



Fondo Rotatorio

Registraduría Nacional
del Estado Civil

RESOLUCIÓN No. 063

(19 de enero de 2009)

Por la cual se actualiza el manual de funciones en materia de Supervisión e Interventoría del FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos.

EL REPRESENTANTE LEGAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993 “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”, dispone que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Que el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993, establece los derechos y deberes de las entidades estatales para cumplimiento de los fines de la contratación estatal, tales como: exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado; adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar; 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 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; entre otras.

Que el Artículo 53 de la Ley de Contratación Estatal, instituye la responsabilidad civil y penal en la que están inmersos los consultores, interventores y asesores externos por el no cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Que la Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”, establece las sanciones que se pueden aplicar por el incumplimiento de las funciones y obligaciones por parte de los interventores en virtud de la ejecución del de los contratos.

Que la 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”*, dispone con claridad los términos y condiciones para la liquidación de los contratos, así como la obligación para el contratista de acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Que los funcionarios designados o contratados para ejercer funciones de supervisión e interventoría de los contratos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tienen la obligación de cumplir las reglas y principios que rigen la contratación estatal, tal como lo establece la Ley y las normas que regulan la materia, con el único propósito de salvaguardar los fines del Estado.

Que por lo anterior el Registrador Nacional del Estado Civil estima pertinente fijar los criterios, lineamientos, funciones y obligaciones de los supervisores e interventores de los contratos que suscriba la Entidad, con la finalidad de garantizar un control eficiente, eficaz y responsable desde el inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación.

En merito de lo expuesto el Registrador Nacional del Estado Civil,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el manual de funciones en materia de supervisión e interventoría para el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, según se describe a continuación:

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto

Establecer los lineamientos y criterios para la designación de supervisores e interventores de los contratos celebrados por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como también fijar las funciones y responsabilidades que deben cumplir, con el propósito que los supervisores e interventores hagan seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como de las especificaciones técnicas ofrecidas, cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo inherentes a cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado, proponiendo los correctivos y sanciones a aplicar a través de la utilización de los medios más adecuados para la consecución de este objetivo.

1.2. Alcance

Los procedimientos establecidos en este manual se aplicarán tanto en la etapa precontractual como en la contractual; por lo tanto, la dependencia que requiere el bien o servicio sugerirá el funcionario para que sea designado como supervisor desde la elaboración de los estudios previos para la suscripción de los contratos por parte del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2. DESIGNACIÓN, CALIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

Para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo todos los controles en la ejecución del contrato desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero, contable y legal contando para ello con el apoyo requerido de las dependencias correspondientes de la Entidad.

Cuando la Entidad requiera de Interventorías Externas se designará como supervisores de estos contratos a un funcionario idóneo de dependencia distinta a la que genera la necesidad de la contratación, sobre la que se ejercerá la respectiva interventoría.

2.1. Designación

El Ordenador del Gasto designará al funcionario supervisor. En el caso del interventor se contratará bajo las reglas del proceso de selección, definidas en los estudios previos y en el pliego de condiciones. En los dos eventos a través de la Oficina Jurídica, se les entregarán los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, que entre otros son: la oferta presentada por el contratista, la copia del contrato y las pólizas debidamente aprobadas.

2.2. Calidades

Los supervisores deberán ser funcionarios con conocimiento sobre el tema objeto del contrato, y deberán desempeñar uno de los siguientes cargos: Registrador Delegado, Gerente, Director, Delegado Departamental, Registrador Distrital, Asesor, Coordinador y otros cargos que de acuerdo con la naturaleza del contrato lo hagan idóneo.

Los supervisores designados en el clausulado contractual pueden designar a un funcionario a su cargo para realizar las funciones de supervisión, pero por este hecho no se eximirán de las responsabilidades inherentes a su calidad de supervisor y/o interventor, de todas maneras deberán suscribir todos los documentos que acrediten la ejecución del objeto contractual.

Las calidades para los interventores externos contratados por la Entidad deberán ser definidas en los estudios previos y en el pliego de condiciones que se elaboran para su contratación.

En el momento de ser notificados de la designación como supervisores o interventores, deberán informar inmediatamente bajo juramento que no se encuentran incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista de conformidad con las disposiciones legales.

2.3. Funciones Generales

- Conocer y analizar los estudios de necesidad, factibilidad, viabilidad y diseños de los proyectos, las especificaciones técnicas, los estudios previos, los pliegos de condiciones, los anexos, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato.
- Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entregas, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación, cuando haya lugar. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo dispuesto en él, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.

