Bogotá, D.C.

Doctores
YAZMIN CAROLINA SÁNCHEZ PALACIOS
Profesional de Gestión I
MARCO TULIO BOCANEGRA MARTÍNEZ
Profesional Especializado II
Kra 13 #73-50 Piso 4 Edificio Villegas
BOGOTÁ D.C.

ASUNTO: Designación de supervisión contrato de prestación de servicios No. FGN-NC 0102 de 2024, celebrado entre la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES.

Respetados doctores:

De manera atenta, considerando la legalización comunicada mediante el Oficio No. **SGC-30300** del 9 de julio de 2024, recibido de la Subdirección Nacional de Gestión Contractual, me permito informarles que han sido designados como supervisores en la Dirección de Altos Estudios del contrato de prestación de servicios No. FGN-NC-0102 de 2024, celebrado entre la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES., cuyo objeto consiste en: *"PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO PEDAGÓGICO, ACADÉMICO, VIRTUAL, TECNOLÓGICO, DE ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR, AULAS CON AYUDAS AUDIOVISUALES Y CONEXOS, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDOS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PIFC) DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACION."*

En este sentido, se solicita: **a)** Realizar seguimiento y prestar colaboración permanente en desarrollo del contrato para su correcta ejecución. **b)** Informar a esta Dirección, por escrito y de manera formal, sobre los avances de este convenio. **d)** Informar sobre cualquier irregularidad e inconveniente que se pudiese presentar. **e)** Apoyo a todas aquellas concordantes de contenido administrativo, normativo, financiero, técnico y contable, así:

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. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
f. 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.
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.

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual.

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.

d. 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, en la que conste 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 a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces, 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 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, de acuerdo con la periodicidad que defina la Dirección Ejecutiva.
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 y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces con el fin que repose en la carpeta del contrato.
m. Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato y el acta de cierre del expediente cuando ello aplique.

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. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia previa de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.

d. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
e. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

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.

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 Financiera 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.

RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:
a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
b. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
d. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
e. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
f. Facilitar acceso indebido a la información del contrato o convenio.
g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
h. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
i. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.[1]

Por último, le informo que, como quiera que la Subdirección Nacional de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación es el archivo natural de este proceso contractual, se hace indispensable que en cada una de las carpetas reposen copias de los informes de supervisión y/o cumplidos que ordenan los pagos al contratista.

Cordialmente,

MARIO RAMIREZ OROZCO
Director de Altos Estudios

Proyectó : Carolina Salgado Lozano -Profesional Experto DAE
Generó Orfeo: Adannoli Yepes Altamar-Secretaria Administrativa I

[1] MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Código: FGN-AP07-M-01. Versión No. 06 Adoptado mediante Resolución No. 00962 del 24 de agosto 2020. PAG. 69 a 75