

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

República de Colombia

RESOLUCIÓN No. **11720** de 2018 **26 SEP 2018***"Por medio de la cual se actualiza y adopta el Manual Interno de Supervisión e Interventoría"***EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO****En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y****CONSIDERANDO**

Que la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR como entidad estatal, descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho cuyo objetivo principal en la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los notarios y registradores de instrumentos públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad debe para el cumplimiento de sus funciones descritas en el artículo 11 del Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 " *Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia De Notariado Y Registro*" llevar a cabo procesos de contratación para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos asignados de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 " *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*".

Que la gestión contractual de la Superintendencia de Notariado y Registro en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política

GDE - GC - FR - 04 V.02 27-07-2018

1



Certificado No. 02-11-11

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

11720

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
El servicio de la ley

GOBIERNO DE COLOMBIA

26 SEP 2018

y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, las demás normas legales, reglamentarias vigentes y las que adicionen o modifiquen.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa, los cuales deberán ser aplicados en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, la interpretación de las reglas de la contratación y los principios generales del derecho.

Conforme lo dispone el artículo 90 de la Constitución Política y 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, se actualiza y adopta el *Manual Interno de supervisión e interventoría* de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual reglamenta el ejercicio de esta actividad y establece una serie de funciones y responsabilidades que les corresponde cumplir a quienes ejercen la función de supervisión y/o interventoría.

En ese sentido, se presenta este manual atendiendo los principales parámetros para ejercer las actividades de Supervisión e Interventoría por parte de funcionarios y contratistas de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO SNR, sirviendo de herramienta y apoyo para servidores públicos y contratistas velando por el cumplimiento de los fines de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La Superintendencia de Notariado y Registro con el presente *Manual Interno de supervisión e interventoría* cumple con las disposiciones normativas que regulan la contratación estatal en Colombia y desarrolla los principios generales de la Función Administrativa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO.- Actualizar y adoptar el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la

GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

2



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21
Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

11720

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
al servicio de la justicia

26 SEP 2018

GOBIERNO DE COLOMBIA


Superintendencia de Notariado y Registro.

SEGUNDO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución 8081 del 28 de julio del 2016 y todos los actos contrarios que regulan las materias desarrolladas en este acto administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En Bogotá D.C., a los

26 SEP 2018


JAIRO ALONSO MESA GUERRA
Superintendente de Notariado y Registro

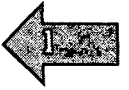
Aprobó: Beatriz Helena Galindo Lugo – Secretaria General (E) *HLG*
Revisó: Ángela María Pantoja Morales- Directora Contratación. *AMP*
Proyectó: Leonel Edgardo Riveros- Asesor Secretaría General *LER*

GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

3



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co



MANUAL DE SUPERVISIÓN

SUPERITENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO



Certificado N° IC 7056-1

Certificado N° GP 274-1

INDICE

INTRODUCCION

1. FUNDAMENTO LEGAL Y DISPOSICIONES CONCORDANTES
2. OBJETIVO LA SUPERVISION E INTERVENTORIA
3. OBLIGATORIEDAD DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA
4. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION
5. DESIGNACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
6. DESIGNACION DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO
7. FACULTADES, DEBERES DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA
 - 7.1 Facultad específica del interventor y supervisor
 - 7.2 Deberes generales de los supervisores e interventores
 - 7.3 Prohibiciones comunes del supervisor e interventor
8. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
 - 8.1 Aspecto administrativo
 - 8.2 Aspecto técnico
 - 8.3 Aspecto económico
 - 8.4 Aspecto legal
9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR SEGÚN TIPO DE CONTRATO
 - 9.1 Contrato de Prestación de servicios personales, profesionales, asesor o consultoría
 - 9.2 Contratos de obra
 - 9.3 Contratos de suministro
 - 9.4 Modificación, suspensión, prórrogas, adiciones y cesiones
 - 9.4.1 Modificación
 - 9.4.2 Cesión de contratos
 - 9.4.3 Suspensión del contrato
 - 9.4.4 Adiciones y prórrogas
10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
 - 10.1 Contenido del Acta de Liquidación
11. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES
12. GLOSARIO
13. TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

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

La vigilancia del contrato 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 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

Frente a la gestión contractual, los servidores públicos están obligados 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.³

Conforme a lo anterior, se actualiza el *Manual Interno de Supervisión e Interventoría* de los contratos 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 función.

