



2026309200803743

Radicado No: 2026309200803743
29/07/2026 10:21 AM
Página 1 de 2

Villavicencio,

Doctora
Heidy Lizbeth Escobar Alonso
Profesional de gestión II

Sección de bienes y apoyo administrativo

SUBDIRECCIO REGIONAL DE APOYO ORINOQUIA

FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

**ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN-
Comunicación designación de supervisión**

Cordial Saludo Dra Heidy:

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

Nº. CONTRATO/AO	OBJETO	ONTRATISTA -IDENTIFICACION
FGN-RO-0013 -2026	El Arrendador (AC PLATA RESTREPO Y CIA S.A.S) Entrega Al Arrendatario (Subdirección Regional De Apoyo Orinoquia de La Fiscalía General De La Nación) a Título de Arrendamiento El Uso y Goce de un Inmueble con destino a sedes de la Fiscalía General de la Nación, ubicado en la Carrera 38 No 26 C – 51 Local 4 y Local 5 barrio 7 de Agosto de la ciudad de Villavicencio Meta, identificado con la matricula inmobiliaria 230-88943, con linderos definidos en la Escritura Pública 7237 del 25 de noviembre de 2015 de la Notaría Segunda de Villavicencio	AC PLATA RESTREPO Y CIA S.A.S Nit. 860.504.435-4

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 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.(...)»



2026309200803743

Radicado No: 2026309200803743
29/07/2026 10:21 AM
Página 2 de 2

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.

Cordialmente,

LILIANA R BOHORQUEZ H
Firmado electrónicamente por
LILIANA R BOHORQUEZ H
Fecha: 2026.07.29 10:21:20 -05'00'

LILIANA R BOHORQUEZ H
Subdirectora Regional De Apoyo Orinoquia

Proyectó: Martha Luz Pabon Herrera - Profesional de Gestión II SGC