FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

31200-043-01-0091-2026
Bucaramanga, 29 de Enero de 2026.

Ingeniera.
OLGA LUCIA NUMA MOGOLLON.
Talento Humano-Bienestar Social.
Subdirección Regional de Apoyo Nororiental
Fiscalía General de la Nación.
Ciudad.

ASUNTO:DESIGNACION DE SUPERVISION DEL CONTRATO FGN-RNO-0005-2026.

Respetada Ingeniera,

Atendiendo al cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual, me permito comunicarle que ha sido designada como SUPERVISORA del Contrato FGN-RNO-0005-2026.

CONTRATISTA	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA-COMFIAR
NIT	800.219.488-4
OBJETO	*"Prestar los servicios de apoyo técnico, operativo y logístico de manera integral, requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del plan de trabajo anual de bienestar-PTA 2026, para los servidores de la Fiscalía General de la Nación regional Nororiental Seccional Arauca y su grupo familiar".*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/01/2026

Como es de su conocimiento la supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato será ejercido por usted, adquiriendo las responsabilidades contempladas en la ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, el manual de contratación de la Entidad, el Estatuto Anticorrupción y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de CCE.

El Supervisor del Contrato es quien ejerce en nombre y representación de la entidad, las obligaciones de control, seguimiento y supervisión de los contratos celebrados, y por tanto están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y tendrán los siguientes deberes:

• Informar 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.
• Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato teniendo en cuenta el plazo de ejecución.
• Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
• Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato o aceptación de oferta o convenio que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
• Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
• Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.

• Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
• Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
• Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
  - ✓ Acta de inicio del contrato.
  - ✓ Acta de suspensión del contrato. (Adicionalmente esta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto)
  - ✓ Actas de recibo parcial o final.
  - ✓ Acta de terminación. (Adicionalmente esta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto)
  - ✓ Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
• Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
• Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
• Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
• Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir de manera oportuna a la Subdirección Financiera la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
• Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando se presente un desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o aceptación de oferta o convenio. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas cuando haya lugar a ello.
• En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
• Remitir al Subdirector Regional de Apoyo, el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
• Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
• Gestionar la publicación en el SECOP, de los informes de Supervisión, que acrediten la ejecución contractual, de conformidad con la obligación establecida en el Decreto 1082 de 2015.
• Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

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

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. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato o aceptación de oferta o convenio.
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. Consultar constantemente el SECOP II en la sección de "Documentos del Contrato", en la sección "Modificatorios" y en la sección de "Ejecución del Contrato" los documentos que le

permitan ejercer la función control y vigilancia. No obstante lo anterior, el supervisor del contrato podrá organizar como documentos facultativos una carpeta física o electrónica que contenga los documentos que no se encuentra publicados en el SECOP y sea propios de la gestión de supervisión, de manera enunciativa se describen:

- Copia del cronograma de actividades.
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que consideren pertinentes.

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 en el Nivel Central o en el Equipo único de Gestión Contractual, en el Nivel Regional.

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 o aceptación de oferta o convenio.
b. Remitir al equipo de Gestión Contractual, el 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 aceptación de oferta 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 al equipo de Gestión Contractual, 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 o aceptación de oferta o convenio, 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 los informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato o aceptación de oferta o convenio, de acuerdo con la periodicidad que se defina.
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 equipo único de Gestión Contractual, en el Nivel Regional, 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 al equipo único de Gestión Contractual, en el Nivel Regional, con el fin que repose en la carpeta del contrato.
m. Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato o aceptación de oferta o convenio y el acta de cierre del expediente cuando aplique.

3. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato o aceptación de oferta o convenio, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato o aceptación de oferta o convenio.
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. Apoyar el adelantamiento de 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 al contratista.

4. FUNCIONES DE CONTENIDO TECNICO

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 o aceptación de oferta 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 o aceptación de oferta o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante su ejecución y recomendar los ajustes necesarios.
f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato o aceptación de oferta o convenio 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.

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 Financiera sobre el estado de ejecución del contrato o aceptación de oferta o convenio 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.

RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamienmanerperjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.
El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los servidores o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad es consecuencia de la previsión contenida en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: "*Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley*".

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 4 de la ley 2160 de 2021 que señala:

"*La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales; al señalar:*
Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno.

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden.
Responsabilidad penal: De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: "*El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley*".

RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR
Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato o aceptación de oferta o convenio en ningún caso podrá:

a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio o aceptación de oferta.
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 o aceptación de oferta.
g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o aceptación de oferta o convenio.
h. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato aceptación de oferta o convenio.
i. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Por lo anterior, es INDISPENSABLE que acceda al link: http://web_app/documentacion/Documentos/AP07/Manual/FGN-AP07-M-01%20MANUAL%20DE%20CONTRATACI%D3N%20FISCALIA%20GENERAL%20DE%20LA%20NACI%D3N%20V08.pdf, para su análisis y el conocimiento general de las etapas que comprende dicha supervisión, y proceder a rendir los informes correspondientes, los cuales deben ser remitidos a esta Subdirección (Sección de Gestión Contractual), para que hagan parte de la documentación general del contrato.

Los documentos que requiera para desarrollar su labor como Supervisor los puede descargar de la plataforma SECOP II, con el siguiente enlace. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.45483906&isFromPublicArea=True&isModal=False.

En consecuencia, Se adjunta el contrato correspondiente.

En abierta comunicación,

MATILDE GÓMEZ BAUTISTA.
Subdirectora Regional de Apoyo Nororiental.

Proyecto Jessica Juliana Pinzón Diaz – Auxiliar I
Revisó Nydia Janneth Moreno Beltrán - Profesional Especializado I

Copia: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARAUCA-COMFIAR Correo: contador@comfiar.com.co juridica@comfiar.com.co