FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
En la calle y en los territorios

Radicado No. 20220880001281
Oficio No. ANTIOQUIA-SGC-20600
02/06/2022
Página 1 de 7

Medellín-Antioquia **03 JUN. 2022**

DS-SRANOC-GSA-28 N° **001425**

Señor
CARLOS MARTIN PATIÑO GRAJALES
Profesional Especializado I
Fiscalía General de la Nación/subdirección Regional de Apoyo Noroccidental
Carrera 64c N° 67-300. Bloque C. Piso 3. -
Medellín - Antioquia

ASUNTO: Comunicación Supervisión Contrato FGN-RNOCC-0022-2022 del 01/06/2022

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito comunicarle que de acuerdo a las instrucciones dadas por la Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental, a partir de la fecha se le asigna la tarea de Supervisión General, en el contrato No. **FGN-RNOCC-0022-2022 de junio 01 de 2022**, con objeto **"CONTRATAR EL SONDEO, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE REDES DE ALCANTARILLADO Y REDES DE AGUAS RESIDUALES DE ALGUNAS DE LAS SEDES ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO NOROCCIDENTAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN".**

En este orden de ideas, y de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de mayo 26 de 2015; Decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.16 "...El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente"; circular Nro. 0010 de febrero 24-2022 y la Resolución No 0-692 de Agosto 24 de 2020 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación", **y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales CCE**, el SUPERVISOR DEL CONTRATO deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Los supervisores e interventores tiene la función general de ejercer control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el supervisor o interventor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II.

Los supervisores o interventores no pueden sustituir a la entidad estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre.

A. ACTIVIDADES GENERALES

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores o interventores:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generales durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

B. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano de un contrato.

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad, en los casos que sea procedente.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos: Copia del contrato debidamente legalizado, Copia de las garantías del contrato, Copia del cronograma de actividades, Copia del acta de inicio, Copia de las actas de suspensión y reiniciación, Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales, Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados, Copia de los informes de la supervisión, Informe mensual y final de manejo del anticipo, Copia del acta de entrega y recibo final, Copia del acta de liquidación.

C. SEGUIMIENTO TÉCNICO

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.

- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

D. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

E. SEGUIMIENTO JURIDICO

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

RESPONSABILIDAD CIVIL

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.
La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento

PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato.

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relaticos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

De igual forma debe hacer seguimiento al cumplimiento de protocolo de bioseguridad COVID-19.

Lo anterior, a fin de velar por el cumplimiento del objeto contractual y demás funciones asignadas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción), la Resolución Nro. 0-0962 del 24 de agosto de 2020 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación" **y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales CCE.**

Ver- Formato FGN-AP07-F-04 V06 - INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO

Atentamente,

HUBER ANTONIO LOPEZ MORALES
Subdirector Regional (E)
Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental

FUNCIONARIO O ANALISTA	*NOMBRE*	*FIRMA*	*FECHA*
Tramitado y proyectado por	*Catalina Villada Arenas*		*02/06/2022*
Revisado por	*Miryam Piedad Arbeláez Correa*		*02/06/2022*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma			

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
En la calle y en los territorios

Radicado No. 20220880001291
Oficio No. ANTIOQUIA-SGC-20600
02/06/2022

Medellín-Antioquia

CARLOS MARTIN PATIÑO GRAJALES
Profesional Especializado I
Fiscalía General de la Nación/subdirección Regional de Apoyo Noroccidental
Carrera 64c N° 67-300. Bloque C. Piso 3 -
Medellín - Antioquia

ASUNTO: Remito CONTRATO FGN-RNOCC-0022-2022 a nombre de GUBO CONSTRUCTORES S.A.S

Adjunto al presente, me permito remitirle **Contrato FGN-RNOCC-0022-2022**, celebrado entre la Fiscalía General de la Nación -Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental y **Carlos Alberto Lagos Naranjo, CON C.C. 1.120.569.126 – Representante legal-GUBO CONSTRUCTORES S.A.S. NIT: 900.631.133-3**; debidamente firmado y legalizado junto con los demás documentos que hacen parte del presente contrato, para lo cual se relaciona lo siguiente:

Certificado CDP, Registro Presupuestal Compromiso, Complemento Electrónico Contrato, Póliza Cumplimiento, Póliza Responsabilidad Civil Frente a Terceros (No Aplica), Oficio Comunicación de Supervisión del Contrato y Acta de Inicio.

De igual forma y siguiendo las indicaciones de la **Circular Nro. 0001 de Julio 30 de 2021**, expedida por la Subdirectora Nacional de Gestión Contractual, al cual se refiere a la importancia del cumplimiento de las **funciones y obligaciones como supervisor** del contrato y explícitamente lo indicado en **el MANUAL DE CONTRATACION en el LITERAL G, DEL NUMERAL 6.8 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO.**

El supervisor debe, organizar como documentos facilitativos una carpeta física o electrónica que contenga los siguientes documentos:

Copia del Documento complementario del contrato electrónico.
Copia de las Garantías del Contrato.
Copia del Cronograma de actividades.
Copia del Acta de Inicio.
Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
Copia de los informes de la supervisión.
Informe mensual y final del manejo del anticipo.

30 AÑOS FISCALÍA

FISCALÍA
En la calle y en los territorios

Copia del acta de entrega y recibo final.
Copia del acta de liquidación.
Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

Cordial Saludo,

Recibido
Junio 14/2022

MIRIAM PIEDAD ARBELAEZ CORREA
Profesional Gestión II
Gestión Contractual

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	MIRIAM PIEDAD ARBELAEZ CORREA		02/06/2022
Revisado para firma por	MIRIAM PIEDAD ARBELAEZ CORREA		02/06/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			