



Señor:

JUEZ TREINTA Y OCHO ADMINISTRATIVO (38) ORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.
SECCION TERCERA
E. S. D.

Asunto: Contestación de demanda

Referencia: Acción de Repetición No. 11001333603820190036500

Demandante: Superintendencia de Notariado y Registro.

Demandado: Martha Milena Rueda Gómez.

LUIS FERNADO FINO SOTELO, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía número 80.843.414 de Bogotá, D.C., portador de la T.P No. 163.415 del Consejo Superior de la Judicatura, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., actuando en nombre y representación de la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.881.980, conforme al poder a mi conferido, por medio del presente escrito y encontrándome dentro del término legal y oportuno procedo a contestar la demanda de la referencia, en los siguientes términos:

I. FRENTE A LAS PRETENSIONES

Su señoría, del *petitum* de la demanda se puede establecer que de las pretensiones se pretende atribuir responsabilidad patrimonial en contra de la demandada, por la condena judicial de la que fue objeto la entidad demandante, esta última mediante el ejercicio de la acción de repetición pretende ejercer un recobro de lo cancelado por objeto de la condena, por lo cual **ME OPONGO** a todas y cada una de ellas en el entendido que la demandada no tuvo injerencia alguna en el resultado de la acción contractual en la que la entidad fue vencida, y mucho menos se tipifican conductas dolosas o gravemente culposas que le puedan llegar a ser atribuibles como lo pretende de manera ligera y premeditada el accionante.

A LA PRIMERA: Me opongo a la declaratoria de responsabilidad patrimonial que se pretende atribuir a la demandada por los supuestos perjuicios sufridos por la hoy demandante SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, como consecuencia de la condena judicial de la que fue objeto, mediante providencia emitida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Tercera Subsección C, del 7 de febrero de 2018 dentro del medio de control denominado controversias contractuales, en el entendido que esta pretensión no contiene elementos configurativos de la responsabilidad como *el hecho, el daño y el nexo causal* como se que pretende por la parte actora.



No se indica y mucho menos se clarifica a título de que, resulta ser patrimonialmente responsable Martha Milena Rueda Gómez, por la condena impuesta a la SUPERINTENDECIA.

A LA SEGUNDA: Sobre esta solicitud de cancelación de la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS M/CTE (\$82.037.790.51) por parte de mi mandante y a favor de la parte actora vale la pena señalar que la suma de dinero señalada no corresponde a conductas atribuibles a la demandada en el entendido que dentro del proceso contractual nunca se advirtió una conducta temeraria por parte de la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, que haya devenido en el resultado adverso sufrido por la entidad que hoy demanda en repetición, no se probó, ni se demostró que las acciones de la demandada hayan sido con el propósito de causar un daño al pecunio de la entidad, por el contrario, su participación dentro del contrato de consultoría No 643 de 2009, resulta ser accidental, impositiva, e ilegal, sobre la cual, no tuvo margen de maniobrabilidad la señora RUEDA GOMEZ, tal y como se va a explicar más adelante.

A LA TERCERA: No es de recibo lo que pretende la parte actora en esta pretensión en el entendido que su actuar nunca fue el detonante sobre el resultado del fallo emitido por el Tribunal de Cundinamarca, en consecuencia, el cobro de interés derivados de la suma de dinero señalada en la pretensión número dos de la demanda resulta inoperante.

A LA CUARTA: La unidad de medida allí planteada como ajuste de la condena económica que se pretende no tiene vocación de prosperidad en el entendido que la demandante no causó ningún perjuicio al actor.

II. A LOS HECHOS

1. Es cierto.

2. No me consta, que se pruebe, dentro de la demanda en traslado la apoderada del extremo activo no aportó el documento denominado acta de inicio del contrato celebrado entre la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO y la empresa UBIQUANDO, no se observa prueba que acredite y soporte lo manifestado en este supuesto fáctico. NO obra dentro de la foliatura procesal el acta de la reunión del 29 de diciembre de 2010, en donde la SNR estableció como fecha para enviar a UBUQUANDO el acta de liquidación del contrato para su **REVISIÓN**, el 17 de enero de 2011, es una manifestación sin soporte probatorio.

3. No me consta, que se pruebe; como primera medida mi mandante no hizo parte de la elaboración del pliego de condiciones del citado contrato, a su vez, se desconoce la afirmación expuesta en dicho hecho donde se señala las obligaciones del Supervisor del contrato, esta afirmación igual que la anterior carece de soporte probatorio que la respalde y en el caso de ser cierto en los estudios previos y de la información obtenida del contrato, la supervisión del mismo recaería en el jefe de informática de la entidad, por su parte, el contrato en su cláusula novena denominada OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA, en su numeral 5, establece como tal la de **liquidar el contrato**, es decir que esta obligación recaía en la entidad y no en el deber único y exclusivo de mi mandante como lo

pretende hacer ver la demandante.

4. Es parcialmente cierto, en el entendido que en la cláusula vigésima cuarta del contrato quedo establecido la forma y términos en que debía efectuarse la liquidación bien sea por mutuo acuerdo entre las partes o de manera unilateral, tal y como se observa en la cláusula en comento. Pero lo que no resulta cierto o mejor lo que no se puede llevar a mal interpretaciones como se desprende del citado hecho, es que en la cláusula mencionada exista una orden directa para el supervisor del contrato de efectuar la liquidación, esto podría ser un error interpretativo de lo que en realidad se encuentra plasmado en el contrato 643 de 2009.

Ahora bien, se menciona un oficio del 24 de junio de 2011, en el cual se dice que la terminación del contrato se llevo a cabo el 12 de noviembre de 2010, sin embargo es necesario aclarar que esta fecha era conocimiento entre las partes del contrato, ya que la misma, se determino desde el inicio de este, debido a que el término de ejecución de la consultoría era de 10 meses por lo que la fecha era previamente conocida por el ordenador del gasto de la entidad quien ostenta la facultad de contratar, como por el jefe de informática de la superintendencia como supervisor del contrato de consultoría.

No es cierto como lo afirma la demandante a través de su apoderada que para la época en que se ejerció la supervisión del contrato la demandada fungía como ingeniera, por el contrario, su vinculación con la entidad para ese tiempo correspondía a un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 4044 Grado 14, de la planta global de empleados de la Superintendencia tal y como da cuenta la certificación expedida por el Grupo de Talento Humano de la entidad y con fecha del 22 de diciembre de 2020, la cual me permito anexar para fines probatorios situación que también le consta al señor NILSON HURLEY GOMEZ RIVERA C.C. 79.575.912, quien para la época de los hechos fue compañero de área de mi mandante y le constaba el desempeño de sus funciones como auxiliar administrativa, por lo cual desde ya solicito se tenga en cuenta como testigo.

5. No me consta, que se pruebe, no existe dentro de la documental aportada por la apoderada de la entidad prueba que respalde esta afirmación.

6. Es parcialmente cierto, en efecto mediante la providencia emitida por el Juzgado 37 Administrativo del Circuito de Bogotá resolvió de manera desfavorable el proceso iniciado por UBIQUANDO S.A., ordenando a la Superintendencia de Notariado y Registro al pago de liquidación judicial del contrato y costas, pero la decisión antes señalada fue revocada parcialmente por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Tercera, Subsección C, en sentencia del 7 de febrero de 2018, mediante el cual desestima el cobro de las costas a favor de la activa.

Lo que se debe aclarar dentro de este hecho es que la actuación judicial de la controversia contractual no tuvo como origen la intención de liquidación contractual, sino la reclamación de un desequilibrio económico causado por el desarrollo y ejecución del contrato de consultoría No 643 de 2009.

7. Es cierto.

III. FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y JURIDICOS DE LA DEFENSA

CALLE 18 # 4 – 91 OFICINA 508 EDIFICIO LOS ANDES - BOGOTA D.C.

Contacto: 3520038 – 3017940114

fs_abogados@hotmail.com



La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, suscribió el contrato de Consultoría No. 643 de 2009 con la empresa UBIQUANDO S.A., el día 28 de diciembre de 2009, el cual tenía por objeto: *“Por virtud de la contratación del presente contrato de consultoría, EL CONTRATISTA se obliga a realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación del Sistema Web Integrado de administración notarial – SIIN”.*

Dicho contrato en su cláusula novena denominada OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA dispuso: *Son obligaciones de la SUPERINTENDENCIA las siguientes: 1) Verificar la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual a través de un supervisor. La supervisión del contrato será ejercida a través del **Jefe de la Oficina Informática** o del funcionario que el Secretario General designe para tales efectos. (...)*

Nótese que el propio contrato determinaba inicialmente cual era el funcionario competente para efectuar dicha supervisión del contrato (*Jefe de la Oficina Informática*) hecho que concuerda con la comunicación de fecha 4 de enero de 2010 (ANEXO) mediante la cual CAROLINA ROSAS DIAZ Coordinadora del Grupo de Contratación de la Superintendencia le recuerda al señor WILLIAM FERNANDO ALBARRACIN BARRETO, que es el supervisor del contrato 643 de 2009 y que su deber es desarrollar las funciones que esta designación requiere, en especial por ser el profesional con experiencia, idoneidad y conocimiento para hacerlo.

Ahora bien, en lo que tiene que ver con la supervisión ejercida por la señora MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ sobre el contrato 643 de 2009, es necesario precisar que mediante comunicación del 13 de enero de 2010 documento que (ANEXO) como prueba y denominado como acto administrativo, tal y como da cuenta el señor HERNANDO COLMENARES SALAMANCA, Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro, manifestó a la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, que la designaba para ejercer las funciones de supervisión del contrato, advirtiéndole de manera enfática y categórica que *“Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento...”*

Por lo anterior, es preciso aclarar que la designación como supervisora del contrato en mención, se dio bajo un contexto de inmediatez y con un grado de obligatoriedad impositiva por la orden emanada del Secretario General, quien no tuvo en cuenta dos circunstancias especiales para efectuar dicha designación:

1. El propio contrato indicaba que la supervisión se debía efectuar por intermedio del Jefe de la Oficina de Informática.

Situación que resulta obvia en el entendido que por su grado de conocimiento y experiencia era el funcionario idóneo para ejercer tal designación de supervisión contractual.

2. Que la designación realizada por el Secretario General HERNANDO COLMENARES SALAMANCA a MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ, resulto ser una decisión improvisada, por parte del ordenador del gasto al delegar erradamente a un funcionario que no cumplía con el perfil e idoneidad requerida para cumplir con tal función tal y como lo indica el acto



administrativo mediante el cual se fijan las pautas para ejercer las interventorías y supervisiones en la Superintendencia de lo cual me voy a referir mas adelante.

La orden impositiva y materializada por el ordenador del gasto de la entidad, con relación a la designación de la supervisión, la efectúo sobre un funcionario que no tenia la experticia técnica, profesional, que además carecía de experiencia en el campo, no siendo la persona idónea para tal fin, teniendo en cuenta que las funciones que ejercía y desarrollaba la señora MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ, dentro del grupo de informática correspondían para la época de los hechos a funciones netamente **secretariales y/o asistenciales** dada su vinculación como **auxiliar administrativo Código 4044 Grado 14 de la Planta Global** de la Superintendencia de Notariado y Registro, tal y como da cuenta la Resolución No 2763 del 30 de agosto de 2001 y acta de posesión No 007 del 18 de septiembre de 2001, documentos aportados por el extremo activo y que solicito sean tenidos en cuenta para efectos de determinar el cargo que ostentaba la señora RUEDA GOMEZ al momento de ejercer la supervisión multicitada.

Lo anterior indica a todas luces que no puede ser atribuible ningún tipo de responsabilidad patrimonial en contra de la demandada por el hecho de ejercer una supervisión contractual impuesta coercitivamente y por sobretodo al no cumplir con los requisitos establecidos por la misma Superintendencia para el ejercicio de las Supervisiones al no tener las calidades requeridas para cumplir con esa la labor.

Para la época de la suscripción del contrato de consultoría No. 643 de 2009 y para la fecha de la delegación como supervisora del contrato, la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, se encontraba desempeñando del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14, con las funciones y requisitos contenidas en la Resolución No 1434 de 2009 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro”*, así:

Nivel: *Asistencial*
Denominación del Empleo: *Auxiliar Administrativo*
Código: *4044*
Grado: *14*
N° de Empleos: *Doscientos noventa y tres (293)*
Dependencia: *Donde se ubique el cargo*
Cargo Jefe Inmediato: *Quien ejerza la supervisión directa*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el archivo y el sistema de información de la dependencia, registrar los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA SUPERINTENDENCIA

Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia.



Mantener actualizado el sistema con la información de los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.

Clasificar, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma.

Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.

Actualizar los cuadros y formatos de información propios de su labor con el fin de llevar el registro de los procesos en que tenga responsabilidad la dependencia.

Tomar las fotocopias que requiera para el normal funcionamiento de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato.

Facilitar las carpetas que reposan en la dependencia, según las instrucciones del jefe inmediato, y llevar un estricto control sobre las que han sido prestadas con el fin de garantizar que la información en ellas contenida sea inalterada.

Proyectar las certificaciones solicitadas por los usuarios y que correspondan a la información a los archivos de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, para atender las demandas de los clientes internos y externos.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los documentos contenidos en las carpetas que reposan en la dependencia se encuentran codificadas, foliadas y archivadas, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia.

El sistema de información de la dependencia se encuentra actualizado con los documentos que entran y salen de la dependencia, y se cumple con los términos de ley de su trámite con el fin cumplir con las normas sobre la materia.

Los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada está clasificada, revisada y archivada para dar información veraz sobre la misma.

Los cuadros y formatos requeridos en el normal desarrollo de las funciones se encuentran actualizados con el fin de llevar el registro de los procesos en que tenga responsabilidad la dependencia.

El préstamo de las carpetas que reposan en la dependencia se realiza según las instrucciones del jefe inmediato, y se lleva un estricto control sobre ellas a fin de garantizar que la información en ellas contenida sea inalterada.

Las consultas telefónicas sobre el trámite de las consultas y peticiones de los usuarios internos y externos de la Entidad se realiza en forma cortés y completa con el fin de dar atención efectiva a los mismos.

