



Radicado No. 20250060001563

Oficio No. SGC-31020-055

16/06/2025

Página 1 de 4

Servidor

ALEJANDRO MONTAÑO CAMPIÑO

Profesional de Gestión III

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO DEL PACÍFICO

Calle 25 Norte No. 6^a - 11

Cali - Valle del Cauca

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA No. 147583, 147584 Y 147587

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 ha sido designado como supervisor de las Órdenes de Compra anunciadas a continuación:

No. DE ORDEN DE COMPRA	OBJETO	CONTRATISTA
Orden de Compra No. 147583	Adquirir consumibles de impresión (KIT FUSOR OKIDATA MPS5501B/MPS5502) y resmas de papel (tamaño carta y oficio) para las impresoras y fotocopiadoras de la Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico de la Fiscalía General de la Nación.	VENEPLAST LTDA.
Orden de Compra No. 147584	Adquirir consumibles de impresión (TONER RICOH IM430 418126) para las impresoras y fotocopiadoras de la Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico de la Fiscalía General de la Nación.	PANAMERICANA OUTSOURCING S.A.
Orden de Compra No. 147587	Adquirir consumibles de impresión (TONER IMP. LASER OKI MP5501B BLANCO Y N) para las impresoras y	PROVEER INSTITUCIONAL SAS



Radicado No. 20250060001563

Oficio No. SGC-31020-055

16/06/2025

Página 2 de 4

	fotocopiadoras de la Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico de la Fiscalía General de la Nación.	
--	---	--

Cabe resaltar que las Órdenes de Compra fueron celebradas a través de la plataforma **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**.

En su actuación como Supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución de los objetos contractuales lo cual se hace efectivo a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en la **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC**, atendiendo las condiciones del contrato objeto de supervisión, en donde conste, por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación si hay lugar a ello y relación de pagos y saldos, entre otros.

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 del Manual de contratación).

De conformidad con lo establecido numeral 6.13 del Manual de Contratación, 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



Radicado No. 20250060001563

Oficio No. SGC-31020-055

16/06/2025

Página 3 de 4

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 civil, disciplinaria, fiscal y penal, según se señala en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, el 3º de la Ley 610 de 2000 y en la Ley 1952 de 2019.

En caso que se llegare a efectuar un cambio de supervisor del contrato se debe tener en cuenta lo expresamente señalado en el numeral 6.6 del Manual de Contratación, que indica:

"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.

fs



Radicado No. 20250060001563

Oficio No. SGC-31020-055

16/06/2025

Página 4 de 4

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".

La designación del nuevo supervisor, así como el acta conjunta o la constancia del estado del contrato, según corresponda, deberán ser publicadas en el punto 7 de la sección de ejecución contractual y cualquiera de estas últimas, remitidas a la coordinación de la Sección de gestión contractual para el archivo en el expediente contractual.

Para finalizar me permito recordar que además de las funciones que como supervisor le corresponden, previamente señaladas, así como las contenidas en el referido contrato debe adelantar las que correspondan, contenidas en los numerales 6.7 a 6.15 del Manual de contratación y las estipuladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción". La sección de Gestión Contractual le brindará el apoyo que requiera para resolver las inquietudes que tenga para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión asignadas.

Como apoyo documental se anexan los siguientes documentos, los cuales puede igualmente consultar en el **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC**.

1. Órdenes de Compra
2. Registros presupuestales

Atentamente,


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

Proyectó: Karen Liseth Moreno Martínez – Técnico I (E) 
Revisó: Juli Paulin Martínez Cano - Profesional de Gestión II 