¹ Guía supervisión e interventoría Colombia Compra Eficiente.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccce_public/files/ccce_documents/ccce_guia_supervision_interventoria.pdf

² Circular 21 de 2016 Procuraduría General de la Nación

³ Artículo 26 Ley 80 de 1993



1. FUNDAMENTO LEGAL Y DISPOSICIONES CONCORDANTES

- ✓ Constitución política de Colombia
- ✓ Ley 489 de 1998
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 610 de 2000
- ✓ Ley 734 de 2002
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012
- ✓ Decreto 103 de 2015
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ Ley 1882 de 2018
- ✓ 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

2. 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 estatal.⁴

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.⁵

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.⁶

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

⁴ Inciso 2 art. 83 ley 1474 de 2011

⁵ Inciso 3 art 83 ley 1474 de 2011

⁶ Artículo 84 ley 1474 de 2011



3. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

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 SNR deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente de la modalidad bajo la cual adjudiquen o suscriban.

4. 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 demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.⁷

5. 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.⁸

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.

⁷ Artículo 83 ley 1474 de 2011

⁸ idem.



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 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 o 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.

6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO.

El Ordenador del Gasto, con base en los estudios previos, 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 el presente Manual y en el Manual de Contratación.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría⁹ 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 esta debe ser la modalidad utilizada.

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.

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

⁹ Numeral 2 artículo 32 ley 80 de 1993

incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

7. 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, o cuando tal incumplimiento se presente.¹⁰

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP¹¹.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre¹².

7.1. 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 contrato objeto de Interventoría o supervisión se ajusta a lo

¹⁰ Inciso 1 art 84 ley 1474 de 2011

¹¹ Artículo 7 Decreto 103 de 2015

¹² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur



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.

7.2 Deberes generales de los Supervisores e Interventores.

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, quien ejerza la función de control y seguimiento del contrato tendrá los siguientes deberes:

- ✓ Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato
- ✓ Brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.

- ✓ Supervisar técnica, administrativa, financiera y legalmente 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.
- ✓ Exigir la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
- ✓ Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
- ✓ 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.
- ✓ Solicitar seguimientos
- ✓ Elaborar dentro de los términos legales (6 meses) siguientes a la terminación del contrato, el acta de liquidación final del mismo, el 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.
- ✓ El supervisor debe, si es necesario, solicitar 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).
- ✓ 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 la ejecución del presente 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

7.3 Prohibiciones comunes del supervisor e interventor.

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

8. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

8.1 Aspecto Administrativo

1. 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.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados.
3. 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.
4. 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.
5. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
6. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
8. 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
9. 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.
10. 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.
11. Los informes de informes de supervisión, deben contener la siguiente información:



- a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
- b) 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.
- c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos y verificara su respectivo ingreso al almacén de la entidad cuando sea requerido.
- d) 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.
- e) 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

8.2 Aspecto Técnico

1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
2. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
5. 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:
 - a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.
 - b) 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. Las demás funciones señaladas en la Resolución 112 del 30 de enero de 2009.

c) 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.

d) Dar constancia de la destinación final de la totalidad de los bienes recibidos como consecuencia de la ejecución del contrato.

e) Garantizar que los bienes adquiridos se utilicen dentro del término proyectado en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.

f) 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 Subdirección Financiera para su pago, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al recibo del bien o servicio.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

8.3 Aspecto Económico

1. Rendir periódicamente informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.



2. Verificar que los recursos públicos que maneje el Contratista se encuentren debidamente utilizados.
3. Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
7. 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.
8. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.
9. 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.
10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
11. Solicitar a la Subdirección Financiera la liberación de los dineros que no fueron ejecutados en desarrollo del contrato.
12. Solicitar mensualmente el estado de cuenta de viáticos al correo legalizacion.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 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS y solicitud de pago al contratista.

8.4 Aspecto Legal

1. 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.
2. 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.

3. 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:

“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”

4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el 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.

5. Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, sus adiciones, suspensiones y prorrogas 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.

6. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.

7. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

8. 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).

En lo pertinente a la ARL, debe verificar no solamente el pago de la misma, se hace necesario solicitarle al contratista la certificación de afiliación a la administradora de riesgos laborales, lo anterior, debido que una vez se termina un contrato se vence la afiliación a la ARL.

9. El decreto 723 de 2013, 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.

10. 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 deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con el recibo 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 1º 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.

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

9.1 Contratos de prestación de servicios personales o 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 personal 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 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.

9.2. 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 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.

- 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 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.

9.3 Contratos 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 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.

9.4. 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 **cinco (5) días hábiles** al Secretario General, 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, esta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, y si es de prórroga esta no podrá superar la mitad del plazo inicial previsto en el contrato.

