SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 01 | Mes 03 | Año 2023

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	39.355.798	DE	GIRARDOTA		
TELEFONO DE CONTACTO	314-6635753	FIJO	3851000	EXT.	
E-MAIL PERSONAL	JHANNETHGOMEZM@GMAIL.COM				
E-MAIL INSTITUCIONAL	JHANNETHGOMEZM@GMAIL.COM				
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	3146635753	C.A. X	C.C.

CONTRATO ACTUAL: No 762 DE Año 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.889.490,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.251.260,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: PAULA ANDREA BUSTAMANTE PÉREZ

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA ENCARGADA DE INSTRUMENTOS

CDP No.	11723	CRP No.	96823
FECHA CDP	4/01/2023	FECHA CRP	3/02/2023

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 06 | Mes 02 | Año 2023

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 30 | Mes 12 | Año 2023

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 07 | Mes 02 | Año 2023

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 11 | DIAS 15

ADICION Y/O PRORROGA

	Día	Mes	Año				
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA				CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA				MESES	DIAS	VALOR	

VALOR A COBRAR: $ 1.801.008,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.801.008,00

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año				
DEL	07	02	2023	PAGO No.	No DÍAS		FEBRERO
AL	28	02	2023	01	24	80%	FEBRERO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$145.000,00	EPS SURA	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$185.600,00	COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS SA COLFONDOS	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$6.100,00	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 336.700	PLANILLA DE PAGO No.	60970561

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 25.889.490,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.801.008,00	$ 1.801.008,00	$ 24.088.482,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	07	02	2023		FEBRERO
	AL	28	02	2023	01	FEBRERO

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 07 AL 28 DE FEBRERO/2023 Inicio mis labores en el área de producción, organizando y foliando los documentos recibidos en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos; retirando el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
8. Disposición y armado del trâmite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Capacitándome acerca de los respectivos procesos de la oficina. Apoyo y realizo las funciones de archivo misional, buscando y acentando los procesos que salen del archivo para el debido proceso, buscando en el sistema los certificados e imprimiendolos y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. Revisé en el archivo del ático los libros de cuentas de gastos, validando si contenian información del área de gestión humana como: Nómina, seguridad social, aporte a cajas de compensación; etc. Separe documentación de turnos desde el año 2018, 2019, 2021, 2021 y 2022: organizándolos en órden ascendente por turno y con su respectiva fecha. ARMADO: 346 TURNOS DIGITALICE.: 118 TURNOS

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **YANET ESTELA GOMEZ MUNERA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **39.355.798** de **GIRARDOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **762** de **2023** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **96823** CDP No **11723**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.801.008,00**

Valor en letras: **UN MILLÓN OCHOCIENTOS UN MIL OCHO PESOS CON 00 CTVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	07	02	2023	**PAGO No.**	**FEBRERO**
	AL	28	02	2023	**01**	**FEBRERO**

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **01** días del mes de **MARZO** de **2023**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
PAULA ANDREA BUSTAMANTE PÉREZ
REGISTRADORA ENCARGADA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS MEDELLIN ZONA SUR

CONTRATISTA

Firma Contratista
YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
Cedula de Ciudadania No
39.355.798 **DE** GIRARDOTA

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340.** ***Ingresos de las rentas no laborales.*** **"**Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO X
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2022 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO X
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO X
4. Dependiente Económico: SI___ NO X (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO X
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO X, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO X, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 28 días del mes de 07 de 2023

Atentamente,

NOMBRE Yanet estela Gómez Húnera

cc. 39355798

Powered by CamScanner

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-02-15, 04:15:19 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2023
Empresa	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 39355798
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	60970561
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1919702262
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 336.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800227940	231001	COLFONDOS	1	$ 185.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 145.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 6.100	$ 0
		SubTotales:		$ 336.700	$ 0
		Total a Pagar:			$ 336.700

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

Bogotá D.C. 06-02-2023

Doctor (a)
Registrador Principal de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur - Antioquia -.
O *Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.*
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
E. S. D.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato.

Respetado (a) Doctor (a):

Se le ha designado como Supervisor (a) del Contrato de Prestación de Servicios, **No. 762 DE 2023,** suscrito con **YANET ESTELA GOMEZ MUNERA,** labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

De igual manera, se dispone que el **ACTA DE INICIO**, debe suscribirse por las partes, a partir de la fecha que acompaña el presente Acto Administrativo, y ésta enviarse a la Dirección de Contratación, quien deberá reportarlo al Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de cumplir con los términos previstos para la publicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto, obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General y Ordenador del Gasto

Proyectó: Carmen Cecilia Rojas Duarte - Dirección de Contratación
Revisó: Héctor Iván Suarez – Dirección de Contratación
Aprobó: Sol Milena Guerra Zapata – Directora de Contratación.
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General SNR.