Las certificaciones proyectadas corresponden a la información contenida en los archivos de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato, para atender las demandas de los clientes internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



*Gestión documental.
Archivística.
Ofimática básica.*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

VII. EQUIVALENCIAS

Sólo se podrán compensar dos (2) años de educación básica secundaria.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

De la anterior descripción del cargo que desempeñaba para la época de la supervisión del contrato de consultoría No 643 de 2009, MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ, claramente se puede observar que no ejercía ninguna función que permitiera concluir que la funcionaria contaba con la *idoneidad, conocimiento y experiencia*, suficiente para dicha labor ni siquiera se desprende del CONOCIMIENTO BASICO O ESENCIAL del cargo de auxiliar, un requisito mínimo en aptitudes o conocimiento en Software como para poder llegar a concluir que la auxiliar administrativa podría llegar a efectuar dicha supervisión.

Entonces su designación *intempestiva y arbitraria* efectuada por el ordenador del gasto, no es mas que un error atribuible al Secretario General y al Jefe de la Oficina de Informática de la entidad por no haber ejercido en debida forma la supervisión del contrato.

Por su parte el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece:

“DE LOS CONTRATOS ESTATALES. *Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:*

(...)

2º. Contrato de Consultoría. *Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato.”

Este tipo de contratos contempla el diseño, desarrollo e implementación de un sistema WEB que evidentemente requiere una experticia técnica y conocimientos

CALLE 18 # 4 – 91 OFICINA 508 EDIFICIO LOS ANDES - BOGOTA D.C.

Contacto: 3520038 – 3017940114

fs_abogados@hotmail.com



que se puedan verificar frente al manejo de informática y tecnologías propias del tema, por esto, el diseño y desarrollo de sitios web y aplicaciones online conlleva la elección y el conocimiento, con el objetivo de favorecer su implementación y garantizar un mantenimiento, evidentemente se requería de un funcionario de nivel profesional y con la experiencia comprobable en el tema, para desarrollar la supervisión del contrato mas no podía recaer esta responsabilidad en un auxiliar administrativo, como lo decidió erradamente el Secretario General de la entidad.

Ahora bien, acerca del ejercicio y la responsabilidad en la supervisión de contratos, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, establecen:

“ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

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

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO 1o. *En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.*

PARÁGRAFO 2o. *El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

[...]

La función de supervisión del contrato es una actividad administrativa que se deriva de los deberes propios de la Entidad con el contratista, tal como lo establece el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

De la normativa anteriormente señalada podemos concluir que el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, determina los aspectos en que debe gravitar el desarrollo de la actividad de supervisión y estas corresponden a lo **técnico, administrativo financiero, contable y jurídico**, de estos 5 aspectos para el desarrollo de la labor impuesta a la demandada por parte del secretario general, en ninguno de ellos mi mandante tenía la calidad o el perfil para ejecutar dicha labor, por sobre todo si tenemos en cuenta que la señora RUEDA GOMEZ desempeñaba las funciones anteriormente transcritas como auxiliar administrativo de la entidad en conclusión la funcionaria **no tenía perfil de profesional universitario, profesional especializado o nivel asesor** para ejercer esta función impuesta de manera arbitraria por el Secretario General.

Ahora bien, la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la *Resolución No. 5880 del 4 de septiembre de 2007*, adopto el Manual Interno de interventoría y supervisión de los contratos y convenios, donde reglamenta el ejercicio de estas actividades, se establecen los parámetros para el desarrollo de estos roles, los deberes para con la administración y *calidades de las personas o funcionarios que pueden desempeñar las mismas*, acto administrativo vigente para la fecha en la cual se dieron los hechos objetos de la presente litis.

Así, a raíz de la designación recibida por parte de su superior jerárquico, la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, intento ejercer la labor encomendada a sabiendas de su desconocimiento del tema, ya que ni el Secretario General, ni el Supervisor señalado en el contrato (Jefe de la Oficina de Informática), estuvieron interesados en cumplir sus funciones contractuales y mucho menos hicieron algún tipo de capacitación a la demandada para que esta comprendiera la magnitud de su labor, no existe acta o documento alguno donde se observe que el jefe de la oficina de informática, contextualizo a la señora RUEDA GOMEZ, para el ejercicio de la actividad encomendada. Es decir, que lanzaron al vacío a la funcionaria para que supervisara temas **técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos**, derivados de la ejecución del contrato 643 de 2009, sin conocimiento alguno de estos temas.

La Resolución No. 5880 del 4 de septiembre de 2007, por la cual se adopta el Manual Interno de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre la entidad y, se reglamenta el ejercicio de estas actividades, contempla en su artículo 1 numeral VII ***CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR***, establecer las condiciones y las características de los Supervisores así:

1. *En las interventorías de obra que no sean resultado de una licitación pública, en los de instalaciones eléctricas o de informática, la designación recaerá, de preferencia, en un servidor público de planta, profesional de la arquitectura o de la ingeniería de acuerdo con el objeto del contrato.*
2. *En aquellos contratos cuyo objeto sea deferente a los enunciados en el numeral anterior, el interventor o supervisor será un servidor público de planta, profesional con experiencia en el área objeto del contrato. (Subraya mía).*
3. *En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría debe ser contratada con una persona natural o jurídica independiente de la entidad, conforme lo dispone el numeral 1, inciso dos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.”*

Teniendo en cuenta lo anterior la conclusión lógica es que la designación intempestiva y arbitraria de la supervisión del contrato de consultoría No. 643 de 2009 en cabeza de la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, paso por alto los parámetros y condiciones que establecía el “Manual Interno de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre la entidad” (ANEXO) ya que la servidora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, no ostentaba las calidades requeridas para el ejercicio de las funciones de supervisor, señalados en los anteriores numerales teniendo en cuenta que su vinculación para la época de los hechos se enmarcaba dentro del rango de un cargo asistencial de la planta global de servidores de la entidad.

Lo absurdo es que existía en la dependencia donde desempeñaba mi mandante sus funciones de auxiliar administrativo, *funcionarios de perfil profesional* quienes tenían los conocimientos y experiencia requeridas y que se ajustaban a las calidades exigidas por el citado manual, tal y como da cuenta la certificación expedida por el Grupo de Talento Humano de la entidad de fecha 23 de diciembre de 2020 y el cual anexo, con el propósito de demostrar que en efecto la supervisión de ese contrato debió recaer en otro funcionario del grupo de informática con el perfil profesional y con experiencia tal y como lo cita el manual antes señalado.

De otra parte y no menos importante y en concordancia con lo expuesto, en proveído emitido por la Procuraduría Segunda Distrital de la Procuraduría General de la Nación (ANEXO) de fecha 23 de junio de 2015, dentro del proceso de investigación disciplinaria, con radicado No. IUS-2011-262469, solicitado por el Superintendente de Notariado y Registro de la época, el doctor JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA, frente a las inconsistencias e incumplimientos presentados en el desarrollo del contrato 463 de 2009, expone lo siguiente:

“(…)

En este escenario, no se explica la Procuraduría General de la Nación cómo pudo darse esa designación de supervisora en cabeza de la MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, cuando es claro que su cargo no tenía atribuida ninguna función que se asimilara, se quiera de manera remota, a las que son propias de la vigilancia de un contrato estatal de la naturaleza del que aquí se ha venido discutiendo.

Esto imposibilita, de entrada, pregonar en cabeza de MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ falta disciplinaria alguna relacionada con la supervisión del contrato No. 643 de 2009, admitiendo, por el momento y solo en gracia, de discusión, que la falta de

supervisión hubiese coadyuvado a que el objeto de ese convenio no se hubiera cumplido.

(...)

*Por manera que, si MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ no cumplió a cabalidad el papel de supervisora del contrato No. 643 de 2009, nada se le podría reprochar desde la óptica del derecho disciplinario, dado que una función de esa naturaleza **no se le podía atribuir a una Auxiliar Administrativo**, como lo era la investigada para la época de los hecho, por la simple, pero no por ello simplista razón, que el ámbito de competencia de ese cargo no comprendía directa o indirectamente el desempeño de labores relacionadas con la supervisión del desarrollo de un software, pues, como fácilmente se desprende de las funciones transcritas, las tareas que debían cumplir eran netamente secretariales o, si se prefiere, asistenciales.”*

Su señoría, nótese entonces como el Ministerio Público de manera razonada y ponderada concluyó de manera acertada que de ninguna manera la disciplinable era la responsable de la conducta que se le pretendía atribuir por parte de la superintendencia con ocasión a la supervisión del contrato en cita.

Sintetizó la Procuraduría que no puede ser sujeto de responsabilidad disciplinaria la señora RUEDA GOMEZ en el entendido que era una persona que ejercía funciones **secretariales y/o asistenciales** que en nada se asemejaban a la función que debía cumplir como supervisora de un contrato de consultoría para el desarrollo de un SOFTWARE, conclusión que solicito deba ser acogida por su respetable despacho en aras de preservar la unidad jurídica en favor de los derechos de la parte demandada.

También el Ministerio Público señaló como uno de sus fundamentos para proferir el auto de archivo que mediante acta de fecha 18 de julio de 2011, el Grupo de Trabajo designado por la Secretaria General de la Superintendencia de Notariado y Registro, para el seguimiento del contrato No 643 de 2009, levanto un acta el grupo interdisciplinario donde según en el fallo se transcribió así: “ *que no existe claridad frente a los eventuales incumplimientos atribuibles a las partes, por lo que no es dable liquidar el contrato, como lo sugiere la empresa contratista, **sino que habría de discutir el asunto en sede contencioso-administrativa**”.* (Subraya fuera de texto).

Del anterior análisis efectuado por la Procuraduría es preciso señalar que la decisión de no liquidación del contrato no fue por el indebido ejercicio de la supervisión de mi mandante como lo aduce la apoderada de la parte actora, por el contrario se llevo a cabo como una decisión de carácter institucional el dejar que la suerte del contrato se definiera en lo contencioso, para acreditar este hecho se solicito mediante derecho de petición a la Procuraduría copia del expediente disciplinario y del cual se hizo consignación, sin embargo a la fecha no ha sido posible obtener esta prueba documental, por lo cual solicito desde ya el decreto de esta información de por intermedio del despacho para que se requiera el envío de estas copias y se tenga en cuenta como una prueba trasladada.

ANALISIS DEL FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA.



Ahora bien, ante a la acción adelantada por el demandante, se analizarán los aspectos relevantes a ella y se hará una evaluación para determinar que los presupuestos expuestos para de hecho y de derecho incoados en la demanda no se cumplen, por lo tanto, no es dable el reclamo efectuado por la accionante.

La Ley 1437 de 2011, en su Título III establece unos Medios de control, dentro de los cuales, el artículo 142 de este mismo título nos habla de la Repetición como uno de estos medios así:

“Cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública.

Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño.

En el líbello de la demandatorio la apoderada de la accionante expone los requisitos de la acción de repetición:

- Cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión a una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos.
- El pago de lo ordenado y,
- La conducta Dolosa o Gravemente Culposa del servidor o del exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas.

Para la demandante en el punto 5.3 denominado: Conducta dolosa o gravemente culposa de un servidor o ex servidor público, citando como fundamento normativo la ley 678 de 2001 por medio de la cual se reglamenta la determinación de la responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, establece en sus artículos 5 y 6 lo siguiente:

ARTÍCULO 5º. *Dolo. La conducta es dolosa cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado.*

Se presume que existe dolo del agente público por las siguientes causas:

1. *Obrar con desviación de poder.*

2. *Haber expedido el acto administrativo con vicios en su motivación por inexistencia del supuesto de hecho de la decisión adoptada o de la norma que le sirve de fundamento.*

3. Haber expedido el acto administrativo con falsa motivación por desviación de la realidad u ocultamiento de los hechos que sirven de sustento a la decisión de la administración.

4. Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial del Estado.

5. Haber expedido la resolución, el auto o sentencia manifiestamente contrario a derecho en un proceso judicial.

ARTÍCULO 6º. *Culpa grave.* La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.

Se presume que la conducta es gravemente culposa por las siguientes causas:

1. Violación manifiesta e inexcusable de las normas de derecho.

2. Carencia o abuso de competencia para proferir de decisión anulada, determinada por error inexcusable.

3. Omisión de las formas sustanciales o de la esencia para la validez de los actos administrativos determinada por error inexcusable.

4. Violar manifiesta e inexcusablemente el debido proceso en lo referente a detenciones arbitrarias y dilación en los términos procesales con detención física o corporal.

La apoderada de la parte actora inicia su narrativa dentro del numeral 5.3 de la de acción incoada, haciendo un análisis sobre los artículos antes señalados, sin embargo, frente a la situación de mi mandante fija su postura y sintetiza su explicación en el artículo 6 de la ley 678 de 2001, señalando que:

*“En el presente caso, se configuró el primero de los supuestos de culpa grave, a saber: **violación manifiesta e inexcusable de una norma de derecho.** En efecto, de la lectura de los fallos que impusieron la condena a la SNR se deduce claramente que la declaratoria de responsabilidad por falta de cumplimiento dentro de las obligaciones del contrato 643 de 2009, específicamente en la liquidación del mismo, estuvo precedida por la omisión inexcusable en el cumplimiento de una norma muy clara y muy conocida para quienes asumen su función de supervisores de un contrato.”*

Sobre la anterior conclusión efectuada por la entidad demandante es necesario realizar las siguientes aclaraciones que desvirtúan la imputación como **culpa grave por violación manifiesta e inexcusable de una norma de derecho** que señala la ilustre colega así:

- De los fallos en comentario no se deduce que la responsabilidad a la cual fue condenada la entidad, se surtieron única y exclusivamente por la no liquidación del contrato, si se observan las pretensiones de la demanda fueron por el desequilibrio económico del contrato, es decir un inconformismo en los valores pactados por los extremos del contrato.

- Se afirma por intermedio de la apoderada que se desconoció una norma muy clara y conocida para efectuar la liquidación del contrato, pero no señala cual es esa normativa de público conocimiento para quienes son supervisores del un contrato.
- El propio contrato establece en su cláusula novena que es una OBLIGACION de la entidad la de liquidar el contrato, como da cuenta el numeral 5 de la citada cláusula, pero no se imparte obligación alguna de liquidación específica dentro del contrato a funcionario alguno para efectuar la liquidación.

