Servidor
MARTHA LILIANA PANTOJA LÓPEZ
Técnico II
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO DEL PACÍFICO – NARIÑO

ASUNTO: REASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS No. FGN-RP-0045-2024, FGN-RP-0048-2024, ACEPTACIÓN DE OFERTA-FGN-RP-0041-2024, ACEPTACIÓN DE OFERTA-FGN-RP-0042-2024, ACEPTACIÓN DE OFERTA-FGN-RP-0036-2025.

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.6 del Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación, me permito informarle que ha sido reasignado como nuevo supervisor de los contratos que se señalan a continuación:

	CONTRATO	OBJETO
1	CONTRATO- FGN-RP-0045-2024	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo integral a todo costo (incluidos repuestos, mano de obra y accesorios originales u homologados) de los vehículos automotores que se encuentran al servicio de la Fiscalía General de la Nación en la Seccional Nariño.
2	CONTRATO- FGN-RP-0048-2024	Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo integral a todo costo (incluidos repuestos, mano de obra y accesorios originales u homologados) de las motocicletas que se encuentran al servicio de la Fiscalía General de la Nación en las Seccionales Cali, Cauca, Nariño y Valle del Cauca. (Lote 3 - Nariño)
3	ACEPTACIÓN DE OFERTA- FGN-RP-0041-2024	Contratar el suministro de combustibles para el parque automotor, aparatos o maquinaria con motor de combustión interna de la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño en La Unión

4	ACEPTACIÓN DE OFERTA-FGN-RP-0042-2024	Contratar el suministro de combustibles para el parque automotor, aparatos o maquinaria con motor de combustión interna de la Fiscalía General de la Nación Seccional Nariño en Samaniego
5	ACEPTACIÓN DE OFERTA-FGN-RP-0036-2025	Suministro de combustible (gasolina corriente, extra y ACPM), por galones para abastecer los aparatos o maquinaria con motor de combustión interno y los vehículos y/o motocicletas que conforman y/o llegaren a conformar el parque automotor de la fiscalía general de la nación - Seccional Nariño, en el Municipio de Pasto.

La supervisión venía siendo ejercida por el servidor público **LUIS HERNAN TREJOS MONCAYO,** quien estará en su turno compensatorio desde **6 de enero del 2026**; por tal motivo, se procede a realizar la reasignación de la supervisión, la cual se realizara a partir de dicha fecha.

Ahora bien, en la designación de supervisión efectuada al servidor **LUIS HERNAN TREJOS MONCAYO**, se le indicó que, en caso de realizarse un cambio de supervisor del contrato, debería tenerse en cuenta lo expresamente señalado por el Manual de Contratación en su numeral 6.6, 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.

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".

En virtud de lo expuesto, le agradezco dar cumplimiento a lo exigido a efectos de dejar constancia de lo actuado y del estado en que se reciben los contratos.

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 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.
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 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.

Por último, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de contenido administrativo en el marco de su rol como supervisor, respetuosamente me permito citar el contenido del literal g) del numeral 6.8 del Manual de Contratación que reza: (…) FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO:

"g. Consultar constantemente el SECOP II en la sección de "Documentos del contrato" en la sección "modificatorios" y en la sección de "Ejecución del contrato" los documentos que le permitan ejercer la función de control y vigilancia.

No obstante lo anterior, el supervisor del contrato podrá organizar como documentos facilitativos una carpeta física o electrónica que contenga los siguientes documentos:

•*(…)*

• *Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato."*

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo de la subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el Equipo Único de Gestión Contractual, en el Nivel Regional."

Atentamente,

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

Proyectó: Lilibeth Iglesias Muñoz – Auxiliar I
Revisó: Juliana Segura Quiceno – Profesional de Gestión II