



2026309200535773

Radicado No: 2026309200535773

17/06/2026 01:47 PM

Página 1 de 2

Villavicencio.,

Señor
Luis Javier Ortiz Ardila
Auxiliar I

ASUNTO: Comunicación designación de supervisión

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

Nº. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA - IDENTIFICACION
FGN-RO-0011-2026	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 SECCIONALES META, CASANARE GUAVIARE, VICHADA, GUAINÍA y VAUPÉS.	TECNOSOFT UPS SOCIEDAD ACCIONES SIMPLIFICADA NIT 830.107.783-0

De manera atenta me permito informar que se registró presupuestalmente bajo el número N° 34126 del 11 de junio de 2026 y el 17 de junio de 2026 se aprobó la póliza de cumplimiento en los términos del Contrato en comento, así:

GARANTE: Seguros Mundial

Póliza N°: CBC-100077986

Anexo N°: 0

Amparo	Vigencia	Suficiencia
Cumplimiento del contrato	Termino de Ejecución y 6 meses mas	20%
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Termino de Ejecución y 3 años mas	5%
Calidad de servicio	Termino de Ejecución y 6 meses mas	20%
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Termino de Ejecución y 6 meses mas	20%

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



2026309200535773

Radicado No: 2026309200535773
17/06/2026 01:47 PM
Página 2 de 2

contenido en el numeral 6.8 funciones de contenido administrativo literal g del numeral 6.8 que establece:

«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.(...)»

Es de anotar que, en caso de traslado, vacaciones, licencia o cualquier otra situación administrativa, 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, la cual debe allegarse a la sección de gestión contractual para ser incluida en la carpeta del contrato.

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.

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

1. Copia Documento Complementario
2. Registro Presupuestal del Compromiso.
3. Pólizas de garantía de cumplimiento

Cordialmente,

LILIANA R BOHORQUEZ H
Firmado electrónicamente por
LILIANA R BOHORQUEZ H
Fecha: 2026.06.17 13:47:01 -05'00'

LILIANA R BOHORQUEZ H
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO - ORINOQUIA

Anexos: 31 Folios

Proyectó: Isabel Adriana Rojas Henao-Profesional de Gestión II