

FRR

NIT. 899999737- 9



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA

RESOLUCIÓN No. 065 DE
()
02 MAY 2006

Por la cual se adopta el Manual de Funciones para la Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL FONDO ROTATORIO
DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, al considerar los deberes de las entidades estatales establece que estas tendrán la obligación de vigilar la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y proteger los derechos de la Entidad, entre otros;

Que igualmente el artículo 4° ibídem establece como deber de las Entidades Públicas adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa;

Que es necesario establecer funciones en materia de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil;

Que se ha elaborado el Manual de Funciones en materia de Supervisión e Interventoría, cuyo original deberá reposar en el Archivo de la gerencia Administrativa y Financiera de la Entidad;

Que es responsabilidad de la Secretaría General, dar a conocer el Manual de Funciones en materia de Supervisión e Interventoría y sus modificaciones y/o actualizaciones entre los funcionarios, personal profesional y directivo que tenga relación con la actividad; exigir y dar cumplimiento a la aplicación del mismo, así como proponer y efectuar las modificaciones que se requieran en cualquier momento;

avf

A

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 2

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría para el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución, el cual forma parte integral de la presente providencia y se describe a continuación:

1. GENERALIDADES:

1.1. Objeto:

La supervisión y/o interventoría tendrá como propósito hacerle 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 y la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo inherentes en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado, proponiendo las medidas correctivas y/o sanciones a aplicar a través de la utilización de los medios más adecuados para la consecución de ese objeto.

Establecer los lineamientos y criterios para la designación de supervisores y/o interventores de contratos celebrados por el Fondo Rotatorio de la Registraduría - FRR, así como también especificar las funciones y responsabilidades que deben cumplir.

1.2. Alcance:

Los procedimientos establecidos en este manual se aplicarán tanto en la etapa precontractual como en la contractual para todos los contratos celebrados por el FRR para la adquisición de bienes y servicios, prestación de servicios profesionales y ejecución de obra pública y cualquiera otro que llegue a celebrarse.

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 áreas correspondientes de la Entidad.

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 términos de referencia. En los dos eventos a través de la Oficina Jurídica, se les

004

12

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 3

entregarán los documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, que entre otros son: la oferta presentada por el contratista y la copia del contrato y de las pólizas, así como los estudios previos que se hubieren realizado para el desarrollo del contrato.

2.2 Calidades

Los supervisores deberán ser funcionarios idóneos de la Organización Electoral con conocimiento del asunto contratado, 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 necesario.

Los supervisores designados en el clausulado contractual pueden designar a un funcionario a su cargo para realizar la 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 términos de referencia que se especifiquen para su contratación.

No podrá ser supervisor y/o interventor quién se encuentre incurso en una cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista de conformidad con las disposiciones legales. Los supervisores y/o interventores deberán indicar bajo juramento que no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

2.3 Funciones Generales

Conocer y analizar los estudios de necesidad, factibilidad, viabilidad y diseños de los proyectos, las especificaciones técnicas, los términos de referencia, los pliegos de condiciones, los anexos, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato.

- ✓ Deberá presentar oportunamente al área técnica interesada en el proceso las observaciones y especificaciones, así como comprobar su procedencia, con el fin de realizar las correcciones y ajustes del caso.
- ✓ Exigir al contratista los programas de trabajo, las inversiones y/o entregas, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo estipulado en él, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.

alt

22

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 4

- ✓ En caso de modificaciones, si quien la solicita es el contratista deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor y/o contratista, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud de 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 contratista 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 Contrato del Fondo Rotatorio para su correspondiente visto bueno y legalización. Posteriormente el documento de solicitud de modificación debe 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/o obra ejecutada, 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 otras 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.
- ✓ La información y desarrollo de la labor contratada deberán ser entregados al Fondo Rotatorio, con el acta de liquidación del contrato, o cuando el supervisor y/o interventor lo solicite.
- ✓ Someter a consideración del Fondo Rotatorio:
 - 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 las ampliaciones al valor del contrato deberán realizarse por lo menos con (30) treinta días hábiles de antelación a la fecha inicial de **vencimiento del plazo 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.

alt

A

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 5

- ✓ 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 a 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 Registraduría Nacional del Estado Civil. 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 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 la demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de éste.

