



2026312000738713

Radicado No: 2026312000738713

18/07/2026 10:23 AM

Página 1 de 4

Servidor
JORGE ENRIQUE CIFUENTES GALEANO
Técnico investigador IV
Cuerpo técnico de investigaciones CTI

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA
No. ACEPTACIÓN DE OFERTA- FGN-RP-0018-2026

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 del Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación, me permito informarle que ha sido designado como supervisor de la aceptación de oferta No. **ACEPTACIÓN DE OFERTA- FGN-RP-0018-2026**, suscrita con TECNO OULET S.A.S, identificada con NIT 900.139.265-8, cuyo objeto se indica a continuación: “ Adquirir kits para entrevistas de niños, niñas y adolescentes (NNA), requeridos por el grupo CAIVAS-UENNA de la Sección de Policía Judicial CTI Cali”.

Cabe resaltar que el contrato fue celebrado a través de la plataforma SECOP II, en el marco de proceso de contratación, identificado con el número **FGN-RP-MC-0025-2026** y el cual podrá consultar para acceder en la totalidad a los documentos que forman parte integral del contrato.

En su actuación como Supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución de los objetos contractuales lo cual se hace efectivo a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal – SECOP II, de manera mensual o según corresponda, atendiendo las condiciones del contrato objeto de supervisión, en donde conste, por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de inicio, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, vigencias de las garantías, terminación y liquidación si hay lugar a ello y relación de pagos y saldos, entre otros.

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 numerales 6.7 al 6.12 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 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,





2026312000738713

Radicado No: 2026312000738713

18/07/2026 10:23 AM

Página 2 de 4

- 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 renunciaciones 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.

Tenga presente que el inicio del contrato exigirá el cumplimiento de los requisitos de ejecución, tales como el certificado de registro presupuestal, aprobación de las pólizas y los demás requisitos establecidos contractualmente, por lo que deberá revisar cuales de estas exigencias aplican para garantizar su cumplimiento previa ejecución del contrato. Para los efectos anteriores, tenga en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.2.1 ***“Requisitos de perfeccionamiento y ejecución”*** del Manual de Contratación.

En caso de requerirse firmar acta de inicio, recuerde hacer uso del formato dispuesto para estos efectos, el cual puede descargar del Sistema de Gestión Integral - SGI - BIT. Una vez firmada entre el supervisor del contrato y el contratista, deberá remitirla a la Sección de Gestión Contractual de la Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico, para su respectivo archivo y paralelamente realizar la publicación respectiva en el SECOP II, junto al registro presupuestal y este documento en estado de ejecución.

En caso de que se llegare a efectuar un cambio de supervisor del contrato se debe tener en cuenta lo expresamente señalado en el numeral 6.6 del Manual de Contratación, que indica que 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.

Así mismo el supervisor saliente y el designado, en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjunta en la cual conste el estado de ejecución del contrato, 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 encuentra el contrato a su cargo, dejando las anotaciones que considere pertinentes.

La designación del nuevo supervisor, así como el acta conjunta o la constancia del estado del contrato, según corresponda, deberán ser publicadas en el punto 7 de la





2026312000738713

Radicado No: 2026312000738713
18/07/2026 10:23 AM
Página 3 de 4

sección de ejecución contractual y cualquiera de estas últimas, remitidas a la coordinación de la sección de gestión contractual para el archivo en el expediente contractual.

Así las cosas, habiéndose cumplido los **REQUISITOS DE EJECUCIÓN** correspondiente a la expedición del registro presupuesta y la expedición de la póliza, se precisa la información de estos a continuación:

Registro Presupuestal de Compromiso			
No.	Fecha	Rubro	Apropiación
90626	10-07-2026	A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	\$43.140.594
TOTAL			\$43.140.594

PÓLIZA		
TIPO DE PÓLIZA	CUMPLIMIENTO	
GARANTE	Mundial de seguros	
NO. PÓLIZA	100065849	
ANEXO NO.	0	
AMPARO	VIGENCIA	SUFICIENCIA
Cumplimiento del Contrato	10/07/2026-30/03/2027	\$43.140.594
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	10/07/2026-30/09/2027	\$43.140.594

En observancia de lo anterior, conforme a las condiciones fijadas en el proceso, se lo insta para que en su calidad de supervisor adelante todas las actuaciones pertinentes para la suscripción del acta de inicio.

Una vez se suscriba el acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, se solicita que por favor la misma sea remitida al área de gestión contractual, con el objetivo de dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II e incluir el documento en el expediente contractual.

Se deja de manifiesto que el contrato no podrá iniciar su ejecución sin previamente haber suscrito la respectiva acta.

Para finalizar me permito recordar que además de las funciones que como supervisor le corresponden, previamente señaladas, así como las contenidas en el referido contrato debe adelantar las que correspondan, contenidas en los numerales 6.7 a





2026312000738713

Radicado No: 2026312000738713
18/07/2026 10:23 AM
Página 4 de 4

6.15 del Manual de contratación y las estipuladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”. La sección de gestión contractual le brindará el apoyo que requiera para resolver las inquietudes que tenga para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión asignadas.

Como apoyo documental se anexan los siguientes documentos, los cuales puede igualmente consultar en el SECOP II.

- 1. Documento complementario al contrato
- 2. Registro presupuestal
- 3. Póliza, consulta de las misma y comprobante de pago.

Atentamente,

ANA ANGELICA BECERRA E
Firmado electrónicamente por
ANA ANGELICA BECERRA E
Fecha: 2026.07.18 10:23:18 -05'00'

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

Proyectó: Yesid Jiménez Hoyos- Profesional de gestión III

YESID JIMENEZ HOYOS
Firmado electrónicamente por
Yesid Jimenez Hoyos
Fecha: 2026.07.17 14:25:28 -05'00'

Revisó: Juli Paulin Martínez Cano - Profesional de Gestión II

JULI PAULIN MARTINEZ CANO
Firmado electrónicamente por
Juli Paulin Martinez Cano
Fecha: 2026.07.17 15:29:30 -05'00'