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHdcaranto	DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	3/02/2023 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 11723 de fecha 2023-01-04. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	96823	**Fecha Registro:**	2023-02-03	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	25.889.490,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	25.889.490,00	**Saldo x Obligar:**	25.889.490,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	39355798	**Razón Social:**	YANET ESTELA GOMEZ MUNERA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	03146635753	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	16656408	**Nombre:**	WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA	**Cargo:**	SECRETARIO GENERAL

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	762*2023	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2023-02-03

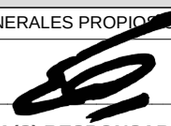
ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF		25.889.490,00	0,00		
					Total:	25.889.490,00	0,00	25.889.490,00	25.889.490,00

Objeto:	DTR - ORIP MEDELLIN ZONA SUR - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.762*2023 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	7-2	GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2023-02-03	25.889.490,00	25.889.490,00	NINGUNO



FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ○ Sí ◉ No inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega A definir

El contrato puede ser prorrogado ○ Sí ○ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ◉ Sí ○ No

Garantías por lotes, grupos o etapas ○ Sí ◉ No

Cumplimiento ◉ Sí ○ No

☑ Cumplimiento del contrato

◉ % del valor del contrato 15,000000 Fecha de vigencia (desde) 16 días de tiempo transcurrido *(2/02/2023 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lim*

○ Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 31/07/2024 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Responsabilidad civil extra contractual ○ Sí ◉ No

Fecha límite para entrega de garantías: - Fecha de entrega de garantías: 15 días de tiempo transcurrido *(3/02/2023 6:38:11 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lim*

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle	Acciones
CO1.WRT.10957248	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	3.883.423,50 COP	Seguros del estado SA	30/06/2024 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aceptada	Detalle	
CO1.WRT.10949994	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	3.883.423,50 COP	Seguros del estado SA	30/06/2024 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Pendiente	Detalle	

DETALLE DE LA GARANTÍA

Referencia de la garantía 11-46-101032482

Estado Aceptada

Justificación ☑ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

Tipo de garantía
- ◉ Contrato de seguro
- ○ Patrimonio autónomo
- ○ Garantía bancaria

Entidad aseguradora Seguros del estado SA

Número de póliza 11-46-101032482

Tomador Yanet Estela Gómez Múnera

Beneficiario Superintendencia de notariado y registro

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	3.883.423,50 COP	30/06/2024 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

	Descripción	Nombre del documento		
☐	Póliza de seguro de cumplimiento entidad estatal. 2023 Yanet Estela Gómez Cc 39355798.pdf	Póliza de seguro de cumplimiento entidad estatal. 2023 Yanet Estela Gómez Cc 39355798.pdf	Descargar	Detalle

Creado por: *YANET ESTELA GOMEZ MUNERA* 3/02/2023 5:59 PM *(UTC -5 horas)*

Cancelar

Departamento Atlántico

Municipio Soledad

Dirección ORIP SOLEDAD

Código postal 1

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos ('')
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	MEDELLIN	COLOMBIA > Antioquia > Medellín

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 762 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.355.798.

Entre los suscritos, **WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA**, domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. **16.656.408**, en su calidad de **ORDENADOR DEL GASTO** de la SNR, nombrado mediante Resolución No. **10881** del 12 de septiembre de 2022, debidamente posesionado mediante Acta del 13 de septiembre de 2022, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Resolución No. **10989** del 14 de septiembre de 2022, con la cual es se le delegó la Ordenación del Gasto, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **YANET ESTELA GOMEZ MUNERA,** con cédula de ciudadanía No. **39.355.798,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 762 DE 2023,** el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA,** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO Y LUGAR DE EJECUCION**:**A).OBJETO: prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de gestión documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción orip de MEDELLIN ZONA SUR-ANTIOQUIA--.B). LUGAR DE EJECUCION:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina**

de Registro de Instrumentos Publicos de Medellin Zona Sur - Antioquia, o en el lugar que, por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **ONCE (11) MESES, QUINCE (15)**, **sin superar el 30 de Diciembre del 2023**; su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($ 25.889.490),), b) Forma de pago**: El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($2.251.260)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2023, distribuidos así:

VIGENCIA 2023			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto – Rubro**	**Actividad**
11723 del 4 de enero de 2023.	$ 634.855.320	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA QUINTA- DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1).** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2).** Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **4). Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. CLÁUSULA SEXTA. - RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se

entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.