2.3.1 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, términos de referencia o 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 el jefe del área de la Organización Electoral que requirió el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo con las condiciones particulares del mismo.
- ✓ Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos del Fondo Rotatorio relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.

ulnt

BF

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 6

- ✓ Informar al jefe del área de la Organización Electoral que requirió el proceso, y a la oficina jurídica, sobre el desarrollo del contrato, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por el Fondo Rotatorio. 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 términos de referencia, los pliegos de condiciones o los requerimientos efectuados por la entidad.
- ✓ Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, los programas correspondientes según la naturaleza de cada contrato, así como sus posteriores modificaciones.
- ✓ Suscribir con el contratista el Acta de iniciación dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de perfeccionamiento del mismo o dentro del plazo que el contrato determine, adjuntando el programa 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.
- ✓ En el evento que el manejo del anticipo sea en cuenta bancaria corriente conjunta, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y la rápida ejecución del contrato. Igualmente, controlar la inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en cada contrato.
- ✓ En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión y de haber abierto la cuenta bancaria cuando fuere del caso.
- ✓ El supervisor y/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 pliegos de condiciones, términos de referencia e información de cláusulas generales de los contratos que suscriba el Fondo Rotario. Los equipos y/o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con la autorización del Supervisor y/o interventor se reemplacen por otros de las mismas características.
- ✓ 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 en las instalaciones de la entidad.

alt

13

- ✓ Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Registraduría Nacional de Estado Civil 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 áreas de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato.
- ✓ Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos.
- ✓ Colaborar con el Fondo Rotatorio en la solución de las reclamaciones surgidas por el perjuicio causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.
- ✓ Informar oportunamente al jefe del área de la Organización Electoral que requirió el proceso, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio al Fondo Rotatorio, 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 la Registraduría Nacional de Estado Civil dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al recibo de las mismas, a la Gerencia Administrativa y Financiera, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la interventoría en relación con el tema.
- ✓ Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del gasto la suscripción de contratos adicionales o modificatorios.
- ✓ Determinar la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo al objeto contractual.
- ✓ Presentar y elaborar junto con la cuenta de cobro los informes mensuales sobre:
 - Avance de los trabajos, obras o entregas
 - Inversiones
 - Problemas presentados en la ejecución y posibles causas de los mismos.
 - Resultados de los ensayos y controles de calidad realizados, cuando a ello haya lugar.
 - El estado financiero del contrato sobre el cual se ejerce esta y el de la interventoría.
- ✓ El informe de 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 ejerce esta.

alt

B

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 8

- ✓ Todos los informes deben ser enviados al jefe del área de la Registraduría Nacional de Estado Civil que requirió el proceso y a la Oficina Jurídica de la Registraduría, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.
- ✓ Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha en que se produjeron los mismos y enviarla a la oficina Jurídica, dentro de los tres (3) días calendario 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 éstos. Entiéndase por fuerza mayor y caso fortuito los acontecimientos así definidos en la ley.
- ✓ Suscribir con el contratista todas las actas, incluidas la de reiniciación y suspensión de los contratos y tramitarlas para la aprobación de las áreas competentes de acuerdo al objeto del contrato, dentro de los tres días calendario siguiente a la suscripción.
- ✓ El supervisor y/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 al jefe del área de la Organización Electoral, 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 ó cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia a la Dirección, Gerencia u Oficina respectiva y a la 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 y/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.
- ✓ Elaborar y suscribir con el contratista las actas para el recibo final de la obra, bienes o trabajos, de conformidad con lo establecido en el contrato y en las disposiciones legales vigentes especialmente en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y en especial el Decreto 2170 de 2002.
- ✓ Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento

alt

B

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.

