



Oficio No. 31500-4720  
Página 1 de 3

Ibagué, 22 de Octubre de 2024

Doctora

**DIANA MARCELA GARZÓN CUELLAR**  
Técnico II  
Seccional Tolima

**ASUNTO: Asignación de Supervisión ORDEN DE COMPRA 135018**

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de la sexta versión del Manual de Contratación de la Fiscalía General De La Nación, me permito informarle que ha sido designada como supervisora de apoyo a partir del 22 de Octubre de 2024, de la **ORDEN DE COMPRA 135018**, suscrito con **TECNOPROCESOS S.A.S.** Identificado con NIT 900.155.107, el cual tiene por objeto: *“Compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Grandes Superficies de sillas ergonómicas e interlocutoras para atender las necesidades de dotación de las sedes de la Fiscalía en las Seccionales Tolima, Huila, Caquetá y Putumayo.”*.

Cabe resaltar que el proceso fue adelantado a través de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del proceso contractual **SOLICITUD NÚM. 224025**, en el cual podrá consultar en su integridad todo el proceso, incluyendo propuesta económica, garantías y contrato.

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.



Oficio No. 31500-4720  
Página 2 de 3

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 séptima Versión del Manual de contratación).

De conformidad con lo establecido numeral 6.13 del Manual de Contratación 7V, 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 renunciaciones 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 artículo 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 llegare 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*



**Oficio No. 31500-4720**

**Página 3 de 3**

*Subdirector, el Jefe de la dependencia, 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.*

*El Ordenador del Gasto cuando así lo considere podrá designar un nuevo supervisor, y para ese efecto bastará la comunicación dirigida al área técnica y a la Subdirección de Gestión Contractual, o quien haga sus veces en la Subdirecciones Regionales de Apoyo.”*

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

  
**MIGUEL ANTONIO JIMÉNEZ PORTELA**  
Subdirector Regional de Apoyo Centro Sur

Proyectó: Anderson Fabian Castañeda Parra – Secretario Administrativo II.

