Servidores:

CARLOS HUMBERTO ROSADA MUÑOZ
Técnico II

RICARDO MEJIA SEGURA
Profesional de Gestión I

Sección de Bienes
Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico – Cali

ASUNTO: Supervisión del CONTRATO No. FGN-RP-0015-2024

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 del Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación, me permito informarle que el servidor **CARLOS HUMBERTO ROSADA MUÑOZ** ha sido designado como supervisor del Contrato Electrónico No. **FGN-RP-0015-2024,** ello de manera conjunta al Apoyo Técnico del servidor **RICARDO MEJIA SEGURA**. El contrato se suscribió con la empresa **CONSTRUAMBIENTAL DE COLOMBIA S.A.S**, y tiene por objeto: *"Contratar el mantenimiento, mejoramiento y adecuaciones locativas preventivas y correctivas integrales a todo costo (incluidos materiales, mano de obra y disposición final de escombros o desechos) para los bienes inmuebles donde funciona las diferentes sedes de la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico bajo la modalidad de precios unitarios sin formula de reajuste."*.

Cabe resaltar que el contrato fue adelantado a través de la plataforma SECOP II, bajo el proceso **FGN-RP-MEC-0015-2024** y podrán consultar todo lo relacionado en el link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.30439092&isFromPublicArea=True&isModal=False

Lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y a los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política Colombiana, a fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. En este sentido la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

No obstante, como supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la Entidad 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 (Ver funciones de los supervisores Numeral 6.7 sexta Versión del Manual de contratación).

De conformidad con lo establecido numeral 6.13 del Manual de Contratación 6V, sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor del contrato en ningún caso podrá:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
2. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
3. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del

contratista.

4. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
5. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
6. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
8. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo:

1. **Civil:** prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
2. **Disciplinario:** Código disciplinario único Ley 734 de 2002 y articulo 51 Ley 80 de 1993.
3. **Fiscal o penal:** Artículos 56 y 65 de la Ley 80 de 1993.

Finalmente, y en caso que se llegaré a efectuar un cambio de supervisor del contrato se debe tener en cuenta lo expresamente señalado por el Manual de Contratación, Versión 6, numeral 6.6:

“En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el director, el subdirector, el Jefe de Departamento, asesor o Coordinador, solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto, quien procederá a analizar tal solicitud y designar el nuevo supervisor de ser el caso a través de un oficio que hará parte integral del contrato.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones".

Por lo anterior, dado que la ejecución está condicionada al Acta de Inicio y una vez suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista, deberá remitirla a la Sección de Gestión Contractual, Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico, de lo cual deberá quedar constancia en la carpeta contractual.

Por último, de conformidad con la Circular 0001 de fecha 30 de julio de 2021 expedida por la Subdirectora Nacional de Gestión Contractual y cuyo asunto es: *"LINEAMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO"*, se reitera la importancia del cumplimiento de las funciones y obligaciones como supervisor, y se indica la siguiente función del Manual de Contratación, así:

***"g.** 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 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.”*

En consecuencia, se anexa:

- Documento Complementario al Contrato Electrónico.
- Registro Presupuestal
- Pólizas expedidas por Seguros del Estado S.A.S.

Atentamente,

ANA ANGÉLICA BECERRA ERASO
Subdirectora Regional de Apoyo del Pacífico (E)

Proyectó: Karen Moreno Martínez – Secretario Administrativo I

Revisó: Juliana Segura Quiceno – Profesional de Gestión II