Servidor:
OSCAR JAVIER MORALES TRUJILLO
Jefe Departamento de Seguridad (E)
Bunker – Nivel Central

ASUNTO: CAMBIO DE SUPERVISOR POR RENUNCIA DE SERVIDOR

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en los numerales 6.4 y 6.6 del Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación, me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato que se relaciona a continuación, a partir del 18 de abril del 2023, esto teniendo que el día 17 de abril de 2023, le fue aceptada la renuncia al servidor CARLOS MAURICIO PORTILLA SÁNCHEZ, al cargo de Jefe del Departamento de Seguridad de la Fiscalía General de la Nación, y la Resolución 2499 del 18 de abril de 2023, en la cual lo asignan en encargo como Jefe del Departamento:

DESCRIPCIÓN	PROCESO	CONTRATO	LINK
Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada fija y móvil, con medios tecnológicos y personal uniformado con y sin armas, para la adecuada protección, custodia, amparo y salvaguarda de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones, y los bienes muebles e inmuebles de las Seccionales de Cali, Cauca, Nariño y Valle del Cauca que conforman la Subdirección Regional de Apoyo del Pacifico.	FGN-RP-IPSE-0092-2022	CONTRATO-FGN-RP-0028-2022	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.20211234&isFromPublicArea=True&isModal=False

Cabe resaltar que este contrato se adelantó a través de la plataforma SECOP II, donde podrá consultarse en integridad, incluyendo propuesta económica y garantías, es por esto, que se relaciona el número del proceso con sus respectivo link y así pueda consultar en la plataforma mencionada.

En ese sentido, se deberá realizar el empalme con el servidor **CARLOS MAURICIO PORTILLA** correo institucional carlosma.portilla@fiscalia.gov.co, quien se desempeñaba como supervisor del contrato en mención, el cual deberá hacer la entrega formal de la supervisión, archivo y actividades del aludido 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.

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 sexta Versión del Manual de contratación).

De conformidad con lo establecido numeral 6.13 del Manual de Contratación 6V, 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 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:
1. **Civil:** prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
2. **Disciplinario:** Código disciplinario único Ley 734 de 2002 y articulo 51 Ley 80 de 1993.
3. **Fiscal o penal:** Artículos 56 y 65 de la Ley 80 de 1993.

Finalmente, y en caso de que se llegaré 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 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. 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. De la copia conjunta del acta o constancia, según corresponda, se deberá llegar al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico dentro de un en un término máximo de 2 días hábiles, esto con el fin de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Manual de

Contratación y las acciones de mejora.

Por último, de conformidad con la Circular 0001 de fecha 30 de julio de 2021 expedida por la Subdirectora Nacional de Gestión Contractual y cuyo asunto es: "LINEAMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO", se reitera la importancia del cumplimiento de las funciones y obligaciones como supervisor, y se indica la siguiente función del Manual de Contratación, así:

***"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."

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

OLGA LUCIA SALAZAR DUQUE
Subdirectora Regional de Apoyo Pacífico (E)

Proyectó: Rikelme Cuartas – Auxiliar I Rikelme Cuartas
Revisó: Karen Joanna Cilima Portilla- Profesional de Gestión III