Bogotá, D.C.

Doctor
MARIO FERNANDO JIMÉNEZ PERDIGÓN
Profesional de Gestión I
Subdirección Regional de Apoyo Central
Av Calle 26 No. 69-76 Torre 4 (agua) Piso 16 Edif. Elemento -
Bogotá - Bogotá D.C.

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN DE CONTRATO

Respetado doctor Jiménez

De manera atenta me permito comunicarle que usted ha sido designado como Supervisor del contrato que se relaciona a continuación:

NOMBRE	CONTRATO	No. REGISTRO PPTAL.	FECHA REGISTRO PPTAL.	FECHA APROBACIÓN GARANTÍA	PLAZO DE EJECUCIÓN
INGEALIMENTOS SANEAMIENTO AMBIENTAL SAS	ACEPTACIÓN DE OFERTA FGN-RCE-0018-2022	78522	28-02-2022	03-03-2022	30 días calendario

En documentos digitales adjuntos que se enviaran a través de correo electrónico encontrará:

- Las funciones y responsabilidades del supervisor e interventor dadas por el Estatuto Anticorrupción contenidas en el Manual de Contratación Fiscalía General de la Nación FGN-AP07-M-01 V06, entre otros y de acuerdo con la Circular No. 0001 de 2021 de la Subdirección de Gestión Contractual se resalta la importancia del literal G del numeral 6.8 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO:

  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.

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual.

- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- Registro Presupuestal.
- Enlace del proceso donde podrá encontrar el contrato y los documentos del mismo.

Cordialmente,

ASTRID ZAMORA CASTRO
Subdirectora Regional Central (E)

Proyectó: Sara Castillo Moreno– Profesional de Gestión II
Reviso: Alfredo Camargo Fernández – Jefe Sección Gestión Contractual
Anexo (s): Sin

Los arriba firmantes, hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.