Afirma dentro del numeral 5.3 la demandante que:

(...)

“Lo anterior, obviamente se hubiera podido evitar si los informes de la Supervisora encargada, Ingeniera Martha Milena Rueda, hubiesen denotado de manera clara y detallada, la imposibilidad de cumplimiento del contrato por parte de UBIQUANDO, para poder tomar la decisión de dar por terminado el mismo de manera anticipada y aplicar la clausula penal, pero por el contrario presento informes muy generales que no dilucidaban la responsabilidad endilgable al contratista, (...).

Esta conclusión a la que llega la apoderada de la parte demandante contiene varios matices que se hacen necesarios dilucidar para obviamente desvirtuar la responsabilidad que se pretende atribuir a la señora RUEDA GOMEZ.

- Como primera medida es necesario aclarar que la demandada para la fecha de los hechos no ostentaba ningún cargo de perfil profesional en la SUPERINTENDENCIA, tal y como da cuenta los documentos anexos como pruebas, es decir, que no podemos catalogar de INGENIERA, a quien ejercía un cargo dentro de la planta global de la entidad como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con las funciones antes señaladas y de las cuales no se desprende ninguna con conocimiento ni experiencia en desarrollo de SOFTWARE.
- El propio contrato en su clausula novena establecía que quien ostentaba la supervisión inicial del contrato 643 de 2009, era el Jefe de la Oficina de Informática, así como la comunicación de fecha 4 de enero de 2010 donde la coordinadora del grupo de contratos le señala al jefe de informática que es el supervisor del contrato, hechos que pretenden ser desconocidos por la demandante.
- Mi mandante MARTHA MILEN RUEDA GOMEZ, no tenia el perfil, la experiencia, idoneidad y conocimiento para la realización de informes especializados como los sugiere la abogada de la entidad y en los cuales se hubiese advertido del incumplimiento de la empresa UBIQUANDO, este hecho preventivo o de advertencia estaba en cabeza del Jefe de la Oficina de Informática de la entidad por ser el funcionario delegado como supervisor primigenio del contrato, inclusive mediante comunicación de fecha 19 de enero de 2010 la propia empresa UBIQUANDO reconoce al señor WILLIAM ALBARRACIN como supervisor del contrato (ANEXO).

Resultada entonces que en las sentencias tanto en primera como en segunda instancia partimos del hecho que con fundamento a un fallo condenatorio adverso



a la Superintendencia de Notariado y Registro, la misma se origina no por la conducta *dolosa o gravemente culposa de un agente del servicio público* o, mas exactamente de la servidora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, ya que la citada providencia condenatoria se originó por una reclamación totalmente diferente a la conducta que se pretende imputar, el fallo, tiene como origen una controversia contractual por **desequilibrio económico** generado por el desarrollo y ejecución del contrato No. 643 de 2009, situaciones que no son imputables a la demandada en repetición.

Por otra parte, no puede perderse de vista que el acta proferida por la comisión interdisciplinaria designada por la secretaria general, sugirió que la situación del contrato se debía resolver ante lo contencioso, tal y como se dijo en líneas atrás, esto sin lugar a dudas libera de cualquier tipo de responsabilidad en repetición a MARTHA MILENA, puesto que esta postura oficial no tuvo injerencia la auxiliar administrativa hoy demandada.

Ahora bien, si desde el principio, se desconoció por parte del ordenador del gasto las calidades exigidas para que un servidor de su planta pueda ejercer un rol de supervisor de un contrato de la calidad del que nos atañe, ¿Cómo es posible endilgarle conductas dolosas o gravemente culposas si, ni siquiera, se encuentra calificado para ejercerlas?

IV. EXCEPCIONES DE MERITO

Como fundamentos de defensa se exponen los siguientes:

INEXISTENCIA DE LA OBLIGACION DE LIQUIDACION DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR:

Su Señoría, resulta claro que la parte actora dentro de la demanda en traslado no aporta material probatorio alguno mediante el cual se pueda observar que dentro del contrato se estableciera como función del supervisor la de la liquidación del contrato 643 de 2009.

Por el contrario, dentro del clausulado del contrato en especial la NOVENA, imprime como una obligación de carácter genérica a la propia superintendencia, es decir que la entidad y no un funcionario cierto y determinado tenia dicha obligación.

Nótese que dentro del contrato 643 de 2009, dentro la cláusula vigésima cuarta del contrato, la cual en efecto establece el procedimiento para efectuar la liquidación del contrato, pero en esta no se designa de manera cierta y determinada que el liquidador del contrato debía ser el SUPERVISOR.

Razón por la cual, resulta improcedente el hecho de atribuir responsabilidad alguna a la señora MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ, por una función que no estaba determinada y mucho menos asignada en ninguna de las cláusulas del supra-citado contrato.

INEXISTENCIA DE LA CULPA GRAVE POR PARTE DE LA DEMANDADA:

De la sentencia condenatoria que se toma como fundamento para impetrar la

CALLE 18 # 4 – 91 OFICINA 508 EDIFICO LOS ANDES - BOGOTA D.C.

Contacto: 3520038 – 3017940114

fs_abogados@hotmail.com



presente acción de repetición en contra de mi representada, se puede extraer que no tiene como punto de partida una evaluación de una conducta dolosa o gravemente culposa imputable a la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, ya que la demanda de la controversia contractual fue producto de unas pretensiones tendientes a determinar y resarcir el desequilibrio económico sobreviniente al desarrollo y ejecución del contrato de consultoría No. 643 de 2009, reclamado por la empresa UBIQUANDO.

Tener como probada la falta de idoneidad y capacidades para ejercer las funciones de supervisora del contrato de consultoría No. 643 de 2009, de conformidad con lo establecido por la Resolución 5880 del 4 de septiembre de 2007, por la cual se adopta el Manual Interno de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre la entidad y, se reglamenta el ejercicio de estas actividades, contempla en su artículo 1 numeral VII “*CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR*”, libera de responsabilidad a RUEDA GOMEZ, en el entendido que para la época de los hechos y afirmaciones, mi prohijada no reunía estas calidades mínimas exigidas.

Por tales razones, dentro de la acción contractual en comento no se avizora el mas mínimo rasgo de existencia de una culpa gravísima dentro de la ejecución del contrato.

INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD DE LA DEMANDADA POR DESIGNACION DE SUPERVISION COHERCITIVA AFECTADO EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD EFECTUADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO DE LA ENTIDAD.

La designación de la supervisión a la señora MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ, del 13 de enero de 2010 (ANEXO) efectuada por el entonces Secretario General HERNANDO COLMENARES SALAMACA, denota a todas luces que se trata de una manifestación unipersonal, donde no tiene en cuenta las condiciones y características que su propio protocolo establecido para ejercer las funciones de interventor y supervisión según el contenido de la Resolución No 5880 del 4 de septiembre de 2007, donde se determina las condiciones que debe ostentar el funcionario que deba ejercer dicha actividad.

A su vez dentro del acto administrativo de designación tal y como es denominado por el ordenador del gasto, se observa que se imprime una orden por parte de un superior jerárquico que afecta directamente los derechos particulares de la persona sobre quien recae el mismo que para nuestro caso es la hoy demandada donde se dijo lo siguiente:

“Para el cumplimiento de la función que se le ha encomendado usted como delegado(a) de la Superintendencia tendrá, además de las atribuciones o deberes que la ley y el contrato le imponen, las previstas en la Resolución No 5880 del 04 de septiembre de 2007 de esta Entidad, por la cual se adopto el manual de interventoría y supervisión de contratos.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y podrá consultarlo en la página Web institucional”. (Subraya fuera de texto)

Señor Juez, esta comunicación denominada acto administrativo, denota a todas luces la imposición de forma temeraria y obligatoria que se le atribuyo a MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ quien para la época de la delegación se encontraba desempeñando del cargo de **Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14**, tal y como da cuenta la certificación expedida por talento humano de la entidad, por ende no ejercía funciones profesionales como se le atribuye en la demanda en calidad de INGENIERA, situación inexistente.

De otra parte y no menos importante, es dable concluir que el ordenador del gasto de la entidad demandante, en la designación efectuada a RUEDA GOMEZ, desconoció de manara flagrante el propio estatuto o decálogo de supervisión establecido en la *Resolución No 5880 del 04 de septiembre de 2007 (ANEXO)* que contempla en su artículo 1 numeral VII **CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:**

2. *En aquellos contratos cuyo objeto sea deferente a los enunciados en el numeral anterior, el interventor o supervisor será un servidor público de planta, profesional con experiencia en el área objeto del contrato.*
(Subraya mía).

El hecho de haber designado a mi mandante quien era una AUXILIAR ADMINISTRATIVA, constituye indudablemente en que el proferimiento de dicho acto administrativo de designación de supervisión fuese un acto viciado atentando directamente contra el principio de proporcionalidad en virtud a laca características que debía ejercer, donde se configura una de las causales de nulidad como lo es; “cuando hayan sido expedidos con infracción de las normas en que debería fundarse” contenida en el artículo 137 de la ley 1437 de 2011, al omitir designar un profesional con experiencia tal y como lo señalaba la resolución en comentario.

De igual forma, se configuraría otra de las causales de nulidad del acto de supervisión como lo es la *falsa motivación del acto*, consistente en que las circunstancias fácticas y jurídicas que sirvieron para el fundamento del acto carecen de veracidad, es decir, se contraponen en lo que se dice en el acto, con el sustento normativo en el que se ampara circunstancia que se aplica entre la contradicción de la designación de la AUXILIAR ADMINISTRATIVA con el deber de haber nombrado como tal a un PROFESIONAL CON EXPERIENCIA.

Estas razones hacen posible concluir que el ordenador del gasto desconoció de manera flagrante el ordenamiento jurídico interno de la entidad, sin justificación alguna, circunstancia que no debe ser endilgable a la demandada.

INEXISTENCIA EN LA VULNERACION DE LOS PRECEPTOS NORMATIVOS INVOCADOS POR LA DEMANDANTE COMO SUSTENTO DE LA PRESUNTA CULPA GRAVE:

La demandante por intermedio de su apoderada judicial, invoca como normas transgredidas la ley 734 de 2002 artículo 48 y el artículo 558 del Código de Procedimiento Civil.

En dichas disposiciones normativas funda su decir sobre la presunta culpa grave que le se le endilga a RUEDA GOMEZ, procederemos a realizar el análisis riguroso sobre este fundamento jurídico así:

ARTÍCULO 48. *Faltas gravísimas.* Son faltas gravísimas las siguientes:

(...)

34. (...) . *También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad 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 el incumplimiento.* (Subraya realizada por la parte actora)

Nótese como de la interpretación normativa se puede extraer que esta falta se constituye como gravísima en el entendido que se materialicen hechos o actos de corrupción dentro de la ejecución del contrato y que puedan entonces constituirse en conductas punibles, es ahí, cuando el servidor público esta obligado a advertir y comunicar a la entidad estos presuntos punibles que atentan contra el cumplimiento del contrato.

Situación que a todas luces no ocurrió dentro del asunto de marras puesto que no se observa el cometimiento de algún tipo de conducta como las descritas en el estatuto disciplinario y que deriven algún grado de responsabilidad encontrá de mi mandante.

Es así como se puede observar que la parte actora invoca un fundamento normativo disciplinable que no se tipifica en los hechos que derivaron la condena que sufrió la entidad por la controversia contractual, allí no se discutieron actos de corrupción o hechos que se enmarcaran en conductas punibles, en dicho proceso se debatió la reclamación efectuada por la empresa UBIQUANDO por el desequilibrio económico sufrido con ocasión a la celebración del contrato 643 de 2009, y por las demás pretensiones invocadas por la empresa en mención.

Por su parte el artículo 558 del Código de Procedimiento Civil, el cual, según la apoderada de la SUPERINTENDENCIA, indica “*la omisión injustificada e inexcusable que causo un detrimento patrimonial al Estado, razón por la que se impetra la presente acción de repetición.*”

Sobre el particular es necesario aclarar que el derogado Código de Procedimiento Civil, en su artículo 558 indicaba lo pertinente a la **Prelación de Embargos**, por lo cual, resulta errada la conclusión interpretativa a la que se llega frente a este artículo por demás derogado.

El artículo 558 del Código General del Proceso, tampoco establece ni da señales siquiera mínimas sobre la conclusión a la que se llega en la demanda en traslado mas específicamente en el capítulo denominado REQUISITOS DE LA REPETICION EN EL CASO EN CONCRETO numeral 5.3, siendo ahí donde se refiere a la interpretación de las normas en comento y cuestionadas en este medio exceptivo.

EXCEPCIÓN GENÉRICA.



En virtud del alcance del principio de búsqueda de la verdad formal en materia de excepciones, frente a los poderes oficiosos del juez es necesario afirmar que lo fundamental no es la relación de los hechos que configuran una determinada excepción, sino la prueba de los mismos, por ende, si el juez encuentra probados los hechos que lo constituyen deberá reconocerla oficiosamente.

Por lo anterior, solicito al señor juez ordenar de oficio la práctica de las pruebas pertinentes, así como declarar oficiosamente, las excepciones que aparezcan probadas de conformidad con el ordenamiento procesal.

- a. En virtud de lo anterior solicito respetablemente al despacho se sirva Declarar probadas las excepciones propuestas y desestimar las pretensiones de la demanda.
- b. Condenar en costas judiciales a la Superintendencia de Notariado y Registro.

VI. PRUEBAS

Solicito se decreten y practique los siguientes medios probatorios.

