



Oficio 30920-0049

Villavicencio, 03 de octubre de 2025

Señor
FERNANDO BERNAL BAQUERO
Secretario Administrativo II
Sección de bienes soporte y apoyo administrativo
Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

Asunto: Designación de supervisión

Cordial Saludo:

Me permito informar que se ha designado como supervisor de los siguientes Contratos, durante los días del disfrute de periodo de vacaciones del supervisor titular, del día 03 al 27 de octubre de 2025:

NO. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
Orden de Compra 152011 FGN-RO-019- 2025	SUMINISTRO DE LLANTAS PARA VEHICULOS DE LAS SECCIONALES META, CASANARE, GUAVIARE, VICHADA, GUAINIA Y VAUPES A CARGO DE LA SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO ORINOQUIA DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION.	MORARCI GROUP SAS NIT. 900110012
ORDEN DE COMPRA No.137833 - FGN-RO- 0068-2024	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN ESTACIONES DE SERVICIO, CON DESTINO AL PARQUE AUTOMOTOR DE LAS SECCIONALES META, CASANARE, GUAVIARE, VICHADA y GUAINIA - VAUPES, A CARGO DE LA SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO ORINOQUIA DE LA FISCALIA GENERAL CATEOGRIA A	DISTRACOM S.A. NIT. 830095213

De acuerdo con lo anterior, se requiere de su parte, el cumplimiento de la supervisión de los mencionados contratos, según lo contemplado en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de la FGN especialmente lo contenido en el numeral 6.8 funciones de contenido administrativo literal G «*6.8. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO. (...) 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. (...)» y demás normas reglamentarias.*

Es de anotar que, en caso de traslado, vacaciones, licencia o cualquier otra figura, el supervisor saliente y el designado en su remplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constara el estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes, la cual debe allegarse a la Sección de Gestión Contractual para ser incluida en la carpeta del contrato.

Cordialmente

LILIANA ROCIO BOHORQUEZ HERNANDEZ
Subdirector Regional de Apoyo Orinoquia

Proy: Martha Luz Pabón Herrera
Profesional de Gestión II