



Oficio 30920-0059
Villavicencio, 11 de Diciembre de 2025

Arquitecta
SURY ANDREA SERRATO LAVAO
Profesional Especializado II
Sección de bienes y apoyo administrativo
Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

Asunto: Comunicación designación de supervisión

Cordial Saludo:

Me permito informar que se ha designado como supervisora del siguiente contrato:

NO. CONTRATO/ACEPTACION DE OFERTA	OBJETO	CONTRATISTA - IDENTIFICACION
OC 157660	COMPRA DE EXTINTORES DE CO2 15 LIBRAS EN ALUMINIO PARA LAS SECCIONALES META, CASANARE, GUAVIARE, VICHADA, GUAINÍA y VAUPÉS DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO ORINOQUIA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FERRICENTROS Nit.800237412-1

De manera atenta me permito informar que se registró presupuestalmente bajo el siguiente número 190925.

De acuerdo con lo anterior se requiere de su parte, el cumplimiento 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 que establece:

«6.7. Funciones de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores son quienes llevan a cabo la vigilancia, control y seguimiento de los contratos celebrados. 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 a la Subdirección de Gestión Contractual del Nivel Central o quien haga sus veces en la Subdirecciones Regionales, 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, prorrogas, modificaciones o suspensiones al contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, con la debida anterioridad al vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Controlar la correcta inversión del anticipo, de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

Aprobar el plan de inversión del anticipo, cuando este se pacte.

Requerir al contratista la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes, cuando este se pacte.

Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

Verificar la documentación que soporte el cumplimiento del SGSST por parte del contratista, como requisito previo al inicio del contrato¹⁹; para cumplir con esta verificación, podrá pedir apoyo al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.

Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista, las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

oActa de inicio del contrato.

oActa de suspensión del contrato. (Adicionalmente, esta debiera estar suscrita por el Ordenador del Gasto).

oActa de reanudación del contrato. (Adicionalmente, esta debiera estar suscrita por el Ordenador del Gasto).

oActas de recibo parcial o final.

oActa de terminación. (Adicionalmente, esta debiera estar suscrita por el Ordenador del Gasto).

oActa de liquidación del contrato. (Esta debiera estar suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor).

oLas 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, Pension 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, en los plazos convenidos y remitir de manera oportuna la documentación correspondiente a la Subdirección Financiera, 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, aceptación de oferta, orden de compra o convenio. Estas observaciones deben estar sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas cuando haya lugar a ello.
Requerir por escrito al contratista el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en el momento que este advierta un posible incumplimiento. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Subdirector Regional de Apoyo, el informe del presunto incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, los requerimientos efectuados y sus respuestas.
Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos, de tal manera que se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
Realizar 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 y/o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato (...))»

Es de anotar que, en caso de traslado, vacaciones, licencia o cualquier otra situación administrativa, conforme el manual de contratación, Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación de este solicitar por escrito al Ordenador del Gasto su cambio, debidamente motivado. No obstante, no cesará el ejercicio de sus obligaciones hasta tanto no se designe oficialmente un nuevo supervisor del contrato.

Igualmente, el numeral 6.6. Cambio de supervisor o interventor, indica: *El supervisor saliente deberá entregar al nuevo supervisor, con copia al superior jerárquico, un informe detallado del estado del contrato en el que conste: (i) balance presupuestal y de ejecución del contrato, (ii) puntos de alerta que presenta el contrato, (iii) actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad, (iv) relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas y (v) Documentos soporte de la ejecución del contrato.*

El supervisor saliente y el designado, en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjunta en la cual conste el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que consideren pertinentes.

En caso de que no se entregue el informe, o no se suscriba el acta conjunta, el nuevo supervisor designado deberá radicar informe escrito dirigido al Ordenador del Gasto, donde se describa el estado en que encuentran los contratos a su cargo, dejando las anotaciones que considere pertinente.

Por lo antes expuesto, me permito anexar a la presente los siguientes soportes documentales:

1. Copia contrato.
2. Registros Presupuestales del Compromiso.

Cordialmente

LILIANA ROCÍO BOHORQUEZ HERNANDEZ
Subdirector Regional de Apoyo Orinoquía

	Nombre	Firma	Fecha
Proyecto	Martha Luz Pabón Herrera – Profesional de Gestión II – SGC		11/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			