DOCUMENTALES

- Comunicación del 4 de enero de 2010, en la cual se designa como supervisor al Jefe de la Oficina Informática, en consonancia con lo determinado en el contrato.
- Comunicación del 13 de enero de 2010 por la cual se designa como supervisora del contrato de consultoría No. 463 de 2009 a la señora MARTHA MILENA RUEGA GÓMEZ.
- Providencia emitida por la Procuraduría Segunda Distrital de la Procuraduría General de la Nación de fecha 23 de junio de 2015, mediante la cual se da la terminación y archivo de la investigación disciplinaria en contra de mi representada.
- Resolución No. 5880 del 4 de septiembre de 2007, Por la cual se adopta el Manual Interno de interventoría o supervisión de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, y se reglamenta el ejercicio de esta actividad.
- Comunicación del 19 de enero de 2010 donde la empresa UBIQUANDO, reconoce al Jefe de la Oficina Informática de la entidad como supervisor.
- Derecho de petición a la Procuraduría mediante el cual se solicitan las copias del expediente.

TESTIMONIALES:

Sírvase decretar y practicar el testimonio del señor NILSON HURLEY GOMEZ RIVERA C.C. 79.575.912 Av. Calle 100 # 64-51 T2 Apartamento 1008 Conjunto Residencial Altavista del Barrio Andes, a quien le consta las funciones que ejercía mi mandante para la época del contrato con ubiquando.

OFICIO



Solicito al despacho se sirva de oficio requerir a la Procuraduría General de la Nación para que se remita a su despacho el expediente contentivo de la actuación disciplinaria en la cual fue absuelta mi mandante con el propósito de que esa documental sea tenida en cuenta como elemento probatorio a favor de mi mandante.

VII. ANEXOS

- Poder conferido a mi favor, junto con la representación Legal.
- Los documentos señalados en el acápite de pruebas.

VIII. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Sírvase tener como fundamento de derecho la ley 678 de 2001, ley 80 de 1993, ley 1437 de 2011 artículo 172 y subsiguientes y los demás fundamentos normativos esgrimidos en la presente contestación de la demanda.

IX. NOTIFICACIONES

El suscrito recibe notificaciones personales en la Calle 18 No. 4 – 91 Oficina 508 EDIFICIO LOS ANDES en la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico: fs_abogados@hotmail.com teléfono 301 7940114.

Mi mandante en el mail: mile81@gmail.com

La demandante en la dirección aportada en la demanda.

Del señor Juez, con el debido respeto

LUIS FERNANDO FINO SOTELO

C.C. 80.843.414 de Bogotá
T.P. 163.415 del C. S de la J

Señor

JUEZ TREINTA Y OCHO (38) ADMINISTRATIVO ORAL CIRCUITO DE BOGOTA.
E. S. D.

MEDIO DE CONTROL: Repetición.

REFERENCIA: Proceso No 11001333603820190036500

DEMANDANTE: Superintendencia de Notariado y Registro

DEMANDADO: Martha Milena Rueda Gomez

ASUNTO: PODER

MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá D.C., identificada civilmente como aparece al pie de mi firma, por medio del presente documento manifiesto que otorgo poder especial amplio y suficiente al abogado LUIS FERNANDO FINO SOTELO, igualmente mayor y vecino de Bogotá D.C, portador de la Tarjeta profesional 163415 del C. S. de la J., identificado con la cédula de ciudadanía número 80.843.414 expedida en Bogotá D.C.; para que en mi nombre y representación conteste la demanda correspondiente al medio de control de REPETICION incoada en mi contra, por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, y en general adelante todas las gestiones pertinentes para defender mis derechos dentro del proceso de la referencia.

Mi apoderado queda ampliamente facultado con las determinadas en los artículos 73, 74 y 77 del C. G. P., y especialmente con las de recibir, transigir, desistir, renunciar, conciliar, sustituir, reasumir, tachar de falsas las pruebas que fueren allegadas en contra de la verdad sustancial y procedimental, presentar incidentes, recursos, retirar títulos judiciales y en general todas aquellas actuaciones inherentes a la defensa de mis intereses.

Sírvase Señor Juez, reconocerle personería a mi apoderado en los términos y para los efectos del presente poder.

En atención a lo establecido en el Decreto 806 de 2020, procedo a indicar mi correo electrónico para los efectos de notificación de las actuaciones judiciales que se surtan dentro del proceso que se promueve: fs_abogados@hotmail.com

Cordialmente,



MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ

C.C. No 52.881.980

ACEPTO:



LUIS FERNANDO FINO SOTELO

C.C. No 80.843.414

T.P. No 163415 del C. S. de la J.-

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO****CERTIFICA:**

Que los funcionarios que conformaban el Grupo de Asistencia Técnica, adscrito a la Oficina de Informática, durante las vigencias 2009 y 2010, son los que se relacionan a continuación, en los períodos que igualmente se indican, así:

Cedula	Nombres Y Apellidos	Cargo, Código-Grado	Desde	Hasta
4098764	Rogelio Albarracín Duarte	Profesional Universitario 2044-10	01/01/2009	31/12/2010
4638681	Héctor Elejalde Troyano	Analista De Sistemas 3003-18	01/01/2009	31/12/2010
11251716	Jairo Humberto Lara Forero	Profesional Universitario 2044-10	01/01/2009	31/12/2010
19356656	German Enrique Fandiño Gómez	Técnico Administrativo 3124-14	30/10/2009	09/08/2010
19368686	Jose Tomas Castillo Castillo	Profesional Universitario 2044-10	01/01/2009	31/12/2010
19388454	Ciro Alfonso Mahecha Real	Analista De Sistemas 3003-18	01/01/2009	31/12/2010
19584051	Sergio Manuel Carrillo Ibáñez	Profesional Universitario 2044-10	01/01/2009	31/12/2010
36158764	Leonor Plata Ramírez	Profesional Universitario 2044-10	01/01/2009	31/12/2010
51876093	Luz Adriana Aponte Heredia	Técnico Administrativo 3124-14	05/02/2010	31/12/2010
52177993	Mónica Yannet Galvis García	Profesional Universitario 2044-10	18/02/2009	31/12/2010
52881980	Martha Milena Rueda Gómez	Auxiliar Administrativo 4044-14	01/01/2009	31/12/2010
74170167	Jose Omar Vargas Aponte	Auxiliar Administrativo 4044-14	12-05-2009	31/12/2010
79127880	Luis Alberto Ortega Rivera	Analista De Sistemas 3003-18	01/01/2009	31/12/2010
79128308	Jose Benedicto Gómez Gómez	Auxiliar Administrativo 4044-21	01/01/2009	31/12/2010
79561769	Ricardo Parra Téllez	Técnico Operativo 3132-16	01/01/2009	31/12/2010
79575912	Nilson Hurley Gómez Rivera	Analista De Sistemas 3003-18	01/01/2009	31/12/2010
79868512	Nelson Enrique Rodríguez Nope	Analista De Sistemas 3003-18	01/01/2009	31/12/2010
8460554	Ramiro de Jesús García Adarve	Analista De Sistemas 3003-18	01/01/2009	31/12/2010
19458072	Julio Humberto Peña castellanos	Técnico Operativo 3132-16	01/01/2009	31/12/2010
49789307	Aura Milena Thomas Ramos	Auxiliar Administrativo 4044-14	01/01/2009	31/12/2010
53072279	Zaida Leidy Padilla Beltrán	Auxiliar Administrativo 4044-16	20/04/2009	31/12/2010
19461919	Carlos Javier Ortiz Sabogal	Analista De Sistemas 3003-18	01/01/2009	31/12/2010

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veinte y dos (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020), a solicitud de la señora Martha Milena Rueda Gómez, con destino al Juzgado 38 Administrativo Oral del Circuito Judicial de Bogotá D.C., Sección Tercera, Proceso No. 110013336038201900365-00.

**BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO**

Directora de Talento Humano

Revisó: Martha Navarrete. Coordinadora Grupo Nómina
Proyectó: Jose Vergara. Técnico Operativo

Código:
GDE – GD – FR – 09 V.03
28-01-2019

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

Página 1 de 1



Superintendencia de Notariado y Registro
 Ministerio del Interior y de Justicia
 República de Colombia

Libertad y Orden

BICENTENARIO
 de la Independencia de Colombia
 1810-2010



Bogotá, 13 de Enero de 2010

Señora:

Martha Milena Rueda
 Asistencia Técnica
 Superintendencia de Notariado y Registro

Asunto: *Supervisión* CONTRATO DE CONSULTORIA 643 DE 2009 UBIQUANDO S.A

Respetado Ingeniera Martha,

El artículo 4 de la Ley 80 de 1993 establece los deberes y derechos de las entidades estatales, en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, función de vigilancia que se realiza a través de los interventores o supervisores.

El artículo 53 de la norma citada, establece la responsabilidad que les asiste tanto por el cumplimiento de las obligaciones, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen perjuicio a la Entidad a consecuencia de la ejecución del mismo.

× Para el cumplimiento de la función que se le ha encomendado usted como delegado(a) de la Superintendencia tendrá, además de las atribuciones y deberes que la ley y el contrato le imponen, las previstas en la Resolución No.5880 del 04 de septiembre de 2007 de esta Entidad, por la cual se adoptó el Manual de Interventora o supervisión de contratos.

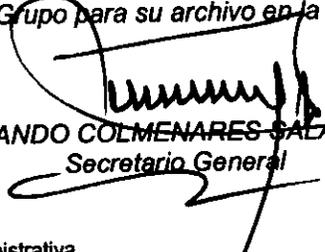
× Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y podrá consultarlo en la página Web Institucional.

En razón de lo anterior adjunto al presente se anexa fotocopia del contrato de Prestación de Consultoría N° 643 de 2010.con su respectiva póliza.

Agradecemos enviar a este Grupo a la mayor brevedad posible la correspondiente acta de inicio del citado contrato.

No obsta recordarle que de todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido confiada, deberá remitir copia a este Grupo para su archivo en la carpeta del contrato respectivo.

Cordialmente,


 HERNANDO COLMENARES SALAMANCA
 Secretario General

Reviso: Carolina Rosas Díaz *CR*
 Coordinadora del Grupo de Contratación Administrativa
 Elaboro Alejandra A



Certificado
 No. SC 7086-1



Certificado
 No. GP 174-1

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

50 años
 Garantizando la guarda de la fe pública en
 Colombia



Grupo de Contratación Administrativa N°
Bogotá. 04 de Enero de 2010

Ingeniero:
William Fernando Albarracín Barreto
Coordinador De Informática
Superintendencia

Asunto: Supervisión CONTRATO DE CONSULTORIA N° 643 DE 2009 UBIQUANDO S.A

Respetado Ingeniero Albarracín,

El artículo 4 de la Ley 80 de 1993 establece los deberes y derechos de las entidades estatales, en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, función de vigilancia que se realiza a través de los interventores o supervisores.

El artículo 53 de la norma citada, establece la responsabilidad que les asiste tanto por el cumplimiento de las obligaciones, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen perjuicio a la Entidad a consecuencia de la ejecución del mismo.

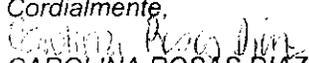
Para el cumplimiento de la función que se le ha encomendado usted como delegado(a) de la Superintendencia tendrá, además de las atribuciones y deberes que la ley y el contrato le imponen, las previstas en la Resolución No.5880 del 04 de septiembre de 2007 de esta Entidad, por la cual se adoptó el Manual de Interventoría o supervisión de contratos.

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y podrá consultarlo en la página Web Institucional.

En razón de lo anterior adjunto al presente se anexa fotocopia del contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 643 de 2009

Agradecemos enviar a este Grupo a la mayor brevedad posible la correspondiente acta de inicio del citado contrato.

No obsta recordarle que de todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido confiada, deberá remitir copia a este Grupo para su archivo en la carpeta del contrato respectivo.

Cordialmente,

CAROLINA ROSAS DÍAZ
Coordinadora de Grupo de Contratación

Elaboro Alejandra A

Recibi
Ene 5/2010
a/l



CENTRO DE NOTIFICACIONES Y RECURSOS

Dependencia: PROCURADURÍA SEGUNDA DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C
Radicación: IUS 262469-11
Investigada: **MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ**
Asunto: Diligencia de notificación de auto de archivo

En Bogotá D.C., el 02 de julio de 2015 el Centro de Notificaciones y Recursos hace la presente notificación a la señora **Martha Milena Rueda Gomez** Identificada 52.881.980 con el fin de notificarle la decisión del 23 de Junio de 2015, mediante la cual se ordenó:

AUTO DE ARCHIVO

Se le hace entrega al notificado de copia del acto que se le notifica y se le informa que contra referida decisión procede recurso de apelación.

También se le informa que tiene el deber procesal de señalar la dirección en la cual recibirá las citaciones y de informar cualquier cambio de ella. La omisión de tal deber implicará que las citaciones se dirijan a la última dirección conocida.

En constancia se firma,

El notificado,

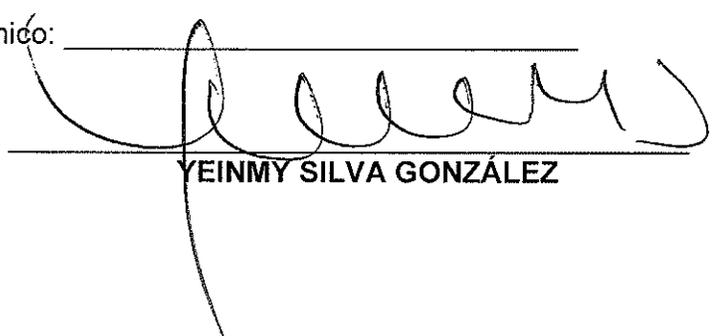
MARTHA MILENA RUEDA GOMEZ

Dirección correspondencia: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

El notificador;



YEINMY SILVA GONZÁLEZ



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Dependencia	Procuraduría Segunda Distrital
Radicado No	IUS-2011-262469
Quejoso/funcionario	JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA-Superintendente de Notariado y Registro (Informe de Servidor Público)
Implicados	MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ-Supervisora del Contrato de Consultoría No. 643 de 2009
Cargo y Entidad:	Auxiliar Administrativo Código 5120 Grado 14
Fecha Hechos	9 de mayo de 2013
Fecha Queja/informe	2009-2010-2011
Asunto	Terminación y Archivo de Investigación Disciplinaria

Bogotá D. C., 123 JUN. 2015

Procede el Despacho a estimar el mérito de la presente Investigación Disciplinaria, previo el enunciado de los siguientes:

1. ANTECEDENTES

La presente investigación disciplinaria se originó en el informe de fecha 19 de julio de 2011, remitido por el señor Superintendente de Notariado y Registro a la Procuraduría General de la Nación, a efectos de que se investigaran las presuntas faltas disciplinarias relacionadas con la ejecución del contrato de consultoría No.643 de 2009 suscrito por esa Superintendencia y la empresa UBIQUANDO S.A., por valor de \$459.995.000, cuyo objeto era el análisis, diseño, desarrollo e implantación del sistema Web integrado de información notarial-SIIN.

