que ejercen supervisión a contratistas que prestarán sus servicios en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, (exceptuando Bogotá), será su deber remitir al Grupo de Contratación Administrativa la minuta del contrato original firmada por el contratista y acta de inicio, y verificar su entrega efectiva al grupo.
- Ninguna cuenta de cobro podrá tramitarse por el Grupo de Central de Cuentas, sin que previamente se haya radicado una copia igual con sus respectivos soportes al Grupo de Contratación Administrativa.

Cordialmente,


MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA
Secretaria General

Revisó: Angélica Castro Lozano - Coordinadora Grupo de Control y Seguimiento Contractual

Proyecto: Luisa Fernanda Sosa L - Abogada Grupo de Control y Seguimiento Contractual



Certificado
No. SC 7086-1



Certificado
No. GP 174-1

