FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

2026312000748063

Radicado No: 2026312000748063
21/07/2026 04:04 PM

Santiago de Cali, Valle del Cauca

Servidora
BEATRIZ EUGENIA VANEGAS
Profesional de Gestión II

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. ACEPTACIÓNDEOFERTA- FGN-RP-0019-2026.

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 supervisora del Contrato No. **ACEPTACIÓNDEOFERTA-FGN-RP-0019-2026** suscrito con **LABORATORIOS NANCY FLOREZ GARCIA S.A.S.** identificada con Nit. No. **824.005.588-0**, representado legalmente por **NANCY EULALIA FLOREZ GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía **24.317.718** cuyo objeto corresponde a*: "Realizar la caracterización de vertimientos al sistema de alcantarillado y el monitoreo de la calidad del agua asociada a los tanques Balísticos de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Regional de Apoyo del Pacífico para las Seccionales Cali, Valle del Cauca, Cauca y Nariño."*

Cabe resaltar que el contrato fue celebrado a través de la plataforma SECOP II, en el marco de proceso de selección de mínima cuantía, identificado con el número **FGN-RP-MC-0027-2026** y el cual podrá consultar para acceder a la totalidad a los documentos que forman parte integral del contrato.

En su actuación como Supervisora está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual 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 supervisora estará facultada 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 a 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, 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.

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. Para los efectos anteriores, tenga en cuenta lo dispuesto en el numeral 5.2.1 *"Requisitos de perfeccionamiento y ejecución"* del Manual de Contratación.

Ahora bien, en caso de que se requiera el cambio de supervisor, debe tener en cuenta lo expresamente señalado en el numeral 6.6 del Manual de Contratación, que indica:

"En el evento que se requiera el cambio de supervisor, por disposición del ordenador del gasto, por solicitud que eleve el jefe, subdirector, coordinador, o líder del área respectiva y en el caso de presentarse frente al supervisor designado, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o de encontrarse incurso en una situación administrativa, se solicitará el cambio al Ordenador del Gasto, quien procederá a analizar la solicitud y designar el nuevo supervisor a través del trámite correspondiente.

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.

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 encuentran los contratos a su cargo, dejando las anotaciones que considere pertinentes. El Ordenador del Gasto, cuando así lo considere, podrá designar un nuevo supervisor, y para ese efecto bastará la comunicación dirigida al área y a la Subdirección de Gestión Contractual, o al Grupo Regional de Apoyo Contractual."

Así las cosas, habiéndose cumplido los requisitos de ejecución correspondientes a la expedición del registro presupuestal y la expedición y aprobación de la garantía, se precisa la información de estos a continuación:

Registro Presupuestal de Compromiso			
No.	**Fecha**	**Rubro**	**Apropiación**
94726	17-07-2026	A-02-02-02-009-004 SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	$11.453.750,00
TOTAL			**$11.453.750,00**

PÓLIZA		
TIPO DE PÓLIZA	CUMPLIMIENTO	
GARANTE	Berkley Colombia Seguros	
NO. PÓLIZA	107413	
ANEXO NO.	0	
AMPARO	**VIGENCIA**	**SUFICIENCIA**
Cumplimiento del Contrato	16/07/2026 – 26/04//2027	$1.145.375,00
Calidad del Servicio	16/07/2026 – 26/04//2027	$1.145.375,00

Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato son 100 días, sin superar el 31 de octubre de 2026, se solicita que una vez se suscriba el acta de inicio, se requiera al contratista para que se actualicen las pólizas con la vigencia de los amparos a partir del inicio efectivo del contrato.

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

Una vez se suscriba, 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 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 y consulta de la misma

Cordialmente,

HEYNAR YOVANNI ACOSTA NASNER
Firmado electrónicamente por HEYNAR YOVANNI ACOSTA NASNER
Fecha: 2026.07.21 16:03:54 -05'00'

HEYNAR YOVANNI ACOSTA NASNER
Subdirector Regional de Apoyo del Pacífico (E)

Proyectó:

ANA CRISTINA VILLOTA BENAVIDES
Firmado electrónicamente por ANA CRISTINA VILLOTA BENAVIDES
Fecha: 2026.07.21 13:54:15 -05'00'

Revisó:

JULI PAULIN MARTINEZ CANO
Firmado electrónicamente por Juli Paulin Martinez Cano
Fecha: 2026.07.21 14:07:24 -05'00'