Concluida la indagación preliminar, la Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública dispuso abrir investigación disciplinaria en contra de MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, por considerar que el citado contrato de consultoría no se ejecutó a cabalidad, sin que la interventora realizara las recomendaciones o adoptara medidas que resultaban menester para que el objeto del convenio se cumpliera oportunamente.

Además, estimaron que ante la mora o retrasos en la ejecución por parte de UBIQUANDO S.A. en la ejecución del contrato No. 643 de 2009, la supervisora tampoco solicitó la imposición de multas o hacer efectiva la cláusula penal o la caducidad del contrato, por el contrario, autorizó que se efectuaran los seis primeros pagos.

2. TRAMITE PROCESAL

Recibido el informe antes aludido, el Despacho del señor Procurador General

Delegada para la Moralidad Pública; quien a su turno, en auto del 14 de febrero de 2012, ordenó la práctica de la indagación preliminar.

Posteriormente, el 21 de mayo de 2013, se dispuso la apertura de investigación disciplinaria contra la servidora pública MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, quien fue notificada de tal decisión el 31 del mismo mes y año.

El 12 agosto de 2013, el Despacho del señor Procurador General de la Nación reasignó el trámite del proceso a la Procuraduría Segunda Distrital, donde se avocó el conocimiento de las diligencias con auto del 30 de agosto de 2013.

Por último, la investigación fue cerrada el 14 de octubre de 2014, sin embargo, la investigada ejerció su derecho a rendir versión libre hasta el 26 de febrero de 2015.

3. MEDIO DE DEFENSA DE LA INVESTIGADA

La señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ refirió en diligencia de versión libre cómo fue designada como supervisora del contrato de consultoría No. 643 de 2009, a pesar que esta función no se relacionaba con las funciones de su cargo como Auxiliar Administrativo de la Superintendencia de Notariado y Registro. Además, de lo cual destaca, que la supervisión del contrato le fue asignada de manera intempestiva y apresurada, sin dársele la oportunidad de conocer los pormenores del proceso pre contractual y, por sobre todo, pasando por alto que carecía de la experiencia necesaria para desempeñar esa función.

Por lo demás, en los informes de seguimiento de las actividades correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2010, resalta que ya eran evidentes los retrasos y se aducían las razones de mitigación, sin embargo, confiaba en que posteriormente se pudiera avanzar en los pendientes.

En el quinto y sexto informe de supervisión, correspondiente a los meses de mayo y junio de 2010, señaló haber advertido de manera enfática los retrasos que se venían acumulando de forma progresiva, lo que hacía evidente el incumplimiento en el plazo de entrega del producto que era el objeto del contrato.

Además, puso de presente que fueron muchas las reuniones en que se trataron temas relacionados con la deficiente ejecución contractual, incluso, que el contratista solicitó prórroga en el término del contrato.

Sobre los pagos que autorizó a favor del contratista, señala que lo hizo por cuanto la obligación contractual consistía, precisamente, en presentar informes mensuales, sin embargo, reitera que en cada reunión que sostenía



con el ingeniero ROGELIO ALBARRACÍN, a la sazón, GERENTE DEL PROYECTO, así como con los representantes de UBIQUANDO S.A., ella indicó la existencia de retrasos en la ejecución del contrato.

Por las razones esbozadas, considera que no cometió ninguna falta disciplinaria, por lo que solicitó se dé aplicación a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 734 de 2002 y, en consecuencia, se archive la investigación que se sigue en su contra.

4. CONSIDERACIONES

Para empezar se ha de señalar que la calidad de servidora pública de MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ se encuentra acreditada, de una parte, con la Resolución No. 2763 del 30 de agosto de 2011, por medio de la cual el Superintendente de Notariado y Registro la nombró en provisionalidad en el cargo de Auxiliar Administrativo código 5120, grado 14 de la planta global de la Superintendencia de Notariado y Registro, mientras que por la otra, se cuenta con el acta de posesión que suscribiera dicha señora el 18 de septiembre de 2011¹.

En el aludido cargo permaneció hasta el 31 de julio de 2011, porque desde el 1 de agosto de 2011, la citada señora fue ascendida a Profesional Universitario Código 2044, Grado 01 del Grupo de Asistencia Técnica de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Ahora bien, del caudal de los medios probatorios practicados en el proceso disciplinario conviene precisar en los siguientes:

1. Contrato de consultoría No. 643 del 28 de diciembre de 2009, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la empresa UBIQUANDO S.A. el 28 de diciembre de 2009, cuyo objeto consistió en la realización del "...análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema Web integrado información notarial-SIIN". El valor total del convenio ascendió a la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$459.995.000), pactándose el desembolso de un anticipo equivalente al 40% de dicho monto y diez desembolsos mensuales, cada uno, equivalente al 10% del valor resultante de deducir el anticipo². El contrato tenía fijado un plazo de ejecución de diez meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
2. Comunicación del 13 de enero de 2010, en la que el Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro, doctor HERNANDO COLMENARES SALAMANCA, comunicó a la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ su designación como superintendente

del contrato de consultoría No. 643 de 2009, señalando en uno de los apartes del documento: *"Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y podrá consultarlo en la página Web institucional"*³.

3. Acta de inicio del contrato No. 643 de 2009, suscrita el 13 de enero de 2010 por la Supervisora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ y el Representante Legal del Contratista, señor JORGE MARIO CALVO LONDOÑO.
4. Acta de suspensión del contrato No. 643 de 2009 suscrita el 11 de noviembre de 2010 por el doctor OMAR GERMÁN MEJÍA OMOS, en condición de Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro, y la señora GLORIA CRISTINA CORTES BUITRAGO, Representante Legal de UBIQUANDO S.A., en la que decidieron suspender de común acuerdo y por ocho días hábiles, el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato⁴.
5. Comunicación del 8 de noviembre de 2010, dirigida al Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la que la supervisora del contrato No. 643 de 2009 justificó la suspensión del término de este, por cuanto es *"...evidente el retraso en la ejecución de las actividades programadas en el cronograma..."*.
6. El 24 de diciembre de 2010, los profesionales JAIME CALDERON CANO, CARLOS TOSCANO MARTÍNEZ, LUZ MARIANA SUASA MORENO y NANCY ALVAREZ GARZÓN, dieron parte a la doctora LIGIA ISABEL GUTIÉRREZ ARAUJO, Superintendente Delegada para el Notariado, de la revisión efectuada al proyecto SIIN, señalando que en varios de los módulos se advirtieron requerimientos que no fueron atendidos⁵.
7. Comunicación del 18 de enero de 2011, dirigida por el Gerente del Proyecto SIIN, ROGELIO ALBARRACÍN DUARTE y por la Asesora Técnica del Proyecto SIIN, OLGA PINZÓN ALMANZA, a la Secretaria General de la Superintendencia de Notariado y Registro, doctora MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA, por medio de la cual, dan traslado del informe final del contrato No. 643 de 2009, advirtiendo que este se encontraba en la etapa de liquidación⁶. En las conclusiones y recomendaciones del antedicho informe se indica que el porcentaje del contrato ejecutado es del 78.50%, equivalente a \$361.096.075, de los que se pagaron al contratista \$321.996.500, quedando un saldo de \$39.099.575⁷.

³ Folio 171 del primer cuaderno principal

⁴ Folio 228 del primer cuaderno principal

⁵ Folio 70 y 83 del primer cuaderno principal

⁶ Folio 9 y ss del primer cuaderno principal

⁷ Folios 11 a 18 del primer cuaderno principal



8. Oficio SNR2011IE007722 del 24 de junio de 2011, con el que la Supervisora del Contrato No. 643 de 2009 hizo entrega del informe del estado de cada una de las fases del convenio⁸, a la Secretaria General de la Superintendencia de Notariado y Registro, que se resumen de la siguiente forma:

FASE	EJECUCIÓN
Planeación del proyecto	Concluida
Análisis de requerimiento	Concluida
Diseño	Concluida
Desarrollo	Iniciada no concluida
Implantación	Iniciada no concluida
Cierre del proyecto	Iniciada no concluida

9. El 18 de julio de 2011, el Grupo de Trabajo designado por la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro, para el seguimiento del contrato No. 643 de 2009, levantó un acta en la que se indica, entre otras situaciones, *que no existe claridad frente a los eventuales incumplimientos atribuibles a las partes*, por lo que no es dable liquidar el contrato, como lo sugiere la empresa contratista, sino que habría de discutir el asunto en sede contencioso-administrativa⁹.

Los medios de prueba que en orden cronológico se acabaron de referir, permiten al Despacho realizar las primeras conclusiones acerca de lo ocurrido con el contrato de consultoría No. 643 de 2009, el cual, como ya se verá, resultó lesivo para los intereses de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En efecto, es un hecho cierto y probado que el contrato No. 643 de 2009 tenía un objetivo bien definido, que giraba en torno al desarrollo de un programa de computación que le permitiera a la Superintendencia de Notariado y Registro cumplir con su misión institucional en debida forma, facilitando, entre otras labores, el intercambio de información entre la entidad y sus sujetos de vigilancia, control e inspección, valga decir, las Notarías que funcionan en Colombia, así como la realización de los reportes que se debían realizar a entidades externas, entre ellas, la DIAN y la UIAF.

También está demostrado que el objeto contractual se cumplió parcialmente, quedando pendiente el desarrollo e implementación de lo que sería el proyecto SIIN.

La primera conclusión que surge palmaria de lo hasta aquí mencionado es que el cometido del contrato de consultoría No. 643 de 2009 no se cumplió. Puede que algo se haya avanzado en ese propósito, sin embargo, debe decirse sin ambages: Un software en ciernes, no satisface las necesidades que con él se pretendían suplir. Pero el tema no para ahí. La situación es

pagó la mayor parte del precio pactado por la entrega de ese producto que, como se dijo, no terminó prestando utilidad alguna.

Entonces, el punto a elucidar de cara a establecer si existió algún tipo de responsabilidad disciplinaria se focaliza en determinar, en primer lugar, cuál fue la causa eficiente de que el objeto del contrato no pudiera cumplirse y, como segunda medida, qué persona o personas incidieron en que ello ocurriera de esa forma.

Sobre el primer punto, los medios de prueba allegados a la investigación, lejos de esclarecer lo ocurrido sembraron un mar de dudas. Para demostrar este aserto, mírese lo que la Secretaria General de la Superintendencia de Notariado y Registro señaló en su oficio del 13 de julio de 2012, por medio del cual dio respuesta a requerimiento efectuado dentro de la presente actuación:

Por lo que con el fin de establecer un presunto incumplimiento o detrimento patrimonial de la entidad, se requirió un diagnóstico de la Jefatura de informática, de la funcionalidad, operabilidad y cumplimiento de los requerimientos técnicos previos que sustentaron la contratación, para con el informe respectivo acreditar, de ser el caso, el incumplimiento y correspondiente siniestro conforme lo dispone el artículo 1077 del Código de Comercio.¹⁰

Es decir, año y medio después, ni la misma Superintendencia había establecido en grado de certeza qué ocurrió con el contrato de consultoría para que no se hubiese llevado a feliz término.

Partiendo entonces de ese supuesto, el siguiente interrogante que es menester responder se relaciona con la persona o personas a las que le es atribuible la no entrega del software completamente desarrollado e implementado en la entidad estatal. El primer responsable, en sentir de esta Distrital es, sin lugar a dudas, el contratista, quien a pesar de tener claras las obligaciones contractuales que adquiría para con la Superintendencia de Notariado y Registro incumplió el compromiso, sin que se observe en el panorama probatorio una situación que lo justifique.

A pesar de lo anterior, lo cierto es que algo anómalo ocurrió y, lo más probable, es que la situación o situaciones que conllevaron al incumplimiento contractual se dieran en la etapa de su ejecución, afirmación que se sustenta en el hecho que la adjudicación del contrato en cabeza de UBIQUANDO S.A., se dio luego de que surtiera un concurso de méritos en el que resultó airoso, de suerte que dicha empresa conocía claramente el alcance del producto que se comprometía a desarrollar y el plazo en el que debía hacer entrega del mismo.

¹⁰ Folios 241 y 242 del primer cuaderno principal



según las indicaciones del jefe inmediato, para atender las demandas de los clientes internos y externos.

9. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.*
10. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

En este escenario, no se explica la Procuraduría General de la Nación cómo pudo darse esa designación de supervisora en cabeza de la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, cuando es claro que su cargo no tenía atribuida ninguna función que se asimilara, siquiera de manera remota, a las que son propias de la vigilancia de un contrato estatal de la naturaleza del que aquí se ha venido discutiendo.

Esto imposibilita, de entrada, pregonar en cabeza de MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ falta disciplinaria alguna relacionada con la supervisión del contrato No. 643 de 2009, admitiendo, por el momento y solo en gracia de discusión, que la falta de supervisión hubiese coadyuvado a que el objeto de ese convenio no se hubiera cumplido.

Recuérdese que el artículo 23 del Código Disciplinario Único señala que la falta disciplinaria se da cuando se incurra en las conductas o comportamientos que en ese cuerpo normativo estén previstas y que conlleven el incumplimiento de deberes y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

Por manera que, si MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ no cumplió a cabalidad el papel de supervisora del contrato No. 643 de 2009, nada se le podría reprochar desde la óptica del derecho disciplinario, dado que una función de esa naturaleza no se le podía atribuir a una auxiliar administrativo, como lo era la investigada para la época de los hechos, por la simple, pero no por ello simplista razón, que el ámbito de competencia de ese cargo no comprendía directa o indirectamente el desempeño de labores relacionadas con la supervisión del desarrollo de un software, pues, como fácilmente se desprende de las funciones transcritas, las tareas que debía cumplir eran netamente secretariales o, si se prefiere, asistenciales.

