Oficio 30920-00036

Villavicencio, 25 de julio de 2025

Señor
LUIS JAVIER ORTIZ ARDILA
Auxiliar I
Sección de Bienes y Apoyo Administrativo
Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia
Fiscalia General De La Nación

Asunto: Designación de supervisión

Cordial Saludo:

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

CONTRATISTA	Nº CONTRATO	OBJETO
ABSICOL S.A.S	ACEPTACION DE OFERTA FGN-RO-0015-2025	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UPS (Incluido Repuestos) DE LAS SEDES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO ORINOQUIA SECCCIONALES META, CASANARE GUAVIARE, VICHADA Y GUAINÍA – VAUPÉS.

De acuerdo a 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.

Así mismo se informa que los documentos contractuales se encuentran en la plataforma SECOP II.

Cordialmente

LILIANA ROCIO BOHORQUEZ HERNANDEZ
Subdirectora Regional de Apoyo Orinoquia

Proyecto: Isabel Adriana Rojas Henao
Profesional de Gestión II