FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Medellín-Antioquia 13 MAY 2019

DS-SRANOC-GSA-28 Nro. E-00 1550

Doctor
CARLOS MARTÍN PATIÑO GRAJALES
Subdirección Regional de Apoyo Zona Noroccidental
Fiscalía General de la Nación
Carrera 64c No. 67-300 Bloque C Piso 3
Medellín - Antioquia

ASUNTO: Comunicación supervisión Contrato Estatal Nro.013/13/05/2019

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 en el contrato Nro. 013 del 10 de Mayo de 2019 de actividades de obra de mejoramiento, adecuación y mantenimiento de la inf. Física de actividades relacionadas con la impermeabilización de la terraza de acceso peatonal principal del edificio con el fin de mejorar las condiciones de habitabilidad del almacén de evidencias, que viene siendo afectado por constantes filtraciones de agua desde la terraza en mención; lo anterior, para trasladar el almacén transitorio de evidencias, desde el piso 1 del bloque a un nuevo espacio. Adicional, se requiere terminar de acondicionar los espacios de oficinas de los pisos primeros pisos de los bloques E y F y piso 4° del bloque F; con el fin de realizar el seguimiento de las actividades, celebrado con la firma INMOCOSTAS SAS.

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 y la Resolución No 0-1345 de Julio 31 de 2014 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación", el SUPERVISOR DEL CONTRATO deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

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.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato

6.7.1. Funciones de contenido administrativo

a. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
b. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.

c. 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.
d. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
e. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
f. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
g. 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.
h. 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.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

6.7.2. Funciones de contenido legal

a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
b. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual, el original del acta de inicio.
c. Controlar la vigencia de las garantías.
Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
g. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
h. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
i. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente

firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
j. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Subdirección de Gestión Contractual, con su concepto técnico y viabilidad.
l. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
m. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

6.7.3. Funciones de contenido financiero

a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
c. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
d. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
f. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

6.7.4. Funciones de contenido técnico

a. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
b. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
c. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
d. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
e. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
h. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.

i. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
j. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

6.7.5. Funciones de contenido contable

a. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
b. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
c. Informar a la Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental, sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año

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. 0-1345 del 31 de julio de 2014 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación".

Ver- Formato FGN-AP07-F-04 V04 - INFORME PARCIAL O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO

Atentamente,

GRACIELA YAÑEZ ORDOÑEZ
Subdirectora Regional de Apoyo Noroccidental

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Tramitado y proyectado por	HERNAN DELGADO ORTIZ		13/05/2019
Revisado para firma por	MIRYAM PIEDDA ARBELAEZ CORREA		13/05/2019
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.			