- En caso de modificaciones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor o interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud de la modificación deberá corresponder exclusivamente al supervisor y/o interventor quien deberá presentarla a la entidad y velará que no se validen atrasos imputables al contratista. El supervisor y/o interventor deberá dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración de la solicitud de modificación, enviar el documento original a la oficina del Ordenador del Gasto del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil para su correspondiente visto bueno y legalización. Posteriormente el documento de solicitud de modificación deberá ser remitido a la Oficina Jurídica para que obre dentro de la carpeta del contrato.
- Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato respectivo.
- Realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor que comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de esta función verificará que tanto los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida.
- Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
- Someter a consideración del Ordenador del Gasto del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil:
 - Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que consideren convenientes, señalando las razones técnicas del caso.
 - Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida de antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, debidamente sustentadas y con la justificación técnico – económica, según el caso.

En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.

- Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.
- En lo relacionado con los contratos de obra Civil, deberá inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.
- Realizar la inspección técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.

- Toda solicitud de modificación, adición, o variación que se dirija al Ordenador del Gasto, deberá ir acompañada de las condiciones del contrato, con la correspondiente justificación técnica y económica y de un informe sobre el estado y ejecución del contrato.
- Presentar informes periódicos, según el plazo del Contrato, sobre el desarrollo de éste, informando sobre el estado de ejecución y cumplimiento a la Oficina Jurídica de la Entidad. Cuando sea del caso, solicitar a la Oficina Jurídica la aplicación de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, lo que deberá hacerse con la debida antelación al vencimiento del plazo de la ejecución acompañada de la totalidad de los requerimientos que durante el término de vigencia del contrato le hubiere hecho al contratista, debidamente acompañada de la correspondiente justificación.
- Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de éste.

2.3.1. Funciones Administrativas:

El control administrativo de la ejecución de los contratos comprende las siguientes actividades:

- Analizar los antecedentes del contrato (estudios de factibilidad, viabilidad y diseños, estudios de necesidad y conveniencia, pliegos de condiciones) según el caso, la propuesta u oferta del contratista, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución y liquidación del contrato.
- Acordar con la dependencia que requirió el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo a las condiciones particulares del mismo.
- Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.
- Exigir la documentación necesaria para la legalización de los contratos y remitirla a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación.
- Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación, cuando sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato o dentro del plazo que en éste se determine, adjuntando el cronograma de trabajo o entregas debidamente aprobado.
- En caso de no suscribirse el acta de iniciación dentro del plazo señalado, es obligación del supervisor y/o interventor comunicar por escrito al contratista el vencimiento del mismo y se entenderá que la fecha de iniciación del contrato será la del día siguiente a la fecha del vencimiento del mencionado plazo. En tal evento el supervisor y/o interventor deberá elaborar unilateralmente el acta de iniciación respectiva.
- Cuando se entreguen anticipos, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y rápida ejecución del contrato. Igualmente, controlar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en cada contrato.

- En ningún caso el supervisor o interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión.
- El supervisor o interventor deberá velar porque el anticipo se utilice única y exclusivamente en los gastos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del contrato, sin que en ningún caso se pueda destinar el anticipo a cubrir gastos de la legalización del contrato o atender el pago de impuestos a que haya lugar en razón del mismo, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones e información de cláusulas generales de los contratos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Los equipos o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con la autorización del Supervisor o interventor se reemplacen por otros de las mismas características.
- Informar a la dependencia que requirió el proceso, y a la Oficina Jurídica, sobre el desarrollo del contrato, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por la Entidad. Así mismo velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes, lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones o los requerimientos efectuados por el Fondo.
- Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, los programas correspondientes según la naturaleza de cada contrato, así como sus posteriores modificaciones.
- Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato, el pliego de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del contrato.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las instalaciones de la Entidad.
- Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Entidad y suministrarles todos los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e informaciones se encuentren sometidos.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato.
- Colaborar con el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la solución de las reclamaciones surgidas por el perjuicio causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.
- Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas a el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al recibo de las mismas al Ordenador del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión y/o interventoría en relación con el tema.
- Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del Gasto la suscripción de contratos adicionales o modificatorios.

- Determinar e informar por escrito al Ordenador del Gasto sobre la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo al objeto contractual.
- Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivo, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, en el cual se informará de manera clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- El informe de supervisión o interventoría deberá incluir además, una relación de la utilización de los materiales cuando a ello hubiere lugar y un informe detallado del desarrollo de la supervisión y/o interventoría y del contrato sobre el cual se ejerza esta.
- Todos los informes deben ser enviados periódicamente a la dependencia que requirió el proceso y a la Oficina Jurídica de la Entidad.
- Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produjeron los mismos y enviarla a la Oficina Jurídica, dentro de los tres (3) días siguientes. Para ello realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el contratista actuó ante la ocurrencia de estos. Entiéndase por fuerza mayor y caso fortuito los acontecimientos así definidos en la ley.
- Suscribir con el contratista todas las actas a que haya lugar, (Inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos) y tramitarlas para la aprobación de las dependencias competentes de acuerdo a lo estipulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario 2474 de 2008 y lo pactado en el objeto del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción.
- El supervisor o interventor deberá exigir al contratista la prórroga de las garantías otorgadas, por el término de suspensión, antes de suscribir el acta pertinente de reiniciación. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello a la Oficina Jurídica y a la dependencia que requirió el proceso, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes,
- Llevar el control de inversiones con el fin de no sobrepasar el valor del contrato.
- Requerir al contratista por escrito cuando los trabajos no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia a la Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa u Oficina Jurídica.
- Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.
- El supervisor o interventor solicitará la imposición de las sanciones pertinentes en todos los casos en que se presente cualquiera de las causales establecidas para su aplicación.

- Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la Entidad entregados al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, si es del caso.
- Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la Entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la Oficina Jurídica para que obren en la carpeta del contrato.
- Proyectar, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la Oficina de Pagaduría, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes). El proyecto de acta deberá remitirse a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación.
- El acta de liquidación deberá suscribirse de conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; en caso de que el contratista se niegue a firmarla, lo harán de oficio el interventor o el supervisor quien deberá enviarla a la Oficina Jurídica para la elaboración de la resolución de liquidación unilateral pertinente, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo establecido para su suscripción.
- En el caso de interventoría, ésta deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional que utilice en desarrollo de la misma.
- Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por la garantía única del contrato otorgada por el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos a la dependencia que requirió el proceso y a la Oficina Jurídica.
- Llevar en forma ordenada el archivo del contrato sujeto de supervisión o interventoría para ser entregado al Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa u Oficina que requirió el bien o servicio, cuando éstos lo requieran. En todo caso los originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos a la Oficina Jurídica.

El archivo del contrato, como mínimo deberá contener los siguientes documentos, según sea el proceso de contratación:

- Solicitud de ofertas
- Estudio de necesidad y conveniencia
- Requerimiento de la dependencia solicitante
- Certificado de Sice
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Copia del Pliego de Condiciones
- Adendas modificatorias
- Oferta presentada por el contratista
- Comunicación de adjudicación al contratista
- Copia del contrato debidamente legalizado

- Copia de las garantías del contrato
 - Copia del cronograma de actividades
 - Copia del acta de Inicio
 - Copia de las Actas de Suspensión y Reiniciación
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de los informes de interventoría
 - Informe final del manejo del anticipo
 - Informes mensuales de la ejecución del contrato
 - Copia del Acta de entrega y recibo final a satisfacción
 - Copia del Acta de terminación liquidación del contrato
 - Informe de evaluación del supervisor y/o interventor sobre la utilidad obtenida por la Entidad con la ejecución del contrato, y
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.
- Todas las demás funciones que se deriven de la ejecución del contrato.

2.3.2. Funciones Técnicas:

Abarca el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad contenidos en el mismo. Para el efecto se deberá:

- Verificar permanentemente el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas y de calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el objeto del contrato.
- Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
- Coordinar el reintegro a la Entidad de los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
- Las demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

2.3.3. Funciones Financieras y contables:

El control financiero y contable contempla las siguientes actividades:

- Aprobar el plan de inversión del anticipo, cuando a ello haya lugar.
- Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si a ello hubiere lugar.
- Velar porque el contratista presente en la Oficina de Gestión Financiera la documentación soporte para iniciar los trámites correspondientes al pago del contrato.
- Velar por la correcta inversión del anticipo del contrato.

- Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula de pago.

2.3.4. Funciones Legales:

Comprende acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación y las disposiciones legales vigentes. Tales como:

- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Verificar que los trabajadores que laboren en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social.
- Verificar el pago del Impuesto de Timbre Nacional cuando hubiere lugar.
- Verificar el pago de la Publicación del contrato en el Diario Único de Contratación cuando hubiere lugar.
- Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
- Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

2.3.5. Prohibiciones

El supervisor o interventor del contrato no puede sin la correspondiente consulta y autorización del Ordenador del Gasto:

- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- Autorizar prórrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual

2.3.6. Responsabilidad

El supervisor o interventor responderá por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. El Fondo Rotatorio tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (disciplinaria, fiscal, civil o penal) que reclamará del supervisor o interventor y estará obligada a llamarlo en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, QUE SUSCRIBE EL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En los contratos de obra son funciones del supervisor y/o interventor, además de las relacionadas las siguientes:

