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

Radicado No. 20220880001321
Oficio No. ANTIOQUIA-SGC-20600
17/06/2022

Medellín-Antioquia 17 JUN. 2022

DS-SRANOC-GSA-28 N° 001584

Señor(a)
ADRIANA MARIA GÓMEZ PEREZ / HIPÓLITO MUÑOZ ÁLVAREZ
Profesional de Gestión II
Fiscalía General de la Nación
Carrera 64C N° 67-300 -Bloque C. Pisos 2 Y 3
Medellín - Antioquia

ASUNTO: Comunicación Supervisión Contrato Permuta FGN-RNOCC-0001-2022.

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 les asigna la tarea de Supervisión General, en el contrato **PERMUTA No. FGN-RNOCC-0001-2022**, con objeto "***"LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL NOROCCIDENTAL SECCIONALES ANTIOQUIA Y MEDELLÍN, REQUIERE CONTRATAR A TÍTULO DE PERMUTA EL SERVICIO DE SEPARACIÓN, CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, DESTRUCCIÓN, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ELEMENTOS APROVECHABLES, NO APROVECHABLES, RESIDUOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (RAES) Y OTROS RESIDUOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES COMO PRODUCTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL, A CAMBIO DE INSUMOS PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE SEDES.""***.

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.

30 AÑOS FISCALÍA

Recibo Adriana Gómez M. JUN. 23/22

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

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*		*17/06/2022*
Revisado por	*Miryam Piedad Arbeláez Correa*		*17/06/2022*
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.			