9.4.1 MODIFICACIONES:

- a) Solo se pueden modificar contratos vigentes o en ejecución.
- b) El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto o la naturaleza misma del contrato.
- c) 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 cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación del contrato, la modificación, adición y prórroga según sea el caso, diligenciando y entregando los siguientes documentos:
- d) El formato de "Solicitud de Modificación de contrato" (con todas las firmas),
- e) La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición, prórroga o modificación del contrato.
- f) Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la modificación propuesta.
- h) La aprobación de la modificación propuesta, por parte del ordenador del gasto del contrato.
- i) La ampliación de la póliza en caso de adiciones, prorrogas o suspensiones.

9.4.2 CESION DE CONTRATOS

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

- 2) 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 SuperVigilancia.
- 3) Que le cesionario cumpla en iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta.
- 4) Además, es deber de la entidad verificar - en caso de persona jurídica- que la sociedad cesionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.
- 5) Diligenciar el formato de solicitud de modificación de contratos.
- 6) Entregar los documentos soporte del cesionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

9.4.3 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.

Si la necesidad lo amerita, el contratista, el supervisor y/o el interventor podrán solicitar dentro del plazo de ejecución del contrato, la suspensión justificada del mismo así:

- 1) Memorando dirigido al Ordenador del Gasto explicando los motivos, el plazo a suspender, la fecha de reinicio y finalización del contrato.
- 2) Diligenciamiento del formato de solicitud de modificación de contrato (firmas, Vb, etc).
- 3) Solicitud o aceptación de la suspensión por parte del contratista.
- 4) Si el Ordenador del gasto (Superintendente o Secretario General) aprueba la suspensión del contrato, así lo informará al Grupo de Contratos para que allí procedan dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la suspensión a la elaboración de la correspondiente minuta de acta de suspensión.
- 5) Una vez firmada el acta de suspensión y publicada en el SECOP, el grupo de contratos procederá a la entrega de una copia al supervisor y al contratista para la modificación de la garantía única, ampliando el plazo contemplado para la suspensión.
- 6) El supervisor o interventor deberá elaborar el acta de reanudación del contrato en

la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión y vencimiento final del contrato, acta que debe ser firmada por quienes suscriben el acta de inicio y allegada en original al grupo de contratos para su publicación en el SECOP.

7) 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 del grupo de contratos la elaboración del Acta de Aprobación de la garantía que amplía el plazo suspendido.

9.4.4. ADICIONES Y PRÓRROGAS

Solo se pueden prorrogar 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 cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la adición y/o prórroga del contrato, diligenciando y radicando al grupo de contratos, los siguientes documentos:

1. Formato de "Solicitud de Modificación de contrato" diligenciado y con todas las firmas.
2. La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición y/o prórroga.
3. Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la adición y prórroga.
4. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adiciones.

Una vez el grupo de contratos entregue copia de la minuta de suspensión, adición o prórroga al supervisor del contrato, este deberá exigir al contratista la modificación de la garantía única conforme a los términos, porcentajes y vigencia previstas en el contrato.

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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 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.

10.1 Contenido del Acta de Liquidación

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

Es importante que el supervisor verifique y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, 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.

11. 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. .

✓ **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 este 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 y (ii) 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**



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 adelanta 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: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) 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.

12. GLOSARIO

- **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 uno de ellas.

Tipos de actas:

1. 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.
2. 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.



3. 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**.
4. Acta de liquidación del contrato. Documento donde constan 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.
5. 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**.
6. 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.
7. **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.**
8. 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.
9. **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.
10. **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.

11. **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.

12. **Días Hábiles.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 4ª de 1913 y en la Ley 51 de 1983, y para los efectos de los términos en las actuaciones frente a las Cámaras de Comercio relacionados con el Registro Único de Proponentes, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a. m. a 7:00 p. m. así haya atención al público en horarios o días distintos.

13. **Dirección Administrativa.** Dirección Administrativa de la Superintendencia de Notariado y Registro.

14. **Dirección Financiera.** Dirección Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro.

15. **Entidad/SNR/Administración.** Entiéndase por Superintendencia de Notariado y Registro.

16. **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.*

- **Interventor.** Véase su definición en el presente documento.
- **Interventoría.** Véase su definición del presente documento.
- **Legalización del contrato.** *Se entiende que el contrato se ha legalizado cuando se ha expedido el registro presupuestal.*
- **Manual de Contratación.** Entiéndase por el Manual de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro,



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

Es obligación de la SNR y de los contratistas, contratar única y exclusivamente mediante precios del mercado, entendiendo que éstos son los únicos ajustados a la realidad del mercado.

- **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 SIC, 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 deberá aprobarse la garantía que deba constituir el contratista y firmar el acta de inicio entre el supervisor 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.
- **Superintendente.** Entiéndase por el o la Superintendente de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- **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.

13. 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, deben 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.