11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental

25. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
26. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
27. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
28. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
29. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción.
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.
4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.
5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.
6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.
7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos

clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.

8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.
9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.
13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.
14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental
16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y **SUPERVISOR** del contrato, están obligados: **el primero**, a subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y **el segundo,** a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes**.- PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando al **CONTRATISTA** se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente. **CLÁUSULA**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 762 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.355.798.

DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST: EL CONTRATISTA deberá:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA: Las siguientes son las obligaciones de la **SUPERINTENDENCIA:**

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 762 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.355.798.

14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
20. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
21. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar el siguiente riesgo: **Cumplimiento**: equivalente al **quince por ciento (15%)** del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, **EL CONTRATISTA** se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 762 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.355.798.

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del **CONTRATISTA** efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **REGISTRADOR DE OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP MEDELLIN – ZONA SUR- ANTIOQUIA -**, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. **3).** Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. **4).** Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. **5).** Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. **6).** Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. **7).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.-**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN Y TERMINACION ANTICIPADA: A). CAUSALES DE TERMINACION:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del SECOP II por la SUPERINTENDENCIA**. B). TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** si durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista es nombrado en la planta temporal o definitiva de la Superintendencia de Notariado y Registro, se procedera a la terminación y liquidación del mismo en el estado en que se encuentre**. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 762 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.355.798.

CONFIDENCIALIDAD: En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA: a.)** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. **b.)** Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MULTAS: a.)** Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. **b.)** La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**. c.)** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **d.) EL CONTRATISTA** autoriza a que la **SUPERINTENDENCIA** descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA**: **EL CONTRATISTA** renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia**,** al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o

controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A).** Estudios y documentos previos. **B).** Documentos soporte del contrato. **C).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D).** Registro Presupuestal. **E).** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F).** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente **EL CONTRATISTA** deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto de la SNR**.** Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional **SECOP II. 3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Ordenador del Gasto**.**
Aprobó: Sol Milena Guerra Zapata – Directora de Contratación.
Revisó : Hector Iván Suarez – Abogado Dirección de Contratación
Proyectó: Carmen Cecilia Rojas Duarte – Abogada de la Dirección de Contratación.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 762 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YANET ESTELA GOMEZ MUNERA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39.355.798.

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que la señora YANET GÓMEZ MÚNERA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 39355798, contratista de la empresa SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con NIT No. 899999007, tiene un registro como INDEPENDIENTE desde el 04/02/2023 y fecha fin de contrato 31/12/2023 con riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301012143887.

Esta certificación se expide a los 06 días del mes de Febrero de 2023.

MIS 4_1_3_FR15 v_04

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 06/02/2023 11:02:16 a. m.
ISCDC: 06/02/2023 11:02:16 a. m.

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 762 de 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA: YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
CEDULA DE CIUDADANIA: 39.355.798

PERFIL: Auxiliar Administrativo
FECHA DE INICIO: 07/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15).
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Veinticinco millones ochocientos ochenta y nueve mil cuatrocientos noventa pesos M/CTE ($25.889.490)
VALOR MENSUAL: Dos millones doscientos cincuenta y un mil doscientos sesenta pesos M/CTE ($2.251.260)
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 06/02/2023
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 04/02/2023
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: N° 96823 del 03/02/2023

El día 07/02/2023 en la ciudad de Medellín, se reunieron la doctora Nubia Alicia Vélez *Bedoya* en su *calidad* de supervisora del contrato y **YANET ESTELA GOMEZ MUNERA** en su *calidad* de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 762 de 2023.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al sistema de gestión documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP DE Medellín Zona Sur Antioquia.

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día 07/02/2023

NUBIA ALICIA VÉLEZ BEDOYA
Registradora Principal de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur

YANET ESTELA GOMEZ MUNERA
Contratista

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

	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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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. ttps://www.colombiacompra.gov.co
[2] Circular 21 de 2016 Procuraduría General de la Nación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- **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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- 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 estatal[3]

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

demás actividades de carácter administrativo, financiero y jurídico quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor[6]

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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 clausulas 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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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 inmediación, 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- 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 riego 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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, prorroga, 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, prorrogas 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- 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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- 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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- 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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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 prorrogas al contrato que se amplié 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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- 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 1 0 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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 tramite
- **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, prorroga, 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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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**	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

CIRCULAR No. 413

Bogotá, 02 de julio de 2021

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Supervisores y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro.