- ✓ Llevar en forma ordenada el archivo de la supervisión o Interventoría para ser entregado al Gerente, Director 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.
- ✓ Preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y los documentos necesarios para la liquidación de los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, etc., cuando a ello hubiere lugar, garantizando que las cantidades y cifras corresponden a las obras, trabajos y bienes, efectiva y definitivamente ejecutados o entregados.
- ✓ El acta de liquidación deberá suscribirse de ser posible dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes al recibo final de la obra o entrega de los bienes o trabajos, de no ser posible y de conformidad con la ley 80 de 1993 la liquidación deberá hacerse dentro de los cuatro meses siguientes al recibo de la obra, trabajo, estudios o bienes y en caso de que el contratista se niegue a firmarla, lo harán de oficio el interventor y/o el supervisor quien deberá enviarla a la Oficina Jurídica para la elaboración de la resolución de liquidación unilateral pertinente, a mas tardar dentro de los cinco días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para su suscripción.
- ✓ En el caso de interventoría 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 de la Registraduría 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 estipulados en el contrato. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos al jefe del área de la Organización Electoral, que requirió el proceso y a la Oficina Jurídica.
- ✓ Organizar una copia del archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Solicitud de ofertas.
 - Estudio de necesidad y conveniencia.
 - Requerimiento del área solicitante
 - Certificado del Sice.
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 - Copia del Pliego de Condiciones o Términos de Referencia
 - Adendos modificatorios de la solicitud de ofertas;
 - Oferta presentada por el contratista;
 - Comunicación de adjudicación al contratista;
 - Copia del contrato debidamente legalizado
 - Copia de las garantías del contrato;

alt

B

- Copia del cronograma de actividades;
- Copia de la Orden de Iniciación;
- 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 las cuentas de cobro autorizadas;
- Copia de los informes de interventoría;
- Informe mensual y final de manejo del anticipo;
- Copia del Acta de Entrega y Recibo Final;
- Copia del Acta de Liquidación;
- 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 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 y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- ✓ Las demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

2.3.3 Financieras y contables:

El control financiero y contable contempla las siguientes actividades:

- ✓ Aprobar el plan de inversión del anticipo, cuando a ello haya lugar.

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 11

- ✓ Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Velar por la presentación por parte del contratista, de la documentación soporte para iniciar los trámites previos al pago.
- ✓ Controlar los pagos que se deban efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula de pago.
- ✓ Velar por la correcta ejecución del anticipo del contrato.

2.3.4 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 (Art. 27 del decreto 2170 de 2002 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003)
- ✓ 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 y/o interventor del Contrato no puede sin la correspondiente consulta y autorización de la Gerencia administrativa y Financiera:

- ✓ 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.

alt

12

2.3.6 Responsabilidad

El supervisor y/o interventor responderá por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Entidad. La Entidad tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (disciplinaria, fiscal, civil o penal) que reclamará del supervisor y/o interventor y estará obligada a llamar 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 INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, QUE SUSCRIBE EL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DE 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 acompañe 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.

2007

B

Continuación de la resolución No. de 2006, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil".

Página No. 13

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, los diseños, planos, carteleros 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 frentes 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 en 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 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 a la Registraduría Nacional de 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

alix

BA

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.

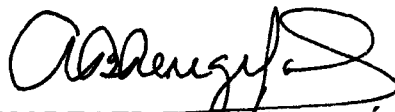
El presente manual de funciones se entiende incorporado a todos los contratos que celebre el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

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 de un proceso de licitación o concurso público por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con el Num. 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. La Secretaría General, la Oficina Jurídica y la Oficina de Control Interno velarán por la correcta aplicación del mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

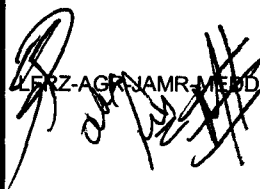
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 02 MAY 2006



ALMABEATRIZ RENGIFO LÓPEZ

Registradora Nacional del Estado Civil
Representante Legal Fondo Rotatorio
Registraduría Nacional Del Estado Civil



LEPZ-AGRAJAMR-MEND