- Suministrar al contratista de obra las referencias topográficas del caso para la localización del lugar de construcción de dicha obra, con el fin de que éste realice correctamente el objeto contractual.
- Hacer la entrega de los predios correspondientes, en que se vayan a ejecutar las obras según el caso.
- Efectuar antes del inicio de la obra, una revisión detallada de las cantidades de obra contempladas en el contrato y en el pliego de condiciones y/o términos de referencia, comparadas con las incluidas en el contrato y en caso de discrepancia, solicitar al Grupo de Mantenimiento y Construcciones de la Entidad, las informaciones o aclaraciones requeridas para solucionarlas.
- Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de trabajo e inversiones y de avance físico de obra y sus modificaciones.
- Exigir al contratista el cumplimiento de la secuencia estipulada en el programa de trabajo e inversiones y en el plan de utilización de equipo que acompañó a su propuesta, y velar porque los trabajos se ejecuten mediante la adecuada y oportuna utilización del equipo para cada clase de obra y de acuerdo con las normas de construcción.
- Evaluar y medir las obras ejecutadas por el contratista, y demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas mensuales de obra.
- Cumplir y hacer cumplir al contratista todas las normas legales y contractuales en lo concerniente a la legislación ambiental que se requiere en desarrollo de la ejecución del contrato.

Son Funciones Administrativas del Supervisor y/o interventor de los Contratos de Obra Civil, además de las relacionadas anteriormente las siguientes:

- Hacer constar en el acta del contrato de obra el equipo disponible para su ejecución, así como su estado; igualmente se determinará el personal, campamentos, materiales existentes en la obra y cualquier otro dato importante para el desarrollo de ésta.
- Obtener del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los diseños, planos, carteleras y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra y vigilancia del contrato, y suministrar dichos documentos en forma oportuna al contratista si aún no han sido entregados.
- Llevar un libro diario de obra o bitácora, para registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la construcción, tales como el registro de órdenes, iniciación de las distintas etapas de la obra, modificaciones al proyecto, propuestas y autorizaciones, entradas y salidas del equipo del contratista, apertura de nuevos fuentes de trabajo, suspensiones de la obra y sus causas, y visitas de funcionarios.
- Exigir al contratista cuando conste en los documentos del contrato la permanencia de la obra del ingeniero residente y del personal técnico requerido, así como del equipo exigido como mínimo en buenas condiciones de funcionamiento para poder cumplir con el programa de trabajo e inversión.

- Presentar al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes la factura correspondiente al acta de obra del mes anterior, la cual debe encontrarse elaborada a más tardar el día 30 de ese mes, con corte al día 25.
- Realizar visitas diarias a la obra a fin de lograr el control de la misma.
- Elaborar oportunamente las actas de modificación de cantidades de obra y someterlas a consideración del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil debidamente justificadas, para su aprobación. De igual manera una vez aprobada, realizar en conjunto con el contratista las modificaciones consecuentes en el programa de trabajo.
- Cuando se presente ítems que no estén previstos en el contrato, el supervisor o interventor realizará un análisis de ellos de manera conjunta con el contratista teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de la propuesta original.
 - El Supervisor o interventor remitirá los resultados de dicho estudio al Grupo de Mantenimiento y Construcciones de la Entidad, para su estudio y aprobación.
 - Los nuevos precios unitarios serán sometidos por el supervisor o interventor a la aprobación de la dependencia respectiva. Si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere modificación del plazo o cuantía, el supervisor o interventor deberá tramitar oportunamente ante el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil la correspondiente adición y prórroga del contrato, en todo caso, antes de su ejecución.
- Dar a conocer al contratista lo pertinente a las normas para garantizar la seguridad de las obras y del personal durante todo el tiempo de ejecución de éstas.
- Enviar copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista, a la dependencia respectiva y a la Oficina Jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El presente manual de funciones se entiende incorporado a todos los contratos que celebre el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las disposiciones del Manual de Funciones en materia de Supervisión e Interventoría son de obligatorio cumplimiento por parte de los Supervisores (funcionarios de la Organización Electoral) de los contratos y convenios suscritos por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del estado Civil y por los interventores (personas naturales o jurídicas que ejerzan funciones de interventoría a los contratos de obra celebrados como resultado del proceso de selección que corresponda, de conformidad con el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993), así como por los funcionarios involucrados en los procesos contractuales o de elaboración y celebración de convenios.

ARTÍCULO TERCERO: La Oficina de Control Interno de la Entidad, velará por el cumplimiento de lo reglamentado en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: La Secretaría General, dará a conocer el presente Manual de Funciones en materia de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, entre los funcionarios, personal profesional y directivo que tenga relación con la actividad contractual de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO: Las anteriores disposiciones se aplicarán de igual manera a los contratos en ejecución suscritos con anterioridad a la expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad la Resolución 065 del 2 de mayo de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

ORIGINAL FIRMADA
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil

Vo. Bo. Edgar Zapata Barrios

Vo. Bo. Ricardo Ivan Díaz Cely

Vo. Bo. Carlos Alberto Arias Moncaleano

Revisó: Ingrid Narváez Castro

Revisó: María Olga Valencia Osorio

Proyectó: Antonio Francisco Berrocal Rivera