DE: Director (a) de Contratación

ASUNTO: Unificación Directrices Generales de la Dirección de Contratación

Con el fin de obtener un correcto desarrollo en materia contractual se fijan los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento por parte de los gerentes de proyecto y supervisores de la Superintendencia.

1. Elaboración estudios previos

Para la estructuración de los estudios previos deberá utilizarse el Formato estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, con código: GA-GPCELPC-PR-05-FR-01 Versión 01, los gerentes de proyecto deberán tener en cuenta que la necesidad esté justificada conforme al origen de los recursos, si son recursos de funcionamiento justificar a necesidad de personal a contratar. En caso de que los recursos sean de inversión, la ficha de inversión, o lista de chequeo deberá tener relación directa con el objeto a contratar.

Todas las contrataciones deben encontrarse incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2021, por lo que, el numeral 7º de los estudios previos y la línea en el PAA debe ser idénticos, so pena de devolución del trámite para ajuste y validación. En caso de encontrarse diferencias deberá solicitar el ajuste correspondiente con la persona designada de las modificaciones al PAA y conforme a lo establecido en la Circular 019 del 15 de enero de 2021, relacionada con la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones.

NOTA: En ningún caso se podrá suprimir la estructura del estudio previo o eliminar ninguno de los numerales descritos en el formato establecido.

2. Certificación mismo Objeto

De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con objeto igual, deberán contar con la autorización de la Superintendente de Notariado y registro.

En razón a lo anterior, el área técnica deberá remitir una solicitud de contratación de objeto igual a la Superintendente, indicando cuantos contratos se irán a realizar con el mismo objeto, obligaciones y honorarios, justificando la necesidad de los mismos. Esta solicitud deberá radicarse al correo: camila.montes@supernotariado.gov.co. Dicho documento deberá acompañar la solicitud de elaboración de contrato radicado en la Dirección de Contratación.

3. Radicación solicitudes de contratación

Con el fin de adelantar los trámites correspondientes de los contratos que se requieran suscribir por la Superintendencia de Notariado y Registro, nos permitimos impartir los siguientes lineamientos.

Los gerentes de proyectos o sus delegados únicamente deben radicar en la Dirección de Contratación, las solicitudes de las necesidades de contratación de personal, por lo menos con **8 DÍAS CALENDARIO DE ANTELACIÓN** a la fecha en que se proyecte la suscripción del contrato y que se encuentren debidamente incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

Se aclara que la Dirección de Contratación no recibirá solicitudes de contratación que no sean remitidas directamente por el gerente del proyecto o el administrador de los recursos de funcionamiento, las cuales se devolverán para efectuar el trámite ya descrito, por competencia directamente de ellos.

Por lo anterior, para iniciar el trámite, se deberá radicar al correo electrónico dirección.contratos@supernotariado.gov.co únicamente los tramites de solicitudes, acompañada, como mínimo, con la siguiente documentación:

1. Estudios Previos (formato GA-GPCELPC-PR-05-FR-01 Versión 01 anexo)
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
3. Lista de chequeo (únicamente para los proyectos de inversión en caso de que aplique)
4. Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano en la cual se haga constar que no existe personal en la planta para cumplir con el objeto del estudio previo.
5. Certificación de objeto igual (Debidamente firmada por la Superintendente de Notariado y Registro cuando aplique)
6. Documentación del Contratista: **Los documentos deben ser totalmente legibles**, los cuales como mínimo, deben ser:
    - **a.** Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
    - **b.** Documento que acredite definición de su situación militar (hombres menores 50 años)
    - **c.** Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
    - **d.** Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copnia (el que corresponda a la profesión), actualizado y vigente.
    - **e.** Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
    - **f.** Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
    - **g.** Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
    - **h.** Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
    - **i.** Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
    - **j.** Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
    - **k.** Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: laura.pira@supernotariado.gov.co. Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

l. Soportes académicos organizados cronológicamente.
m. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo.
n. Planilla pago seguridad social mes anterior a la radicación de la solicitud de contratación o formulario de afiliación como **INDEPENDIENTE-COTIZANTE** o soportes de afiliación a salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de **INDEPENDIENTE-COTIZANTE**. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
o. Formato creación de terceros (anexo)
p. Cuenta bancaria actualizada al año 2021.
q. Constancia de la creación del usuario proveedor en el **SECOP II** (Pantallazo)
r. Formato autorización cargue documentos plataforma **SECOP II** debidamente firmado (Anexo)

Los documentos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 deben remitirse en un solo PDF en el orden descrito, según su numeración.