Es importante hacer un paréntesis para señalar que, aunque se podría pensar que la señora MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ no debió aceptar el encargo de supervisión, por no ser esa una función inherente a su cargo; lo cierto es que la administración no le dio margen de maniobra, pues, cuando el Dr. HERNANDO COLMENARES SALAMANCA, Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro (E) le comunicó tal designación, le advirtió de manera categórica que “Este acto administrativo es de obligatorio cumplimiento”. De suerte que la designación de supervisora de la señora

Ahora, la vigilancia inmediata del contrato No. 643 de 2009 estuvo a cargo de la Auxiliar Administrativo MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, sin embargo, no puede pasar por alto la Procuraduría General de la Nación que la designación como supervisora que sobre ella recayó se antoja a todas luces indebida, por las razones que seguidamente se pasan a explicitar.

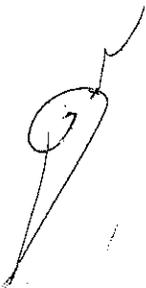
No obstante que para la época en que se realizó la asignación de la supervisión a la señora RUEDA GÓMEZ, esta contaba con el título de ingeniera de sistemas, es evidente que las funciones inherentes al cargo al cual se encontraba adscrita no le permitían desempeñar esa específica función, como que no hacían parte de su núcleo esencial.

Esta hipótesis no requiere de mayores esfuerzos para ser demostrada. Las funciones esenciales inherentes al cargo que desempeñaba MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, valga decir, nivel asistencial, auxiliar administrativo código 4044, grado 14, tenían como propósito principal de "Mantener actualizado el archivo y el sistema de información de la dependencia, registrar los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin de cumplir con las normas sobre la materia."¹¹

Igualmente, las funciones esenciales de dicho cargo eran las siguientes:

1. *Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la dependencia.*
2. *Mantener actualizado el sistema con la información de los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin de cumplir las normas sobre la materia.*
3. *Clasificar, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma.*
4. *Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la dependencia.*
5. *Actualizar los cuadros y formatos de información propios de su labor con el fin de llevar el registro de los procesos en que tenga responsabilidad la dependencia.*
6. *Tomar las fotocopias que requiera para el normal funcionamiento de la dependencia, según las indicaciones del jefe inmediato.*
7. *Facilitar las carpetas que reposan en la dependencia, según las instrucciones del jefe inmediato y llevar un estricto control sobre las que han sido prestadas con el fin de garantizar que la información en ellas contenida sea inalterada.*
8. *Proyectar las certificaciones solicitadas por los usuarios y que correspondan a la información a los archivos de la dependencia,*

¹¹ Folio 273 del segundo cuaderno principal





alguna adoptada por la Secretaría General o por la Oficina de Informática de la Superintendencia, a pesar de que fueron enteradas de los retrasos en la ejecución del objeto contractual.

Sobre esto último, vale destacar que, acorde al numeral 2.9. de la resolución No. 5880 del 4 de septiembre de 2007, el supervisor de un contrato debe *"Comunicar al Secretario General si hay lugar a declarar la caducidad, a la imposición de multas por incumplimiento, a la terminación unilateral, o si se ejecutó en forma parcial y las razones que dieron lugar al incumplimiento"*¹³

Y son precisamente estas advertencias las que consignan en los informes de supervisión y en las actas de las diferentes reuniones que realizó el Comité de Seguimiento del Proyecto Sistema Web Integrado de Información.

Ahora, si los retrasos eran tan evidentes, tampoco se explica este Despacho por qué razón la Superintendencia de Notariado y Registro no hizo uso de las facultades que la ley otorga a la Administración para superar el inconveniente, *verbi gratia*, haciendo efectivas las cláusulas exorbitantes del contrato. Esto, por cuanto no obra constancia de la imposición de multas por los retrasos o, si se estimaba que definitivamente el objeto el contrato no se podía cumplir extraña que no se hubiera decretado la caducidad del contrato o se hubiera dado aviso del siniestro a la aseguradora que respaldaba el cumplimiento del objeto contractual. Por esta razón, se compulsará copia de lo actuado ante la Fiscalía General de la Nación, para que se investigue la posible comisión de conductas atentatorias contra el bien jurídico de la Administración Pública derivadas de la conducta acabada de referir, así como la indebida designación de la Auxiliar Administrativo MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, como supervisora del contrato de consultoría No. 643 de 2009.

Resumiendo lo precedentemente expuesto, encuentra el Despacho que la conducta considerada en el auto de apertura de investigación disciplinaria, como contraria a los deberes funcionales de MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ ha dejado de serlo gracias a los medios de prueba vertidos a la investigación. En consecuencia, deviene necesaria la aplicación de lo dispuesto en el artículo 73 del Código Disciplinario Único y, por tanto, se ordenará el archivo de las diligencias, por cuanto está demostrado que el hecho atribuido a la investigada no constituye falta disciplinaria.

En mérito de lo expuesto el Procurador Segundo Distrital en uso de las facultades legales

5. RESUELVE

PRIMERO: Ordenar la **terminación** de la presente investigación disciplinaria, por lo antes expuesto.

Continuando con la disertación, aceptemos por un momento que, como se dijo en el auto de apertura de investigación disciplinaria, la hipótesis que justificó vincular a la investigada MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ fue el incumplimiento de sus deberes funcionales como supervisora, lo que facilitó que no se honrara el objeto del contrato por parte de UBIQUANDO S.A.

Sobre este punto, se estima que, con todo, tal aseveración quedaría desvirtuada con las probanzas practicadas, concretamente con los informes de supervisión que suscribió la quejosa, donde no solo hizo alusión a los avances sino también a los retrasos que presentaba el contratista. Por ejemplo, véase las observaciones que se hicieron en el informe de supervisión No. 6 por parte de MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ:

"Ubiquando informó de atraso en la etapa de especificación de requerimientos y planteo algunas soluciones como trabajar dos etapas en paralelo, pero esto no dio resultados positivos pues el atraso nunca se pudo minimizar."

(...)

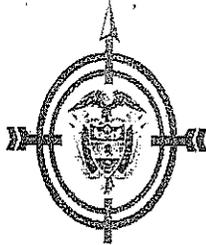
"En relación con el contrato me permito manifestar que a pesar de haberse realizado un cronograma es evidente que hay un serio retraso en la ejecución de las actividades programadas, tanto así que a simple vista se puede proveer que para la fecha estimada, no se realizará la entrega de producto final objeto del contrato."¹²

El informe que contenía estas observaciones fue trasladado al Secretario General (E), de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante oficio SNR2010IE018426 del 10 de noviembre de 2010 y de dicho documento se envió copia, entre otros, al Jefe de la Oficina Informática de la entidad, Dr. WILLIAM FERNANDO ALBARRACÍN BARRETO.

Así las cosas, los informes de supervisión daban cuenta de los atrasos que presentaba la labor del contratista, sin embargo, a pesar que la Alta Gerencia de la Superintendencia de Notariado y Registro tenía conocimiento de lo que estaba ocurriendo, no se observa que hubiese adoptado alguna medida correctiva para poner fin a ese inconveniente. Es más, no se puede afirmar que la investigada autorizara la realización de los pagos periódicos al contratista. Su labor se limitó a emitir los precitados informes, de suerte que quienes debían ponderar la viabilidad de cancelar o no los valores pactados a favor de UBIQUANDO S.A. eran las instancias superiores de la entidad, concretamente, la Secretaría General, dependencia a la que se dirigían tales documentos.

Dicho en otras palabras: La supervisora del contrato sí cumplió con prevenir a la Alta Gerencia de la entidad las dificultades que se presentaron en torno a la ejecución del convenio, sin embargo, no se vislumbra acción correctiva

¹² Folio 418 del segundo cuaderno principal



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior disponer el **archivo** de la investigación disciplinaria identificada bajo el radicado **IUS-2011-262469**, que se sigue en contra de MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

TERCERO: Por secretaría del Despacho efectúese las anotaciones y notificaciones a que haya lugar, con la salvedad de que la actuación se inició en virtud de informe procedente de la Superintendencia de Notariado y Registro, por lo cual no procede la comunicación del artículo 109 de la Ley 734 de 2002.

Para efectos de la notificación téngase la dirección: Calle 22 D No. 69 F -73 interior 16 apto. 401.

CUARTO: Compulsar copia de lo actuado ante la Fiscalía General de la Nación, para que se investigue la posible comisión de conductas atentatorias contra el bien jurídico de la Administración Pública derivadas de la conducta acabada de referir, así como la indebida designación de la Auxiliar Administrativo MARTHA MILENA RUEDA GÓMEZ, como supervisora del contrato de consultoría No. 643 de 2009.

QUINTO: Contra la presente determinación no procede recurso alguno.

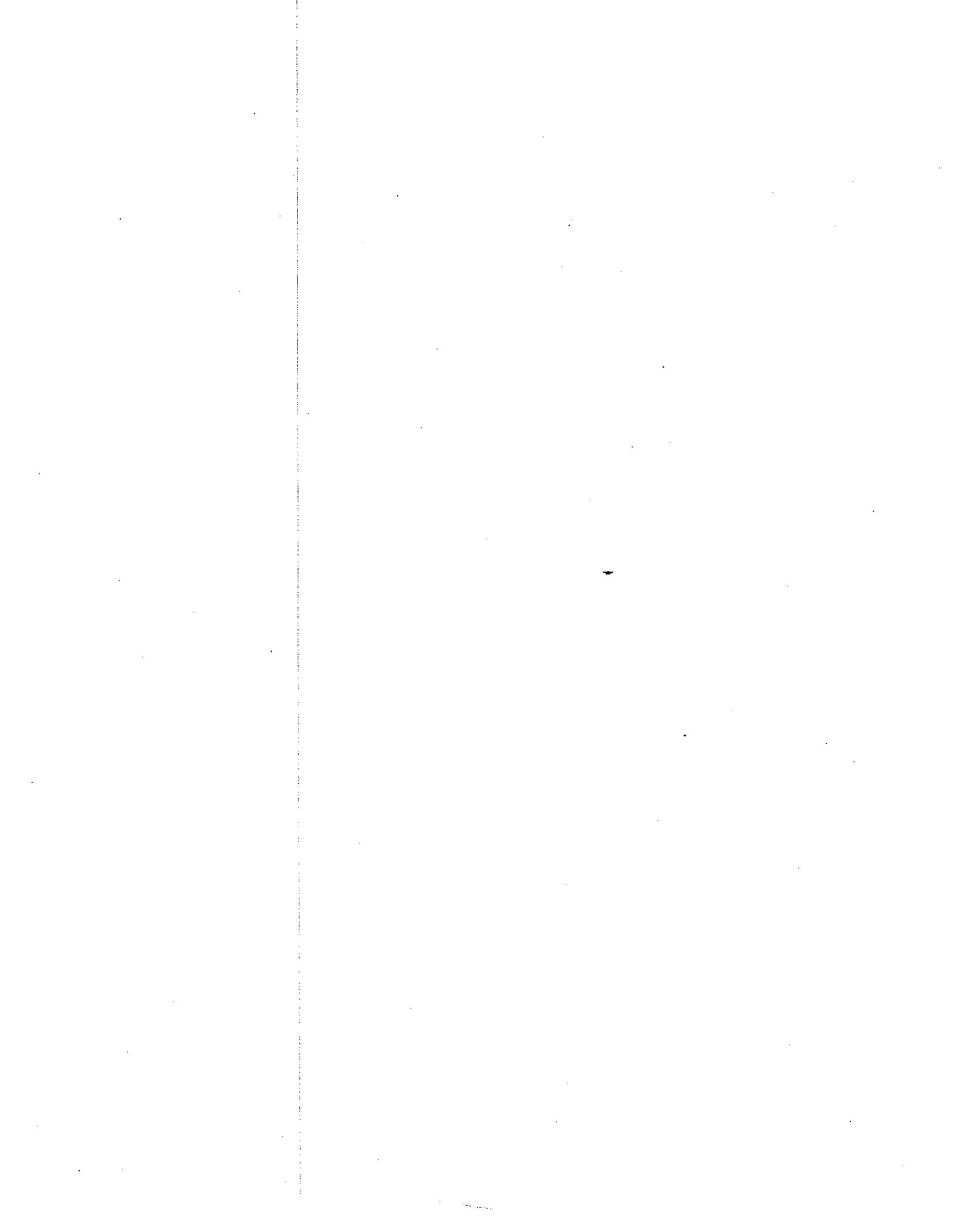
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

OSCAR ALFONSO RODRIGUEZ BARRERA
Procurador Segundo Distrital de Bogotá D.C.

OARB-IUS-2013

aps

Ocho (8) cuadernos anexos así:
Dos (2) cuadernos anexos en 521 folios
Un (1) cuaderno anexo en 162 folios
Cinco (5) cuadernos anexos en 1090 folios



----- Forwarded message -----

De: **Carlos Enrique Osorio Galindo** <cosorio@procuraduria.gov.co>

Date: mié., 17 jun. 2020 a las 11:20

Subject: Solicitud copias expediente 2011-262469 D-2012-878-465557

To: mile81@gmail.com <mile81@gmail.com>

Cc: Nestor Mauricio Areiza Murillo <nareiza@procuraduria.gov.co>, Nestor Raul Ramirez Perez <neramirez@procuraduria.gov.co>

Buenos días.

Mediante Resolución 247 del 16 de mayo de 2016 el Procurador General de la Nación estableció el valor para la expedición de copias de documentos lo cual conforme a su solicitud de copias del expediente de la referencia le comunico que el expediente consta de dos cuadernos originales con 439 folios ocho anexos que contienen 1800 folios, para un total de 2.239 folios. El mismo se encuentra en el archivo central, de la entidad, por lo cual debe consignarse previamente en el Banco Popular, Cuenta Corriente No. 050000249, NUMERAL RENTISTICO 121225.

Cada folio tiene el costo de cien (100) pesos, moneda corriente y una vez efectuada la consignación allegar a la Dependencia la constancia expedida por la Entidad Bancaria.

