FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
En la calle y en los territorios

Radicado No. 20225710000203
Oficio No.SRACE-SGC-30820-22/03/2022

Bogotá, D.C.

Doctora
EDNA ALEXANDRA OBANDO YANGUAS
Profesional Especializado I (E)
Subdirección Regional de Apoyo Central
Edna.obando@fiscalia.gov.co
Av. Calle 26 No. 69 - 76 Torre 4 Piso 16 Edificio Elemento -
Bogotá - Bogotá D.C.

ASUNTO: OFICIO DESIGNACIÓN SUPERVISOR

Respetada doctora Edna Alexandra:

Por medio de la presente, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del contrato que se relaciona a continuación:

NOMBRE	CONTRATO	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	PLAZO EJECUCIÓN
SM CAPITAL S.A.S	ACEPTACIÓN DE OFERTA FGN-RCE-0006-2022	120622	18-03-2022	18-03-2022	30 DÍAS CALENDARIO

En documentos digitales adjuntos que se enviarán 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. Y en consonancia con lo contenido en la Circular No. 0001 del 30 de Julio de 2021, expedida por la Subdirección de Gestión Contractual se resalta la importancia del cumplimiento de lo estipulado en el literal G, 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)
Anexo (s):
Proyectó: María Fernanda Nieto – Técnico II
Revisó: Alfredo Camargo Fernández – Jefe Sección de Gestión Contractual