Para dar cumplimiento al numeral 5, debe anexarse al correo electrónico de radicación una carpeta comprimida en ZIP por cada contratista, debidamente identificado con el nombre de la persona a la cual pertenece la documentación anexada, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R, según corresponda, indicando el perfil, según la resolución de honorarios de la vigencia 2021, correo electrónico y teléfono de contacto (preferiblemente celular).

Se les recuerda el deber que tienen cada una de las dependencias de revisar previamente la documentación del futuro contratista que se encuentre acorde a la información mencionada en la presente circula. En caso de evidenciar documentación incompleta o el incumplimiento de los requisitos antes mencionados, deberán abstenerse de radicar la solicitud de contratación hasta que se encuentren cumplidos la totalidad de requisitos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, en aras de dar celeridad a los trámites contractuales.

Es importante que tengan en cuenta que la solicitud del CDP, es anterior, en el tiempo, al trámite establecido en la presente circular. En la solicitud debe señalar si la futura contratación corresponde a gastos de funcionamiento o inversión; en caso que

corresponda a gastos de inversión, el objeto del contrato debe estar directamente relacionado con el objeto del proyecto; es responsabilidad del gerente del proyecto, realizar el respectivo análisis.

La anterior instrucción es de obligatorio cumplimiento y en consecuencia las solicitudes de contratación que no contengan la documentación requerida serán devueltas a la respectiva dependencia, para los ajustes correspondientes.

4. **Radicación solicitudes de adición, prorroga, aclaración, suspensión, modificación, cesión y/o terminación del contrato.**

Las dependencias que requieran adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, terminaciones y/o modificaciones contractuales, deberán radicarse en la Dirección de Contratación **a más tardar tres (3) días hábiles anteriores a la fecha prevista de la modificación**.

Las solicitudes de adición, prórroga, aclaración y/o modificación deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Justificación adición, prórroga, aclaración, cesión y/o modificación por parte del supervisor del contrato y su visto bueno para proceder con el tramite
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, prorroga, 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 prorroga)

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 hecho 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.

NOTA 1: Para los contratos el tiempo suspendido, en ningún caso generará prórroga del mismo.

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

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.

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

5. Mesas de trabajo radicación procesos de selección

Con la finalidad de agilizar e impartir eficacia al trámite inherente a los procesos de contratación, en especial los de convocatoria pública, u objeto complejo, se recomienda lo siguiente:

a. La realización de mesas de trabajo entre las dependencias solicitantes y la Dirección de Contratación a fin de definir los lineamientos de los procesos de contratación directa diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o por convocatoria pública con antelación a la radicación de los estudios previos y presentación ante el Comité de Contratación, a la cual se convocará a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos que, por su complejidad o cuantía, resulte pertinente.

b. La solicitud de realización de las mesas de trabajo debe ser efectuada por parte del Jefe de la dependencia solicitante vía correo electrónico a la Directora de Contratación, junto con el envío del estudio del sector, estudio previo, los anexos y/o fichas técnicas y demás soportes que faciliten y agilicen la revisión previa, con una antelación de ocho (8) días hábiles para la realización de la mesa.

c. Una vez realizados los ajustes requeridos en las mesas de trabajo e incorporadas las observaciones se podrá radicar a la Dirección de Contratación por parte de los directores de proyectos, jefes de áreas y en general dependencias solicitantes, para el inicio del trámite de un proceso contractual, adjuntando la documentación contentiva del análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, diseños, licencias, proyectos requeridos, y en general toda información y documentos que propenda por facilitar y mejorar los tiempos de respuesta por parte del área responsable y así presentar al Comité de Contratación.

En este sentido, resulta pertinente indicar que corresponde a las áreas solicitantes analizar, atendiendo la complejidad, el monto o el nivel de impacto, sobre la pertinencia de solicitar las mesas de trabajo interdisciplinarias a través de la Dirección de Contratación, que facilite y permita definir los lineamientos sustanciales y generales, previo a la radicación de los procesos de contratación.

6. Solicitudes Disponibilidad Presupuestal

Toda solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sea para una adquisición de un bien o un servicio, debe ser enviado en primer lugar al correo johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co para la validación de que el gasto este contemplado y autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones, así mismo, cuando la solicitud sea para un contrato de prestación de servicios profesionales con recursos de Funcionamiento, el formato debe estar acompañado de la profesión del contratista para

la verificación del rubro presupuestal en la solicitud, si los recursos son de un proyecto de inversión se debe incluir la Lista de Chequeo correspondiente.

Atentamente,



CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Juliana Mendoza Vásquez. Abogada Dirección de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co