Teniendo presente las restricciones presentadas por la Pandemia y el cuidado de la salud, le recomiendo enviarla por este medio al correo institucional de esta Secretaria, la cual aparece al final del texto. Sin embargo si desea obtener claridad, tiene pregunta o inquietud, quedo atento para lo pertinente,

Cordialmente,

Carlos Enrique Osorio Galindo

Secretario Procuraduria Gr 13

Procuraduría Segunda Distrital

cosorio@procuraduria.gov.co

PBX: +57(1) 587-8750 Ext IP: 10619

Línea Nacional Gratuita: 01 8000 940 808

Cra. 10ª. # 16 - 82, piso 9 Bogotá D.C., Cód. postal 110321

De: Nestor Mauricio Areiza Murillo <nareiza@procuraduria.gov.co>
Enviado el: miércoles, 17 de junio de 2020 9:49 a. m.
Para: Carlos Enrique Osorio Galindo <cosorio@procuraduria.gov.co>
Asunto: RV:

De: rmontana@procuraduria.gov.co <rmontana@procuraduria.gov.co>
Enviado: martes, 16 de junio de 2020 5:22 p. m.
Para: Nestor Mauricio Areiza Murillo <nareiza@procuraduria.gov.co>
Asunto:

Estimado/a NESTOR MAURICIO AREIZA MURILLO,

Adjunto al correo encontrará copia interna del Oficio referenciado en el asunto.

Atentamente, PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

--

[MILENA RUEDA](#)



RESOLUCION No. 5880

(04 SEP 2007)

Por la cual se adopta el Manual Interno de interventoría o supervisión de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, y se reglamenta el ejercicio de esta actividad.

LA SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el numeral 3º del artículo 13 del Decreto 412 de 2007 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 11 en su numeral 3º, literal a) de la Ley 80 de 1993, asigna a los Superintendentes la competencia para celebrar contratos y convenios en nombre de la respectiva Entidad.

Que el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 consagra entre otros de los deberes para toda entidad estatal, la de exigir al 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 y la de actualizar y revisar los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

Que el artículo 14 del Estatuto Contractual, dispone que las entidades tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 80, 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.

Que el artículo 20 numerales 6, 7 y 8 del Decreto 0412 de 2007, le asigna a la Secretaría General la función de organizar y gestionar todas las actividades relativas a la contratación de la Entidad.

Que en ejercicio de esa función, le corresponde a la Secretaría General velar por la adecuada ejecución de los contratos con el fin de evitar que sobrevenga para la Entidad una mayor onerosidad, debida al incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Que la labor de seguimiento a los contratos y convenios debe ser ejercida a través de un interventor o supervisor, como responsable de controlar, verificar



y exigir el cumplimiento de todas las actividades, normas y especificaciones de los contratos o convenios durante la ejecución y liquidación de los mismos.

Que por mandato expreso del artículo 53 de la Ley 80 DE 1993, los interventores o supervisores responden civil, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios, respecto de los cuales ejercen las funciones de interventoría o supervisión, así como por los hechos u omisiones que les fueran imputables que causen daño o perjuicio a la Entidad.

Que la responsabilidad a ellos imputable, ya se trate de servidores públicos o de particulares contratados, debe propender por el cumplimiento del objeto contractual o convencional, buscando satisfacer las necesidades y exigencias de la Entidad, y se enmarcan dentro de las disposiciones vigentes sobre la materia.

En mérito de lo expuesto, la Superintendente de Notariado y Registro,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN.- Adoptar el Manual Interno de interventoría o supervisión de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL INTERNO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

I. ALCANCE

El presente manual se aplicará a todo tipo de contrato o convenio, con o sin formalidades plenas que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, a los cuales se asignará un interventor o supervisor, de acuerdo con la naturaleza de los mismos, así:

1. Por contratación externa, es obligatoria cuando se trata de contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, y debe hacerse simultáneamente con la celebración del contrato principal. La forma de selección debe hacerse mediante concurso.
2. Por funcionarios de la Entidad designados por el Secretario General, formalizando su nombramiento mediante la inserción de una cláusula en el respectivo contrato, o a través de notificación escrita.

II. TERMINOLOGÍA

La labor de **interventoría o supervisión:** Es el proceso permanente y secuencial que implica la supervisión, control y evaluación de cada una de las



etapas de la contratación de servicios, consultoría, logística y desarrollo de los proyectos.

El contrato de interventoría es una modalidad del contrato de consultoría, que se utiliza particularmente en el contrato de Obra.

En la interventoría o supervisión se deben tener en cuenta los criterios de CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD.

Cada fase de ejecución de un contrato o convenio, debe ser verificada y aprobada por el interventor o supervisor.

En cumplimiento de lo anterior, el interventor o supervisor deberá controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, de los términos de referencia y de la propuesta del contratista, en los contratos o convenios celebrados por la Entidad.

Se designará como **supervisor** al funcionario que determine la alta dirección de la Superintendencia, cuando la naturaleza del contrato a vigilar sea diferente al de obra pública y conlleva idénticas responsabilidades y funciones que las del interventor.

III. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES

De conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia, los interventores o supervisores serán responsables:

DISCIPLINARIAMENTE: Hasta con destitución, inhabilidad para contratar y acceder a cargos públicos o suspensión del cargo (Código Único Disciplinario – Ley 734 de 2002).

FISCALMENTE: Pago a la Administración del perjuicio causado al Estado.

PENALMENTE: Hasta con penas privativas de la libertad. (art.53 Ley 80 de 1993)

CIVILMENTE: Al pago de indemnizaciones a la entidad, en virtud de la Acción de Repetición, por los perjuicios causados a la administración por acción o por omisión. (art.53 Ley 80 de 1993)

La responsabilidad de los interventores y supervisores es INDELEGABLE. Por lo tanto, las actividades encomendadas deben ser ejecutadas en forma personal.

IV. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La interventoría o supervisión de los contratos, tiene como objetivo garantizar a la entidad:



- El cumplimiento del objeto y alcance del contrato.
- Que se adopten las medidas encaminadas a corregir cualquier desviación del mismo.
- Que la calidad de las obras, de los bienes o servicios contratados, correspondan a las necesidades y exigencias de la Entidad.
- Que la entrega de las obras, o de los bienes, o la prestación del servicio, se realicen de manera oportuna y conforme a las condiciones de la solicitud, de la oferta y del contrato mismo.
- Que la ejecución administrativa del contrato se lleve a cabo conforme lo pactado: Pagos, vencimiento, prórrogas, suspensiones, modificaciones, sanciones, etc.
- Que las certificaciones de cumplimiento se expidan de manera oportuna y con el cumplimiento de los requisitos pactados.
- Que los pagos se realicen de manera oportuna y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos del contrato.
- Que los pagos correspondan a los valores presupuestalmente asignados y al porcentaje ejecutado del contrato.
- Que se tramite oportunamente la liquidación del contrato.
- Que las garantías se constituyan y mantengan durante la vigencia del contrato, conforme a las disposiciones legales y los términos del mismo.
- En general que se cumplan los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

V. RESULTADO FINAL DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISION

1. Mantener el control administrativo y operativo de la gestión contractual.
2. Controlar la evaluación y cumplimiento de los pliegos de condiciones o términos de referencia.
3. Programación de actividades.
4. Actas de seguimiento.
5. Entrega de informes parciales e informe final de ejecución.
6. Control y evaluación del cumplimiento del contrato.
7. Condiciones y compromisos.
8. Tener certeza sobre la entrega de los productos finales.
9. Control y evaluación de ejecución presupuestal.
10. Control y evaluación del manejo de anticipos.
11. Acta final de interventoría sobre la ejecución del contrato.
12. Asegurar la modificación de las garantías de conformidad a lo pactado contractualmente.
13. Liquidación del contrato.

VI. PROHIBICIONES PARA EL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Al interventor o supervisor de un contrato le está prohibido:

- Modificar el objeto del contrato.
- Autorizar cambios en las especificaciones que modifiquen el valor, plazo u objeto del contrato.
- Tramitar modificaciones al contrato el mismo día del vencimiento o después de vencido el plazo.



- Conciliar o transigir diferencias.
- Hacer acuerdos o impartir instrucciones verbales al contratista.
- Imponer multas o sanciones al Contratista.

VII. CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

1. En las interventorías de obra que no sean resultado de una licitación pública, en los de instalaciones eléctricas o de informática, la designación recaerá, de preferencia, en un servidor público de planta, profesional de la arquitectura o de la ingeniería de acuerdo con el objeto del contrato.
2. En aquellos contratos cuyo objeto sea diferente a los enunciados en el numeral anterior, el interventor o supervisor será un servidor público de planta, profesional con experiencia en el área objeto del contrato.
3. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría debe ser contratada con una persona natural o jurídica independiente de la entidad, conforme lo dispone el numeral 1, inciso dos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

VIII. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Las obligaciones del interventor o supervisor se centran fundamentalmente en vigilar, controlar y evaluar la realización del proceso y la ejecución del objeto y obligaciones del contrato, dentro del plazo y en las condiciones establecidas tanto en pliegos de condiciones o en los términos de referencia, como en la propuesta del contratista y el contrato mismo, documentos estos que se deben interpretar en forma armónica y unificada.

El interventor o supervisor debe conocer en forma completa y detallada todas y cada una de las actividades realizadas en la etapa precontractual, especialmente el estudio de justificación o conveniencia, el contenido de los pliegos de condiciones o términos de referencia, la oferta del contratista y el contrato celebrado.

IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. DE CARACTER ADMINISTRATIVO:

- 1.1. Firmar el acta de inicio del contrato de la cual remitirá copia al Grupo de Contratación para el respectivo registro y archivo en el contrato.
- 1.2. Aprobar con su firma el cronograma de trabajo que le presente el Contratista.
- 1.3. Velar porque se cumplan por el Contratista los cronogramas y las actividades pactadas, así como verificar que el objeto contratado se satisfaga de manera idónea y oportuna.
- 1.4. Velar por la correcta inversión del anticipo y disponer conjuntamente con el contratista la apertura de una cuenta bancaria para el manejo de dichos dineros en la ejecución del contrato, verificando que los



- rendimientos financieros que se causen se trasladen oportunamente a la Superintendencia.
- 1.5. Elaborar y aprobar con su firma las actas de entrega parcial o definitiva de obra, de bienes y suministro, o de recibo a satisfacción por la correcta prestación de los servicios.
 - 1.6. Resolver las consultas o peticiones del Contratista e informar por escrito al Ordenador del Gasto acerca de las observaciones y recomendaciones dadas.
 - 1.7. Dar concepto escrito a las solicitudes que hace el contratista de modificación, aclaración o adición de los contratos, para su aprobación por el Ordenador del Gasto.
 - 1.8. Preparar para el Comité Asesor de Contratación el informe que sustente la justificación de adición, modificación, suspensión o cualquier otra situación que afecte la ejecución del contrato.
 - 1.9. Dar concepto escrito a las solicitudes de supresión de obras, compensaciones, o modificaciones que se causen en esta clase de contratos, para la aprobación final por el Ordenador del Gasto.
 - 1.10. Aprobar con su firma, conjuntamente con las del Ordenador del Gasto y el Contratista, las actas que se originen por la suspensión o liquidación de los contratos.
 - 1.11. Efectuar las revisiones periódicas que sean necesarias para garantizar que los contratistas cumplan con las especificaciones y condiciones de calidad del objeto contratado.
 - 1.12. Exigir al contratista el cumplimiento de normas técnicas obligatorias de calidad de los bienes y servicios contratados y/o ambientales, ésta última cuando la naturaleza del contrato así lo exija.
 - 1.13. Adoptar o recomendar, según el caso, durante el desarrollo y ejecución del contrato, todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, mecánicas, profesionales, económicas y financieras ofrecidas por los contratistas, o para prevenir y solucionar rápidamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato.
 - 1.14. Tomar los datos y hacer los cálculos necesarios para cuantificar los trabajos realizados y previstos en los contratos para los efectos del pago.
 - 1.15. Rechazar los bienes, equipos, instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos utilizados por el contratista que no se ajusten a las especificaciones pactadas, ordenando, si es el caso, su respectivo cambio.
 - 1.16. Actuar con la diligencia debida, de tal modo, que impida que por causas imputables a él o a los contratistas, sobrevenga una mayor onerosidad del contrato, afectándose los intereses patrimoniales de la Superintendencia.
 - 1.17. Verificar con oportuna anticipación la existencia de recursos presupuestales que permitan la adición en valor del contrato.
 - 1.18. Informar al Ordenador del Gasto con los debidos soportes, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte del Contratista, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la ley y en el contrato.
 - 1.19. Verificar, con la debida diligencia, que la Superintendencia de Notariado y Registro esté amparada por las garantías establecidas en el contrato,



- así como constatar con suficiente anticipación la renovación o modificación de las mismas, si fuere el caso.
- 1.20. Controlar la vigencia y amparo de las garantías exigidas en el contrato para informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la eventual declaratoria de siniestro, originada en el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
 - 1.21. Organizar un archivo de la ejecución del contrato, propio para la interventoría o supervisión encomendada.
 - 1.22. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría.
 - 1.23. Formular por escrito al Contratista, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato, debiendo igualmente impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - 1.24. Certificar con su firma la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista a entera satisfacción.
 - 1.25. Entregar en la Dirección Financiera o la dependencia que haga sus veces, los documentos soporte para el trámite de los pagos periódicos y final del contratista.
 - 1.26. Velar porque los pagos al contratista se hagan de manera oportuna, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
 - 1.27. Verificar que los pagos al Contratista no superen el valor del contrato y su disponibilidad presupuestal.
 - 1.28. Verificar que el contratista cumpla en forma oportuna con sus obligaciones laborales frente al personal por él contratado para la ejecución del objeto del contrato.
 - 1.29. Verificar que con cada factura o documento equivalente, el contratista anexe la constancia firmada por el revisor fiscal o el representante legal, que acredite encontrarse a paz y salvo con los aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando sea del caso, en los términos previstos en la ley 789 de 2002.
 - 1.30. Presentar al Secretario General, los informes: mensual y final de interventoría o supervisión, con los soportes de las actividades desarrolladas durante el respectivo período.
 - 1.31. Las demás que legal o administrativamente se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual.

Aplicación práctica en los aspectos administrativos:

FUNCIONES	Medios de Verificación
Verificar el cumplimiento del objeto conforme al estudio de conveniencia, los pliegos de condiciones o términos de referencia y la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Los pliegos de condiciones o términos de referencia, documento de justificación y propuesta. ◆ Contrato ◆ Visitas de interventoría.



FUNCIONES	Medios de Verificación
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Papeles de trabajo. ◆ Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas. ◆ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
<p>Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Visitas de interventoría. ◆ Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivos magnéticos, registros fotográficos, audiovisuales, entre otros). ◆ Informes de interventoría. ◆ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista. ◆ Presentación de avances, de resultados parciales y finales.
<p>Identificar oportunamente las posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Visitas de interventoría. ◆ Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros). ◆ Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista. ◆ Informes del contratista previniendo sobre dificultades en la ejecución física del contrato.
<p>Velar por la calidad y conservación del entorno ambiental donde se realice el proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Visitas de interventoría.
<p>Velar porque la Garantía Única de Cumplimiento se encuentre dentro de lo establecido por la Ley y lo pactado en el contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Revisión del documento de garantía, frente al texto del contrato, su acta de iniciación, suspensiones, reiniciaciones, prórrogas o adiciones.

2.- ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS:

Desde el punto de vista administrativo, el **interventor o supervisor** procederá a elaborar y suscribir los siguientes documentos, conjuntamente con el Ordenador del Gasto y el contratista, según el caso, en las fechas en que se produzcan los hechos a que se refieren. El documento original que de ellas se suscriba reposará en la carpeta del contrato.



2.1. Acta de Inicio:

Documento por el cual las partes dejan constancia de la iniciación del contrato, del personal, las instalaciones, el equipo y los materiales del constructor, que se encuentran disponibles en el sitio de la obra, si este es el caso, así como cualquier observación que considere necesaria.

2.2. Acta por apertura de cuenta del Anticipo:

De la apertura de la cuenta conjunta que el contratista y el interventor administrarán por los dineros que la Superintendencia de Notariado y Registro entrega al contratista en casos excepcionales, plenamente motivados y justificados para el desarrollo del contrato.

2.3. Acta de seguimiento:

Documento en el que el contratista analiza el porcentaje de avance y ejecución del contrato y establece el estado financiero del mismo para determinar la viabilidad del pago; así mismo, deja constancia de las dificultades presentadas y de los correctivos o recomendaciones a seguir, si es del caso.

2.4. Acta de suspensión:

Documento, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible evaluarla) y demás aspectos que se estimen pertinentes, entre ellos, la obligación para el contratista de modificar las garantías del contrato.

2.5. Acta de reinicio:

Documento por el cual se deja constancia de la reanudación de la ejecución del objeto del contrato una vez superadas las causas que dieron origen a la suspensión. En ella, se consignará la obligación del contratista de modificar la garantía única, acorde con el tiempo de suspensión.

2.6. Acta de recibo parcial:

Documento en el que se consigna la relación de las obras, de los bienes o servicios recibidos de acuerdo con las especificaciones del contrato y los plazos consignados en el mismo, así como el valor de los ítems que se reciben y el estado de su ejecución.



En este documento de corte parcial de cuentas entre las partes, igualmente se deja constancia de lo ejecutado por el contratista y los pagos realizados a éste a la fecha en que se suscribe el Acta.

2.7. Acta de recibo final:

Documento en el cual se deja constancia del recibo final a satisfacción por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro de las obras, de los bienes o servicios contratados.

Igualmente se debe dejar constancia del cumplimiento de todas las obligaciones por parte del contratista.

2.8. Bitácora:

Es el Libro de Obra foliado para el seguimiento rutinario de las actividades, que permanece bajo custodia de la interventoría. El representante de cada parte (contratista e interventor) lo firma como constancia de que se encuentra enterado.

2.9. Acta de liquidación:

Documento de corte final de cuentas entre las partes, que debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor o interventor, según el caso. En este documento se incluirán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo y de esta forma finiquitar la relación contractual.

El acta de liquidación se debe efectuar dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia, o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo del contrato.

Respecto de esta acta, el interventor o supervisor se obliga a:

- Proyectar el Acta de Liquidación del contrato y remitirla al Grupo de Contratación para su correspondiente revisión y verificación, indicando de manera clara las actividades realizadas en el desarrollo del contrato y si su terminación es a satisfacción o en forma anormal.
- Comunicar al Secretario General si hay lugar a declarar la caducidad, a la imposición de multas por incumplimiento, a la terminación unilateral, o si se ejecutó en forma parcial y las razones que dieron lugar al incumplimiento.
- Realizar el cruce de cuentas del contrato, determinando las prestaciones a cargo de las partes para proceder a liquidar los saldos a favor del contratista o de la Superintendencia.
- Verificar que para la liquidación del contrato, el Contratista haya cumplido todos los requisitos previstos en los términos de referencia o pliegos de condiciones, la propuesta, el contrato y la Ley.



- Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, así como el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal a su cargo.
- Constatar que los amparos contenidos en la Garantía Única de Cumplimiento cubran los valores establecidos en el contrato y se encuentren vigentes por el término de liquidación del mismo.

3. DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE INTERVENTORÍA

Salvo las situaciones administrativas especialmente previstas, el interventor o supervisor presentará al Ordenador del Gasto en todos los casos de contratación de obra, de bienes o servicios, los siguientes informes:

3.1. Informe Mensual de Interventoría o Acta de Seguimiento:

Es el documento que contiene en forma detallada la relación de actividades desarrolladas por el interventor o supervisor en cumplimiento de las obligaciones que le impone la labor encomendada.

Copia del mismo se anexará al certificado que aquél expida al contratista para los trámites administrativos inherentes al pago, junto con la factura o documento equivalente y la constancia que acredite el cumplimiento de las obligaciones parafiscales del contratista, según sea el caso (art. 50 Ley 789/02).

3.2. Informe Final de Interventoría o Supervisión:

Sin consideración al Acta de Recibo Final que las partes suscriban en la contratación que por su naturaleza lo exija, se presentará al Ordenador del Gasto un documento que se sujetará como mínimo, a la siguiente información básica:

"I. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

No. de Contrato:	
Naturaleza jurídica o clase de contrato:	
Contratista:	
NIT:	
Valor:	
Objeto del contrato:	
Plazo:	
Fecha de iniciación:	
Fecha de terminación:	
Fecha de la certificación:	
Período que cubre el informe del contratista y la certificación del interventor:	



II. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (Numeral 4 Art. 4 Ley 80/93)	ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR

III. CONCEPTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO:

Cumplimiento del objeto conforme al estudio de conveniencia, los pliegos de condiciones o términos de referencia, la propuesta y el contrato.	
Evaluación y concepto de aprobación o rechazo de las obras, o de los servicios o de la calidad y cantidad de los productos parciales y finales obtenidos.	
Identificación de las posibles dificultades en la ejecución del contrato y en la obtención de los productos esperados.	
Recomendaciones para la adopción de medidas necesarias para evitar o corregir desviaciones que afecten la ejecución del objeto del contrato.	

IV. SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO:

Valor total del contrato:	
Valor pagado a la fecha:	
Valor a pagar por el período:	
Saldo por ejecutar:	
Saldo a favor del contratista o de la SNR:	

V. CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS:

En calidad de interventor o supervisor del contrato dejo las siguientes constancias:

1. Que realizadas las verificaciones del caso, constaté que el contratista acreditó en debida forma el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, así como los pagos por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones (*Si hubiere lugar a ello*).



2. Que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto del contrato y las obligaciones emanadas del mismo.
3. Que la cobertura en tiempo y valor de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento, se encuentra ajustada a lo pactado en el contrato.

(Firma del Interventor y/o Supervisor)”

4. DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO: Verificar la legalidad financiera de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

Aplicación práctica en los Aspectos Económicos y Financieros

FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato. ◆ Estudios de mercado ◆ Verificación de precios. ◆ Cronograma de actividades.
Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al presupuesto autorizado y registrado y al cumplimiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Estudios de conveniencia. ◆ Contrato. ◆ Cronograma de actividades. ◆ Los documentos que soportan la inversión.
Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Certificado de apertura de la cuenta bancaria. ◆ Acta apertura cuenta manejo de anticipo.
Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato principal o adiciones o prórrogas. ◆ Recibos de consignación. ◆ Comprobantes de egreso del pago anticipado o anticipo. ◆ Valor de los desembolsos, respecto al valor total del contrato. ◆ Extractos bancarios que den cuenta del movimiento de la cuenta donde esta depositado el anticipo.
Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al Municipio de Medellín.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Extractos bancarios. ◆ Certificación de los rendimientos financieros expedida por la Entidad Bancaria correspondiente. ◆ Informes financieros del contratista.



FUNCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cronograma. ◆ Facturas o cuentas por cobrar. ◆ Certificado de cumplimiento de actividades. ◆ Cuentas de cobro. ◆ Órdenes de pago. ◆ Comprobantes de egreso.
Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no fueron pagados durante la vigencia del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrato. ◆ Adiciones al contrato. ◆ Informes de Interventoría. ◆ Deducciones presupuestales del contrato

5. INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE ALGUNOS CONTRATOS EN PARTICULAR

5.1. Contratos de obra:

Además de las obligaciones generales y de conformidad con las condiciones pactadas en los respectivos contratos, el interventor debe desarrollar las siguientes actividades:

- 5.1.1. Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato.
- 5.1.2. Llevar junto con el contratista el diario de la obra, y mantener actualizado el archivo de la interventoría.
- 5.1.3. Analizar con el contratista los planos y especificaciones del proyecto, el programa de inversiones, el programa de trabajo, el equipo disponible, las fuentes de materiales y requerimientos de mano de obra, la seguridad de los trabajadores y en general todo aquello que permita el correcto desarrollo del objeto contractual.
- 5.1.4. Controlar el avance de la obra de acuerdo con el programa de inversiones vigente y con el programa detallado de la obra; impartir instrucciones sobre el orden de prioridad en que se deben acometer los trabajos, relacionar los incumplimientos parciales o totales y solicitar ante el Ordenador del Gasto, si se considera pertinente y con la debida sustentación, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
- 5.1.5. Incluir en el informe mensual con destino al Ordenador del Gasto, un diagnóstico acerca del estado de la obra, teniendo en cuenta: aspectos técnicos, económicos, financieros, administrativos, funcionamiento del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y todo aquello que, de una u otra forma, esté relacionado con el desarrollo de la misma.
- 5.1.6. Cuando sea del caso, presentar los informes periódicos de avance de las obras, así como el informe final de ejecución, junto con las recomendaciones y manuales de mantenimiento respectivos.



- 5.1.7. Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. De estas reuniones se deben levantar actas suscritas por el contratista y el interventor.
- 5.1.8. En general, todo aquello que permita determinar completamente las características particulares de la obra ejecutada, así como las recomendaciones especiales que crea conveniente presentar.
- 5.1.9. Cumplir cabalmente con las funciones y obligaciones que legal y administrativamente le competen.
- 5.1.10. Las demás que sean necesarias para la eficaz y eficiente vigilancia del contrato

5.2. Contratos suministro y compraventa:

Además de las obligaciones generales y de conformidad con las condiciones pactadas en los respectivos contratos, el supervisor debe desarrollar las siguientes actividades específicas:

- 5.2.1. En los casos de adquisiciones que impliquen importación, verificar que el contratista realice todos los trámites que le correspondan de conformidad con el contrato.
- 5.2.2. Cuando fuere el caso, velar porque las gestiones que para los efectos de importación corresponden a la Superintendencia, se realicen en forma ágil.
- 5.2.3. Verificar que los bienes se reciban de acuerdo con las fechas y condiciones pactadas en el negocio jurídico celebrado.
- 5.2.4. Rechazar los bienes que no se ajusten al objeto contratado, ordenando si es el caso, su respectivo cambio.
- 5.2.5. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el proveedor, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado a quien corresponda de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
- 5.2.6. En general, todo aquello que permita determinar completamente las características particulares de los bienes adquiridos, así como las recomendaciones especiales que crea conveniente presentar.
- 5.2.7. Cumplir cabalmente con las funciones y obligaciones que legal y administrativamente le competen.
- 5.2.8. Las demás que sean necesarias para la eficaz y eficiente vigilancia del contrato.

5.3. Contratos de prestación de servicios:

Además de las obligaciones generales y de conformidad con las condiciones pactadas en los respectivos contratos, el supervisor debe desarrollar las siguientes actividades específicas:

- 5.3.1. Aprobar oportunamente los informes de ejecución del contrato presentados por el contratista.



- 5.3.2. En los contratos de prestación de servicios profesionales, exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social: EPS y Pensión de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
- 5.3.3 En general, todo aquello que permita determinar completamente las características particulares de la prestación del servicio contratado, así como las recomendaciones especiales que crea conveniente presentar.
- 5.3.4. Cumplir cabalmente con las funciones y obligaciones que legal y administrativamente le competen.
- 5.3.5. Las demás que sean necesarias para la eficaz y eficiente vigilancia del contrato.

ARTÍCULO SEGUNDO.-DESIGNACIÓN.- El Secretario General de la Entidad, designará a los interventores o supervisores de los contratos que se celebren por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, con excepción de aquellos cuya contratación sea resultado de un proceso de selección en los términos previstos en la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICACIONES.- Comunicar y entregar copia de este acto administrativo a todos los funcionarios que ejerzan la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que celebra la Superintendencia, así como a los Registradores de Instrumentos Públicos del país, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO.- VIGENCIA Y DEROGATORIA.- La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 4800 del 01 de agosto de 2006.

ARTÍCULO QUINTO.- PUBLICACIÓN.- La presente Resolución se publicará en la página Web institucional.

Dada en Bogotá D.C. a los

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LIDA BEATRIZ SALAZAR MORENO
Superintendente de Notariado y Registro