



Barranquilla D.E.I.P., 28 de junio de 2022

Servidora  
**Steffanie Astrith Barragán Pérez**  
Profesional Experto (e)  
Coordinadora de Bienes  
Subdirección de Apoyo Regional Caribe  
[steffanie.barragan@fiscalia.gov.co](mailto:steffanie.barragan@fiscalia.gov.co)

**Asunto:** Designación supervisión contrato FGN-RCA-0040-2022

Respetada servidora:

Por medio de la presente comunicación, me permito informarle que usted ha sido designada como Supervisora del siguiente contrato:

| No. Convenio      | Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Contratista                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| FGN-RCA-0040-2022 | SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA LAS DISTINTAS SEDES DE LA REGIONAL CARIBE DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, INCLUIDO TODO LO RELACIONADO CON SISTEMA DE OFICINA ABIERTA (SOA), ARCHIVO, ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y SILLETERÍA (GRUPO 1- SECCIONALES ATLÁNTICO, BOLÍVAR, CESAR, LA GUAJIRA Y MAGDALENA) | OFIEXPORT S.A.S.<br>CON NIT.<br>802.023.673 - 5 |

Serán funciones propias de la Supervisión las dispuestas en las normas que regulan la materia y las descritas en el Manual de Contratación de la Entidad FGN-AP07-M-01 versión 06, así como las que se relacionan a continuación:

- ❖ Hacer cumplir a cabalidad el objeto contractual, así como de las obligaciones contractuales.
- ❖ Elaborar el informe (parcial y/o final) que soporten la ejecución del objeto contractual, así como los pagos que deba efectuar la Fiscalía General de la Nación - Regional Caribe.
- ❖ Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral, parafiscales y ARL por parte del contratista.
- ❖ Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato y presentar para aprobación y firma del ordenador del gasto y el contratista, si fuere el caso.
- ❖ Autorizar los pagos al contratista, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin, tales como, informe de supervisión (parcial o final), recibido a satisfacción, acreditación de cumplimiento de los aportes parafiscales y aportes al sistema de seguridad social y riesgos laborales por parte del contratista, conforme lo estipulado en las normas vigentes, ingreso almacén, entre otros.

De igual manera dar estricto cumplimiento al literal G del numeral 6.8 funciones de contenido administrativo que señala:



**"LITERAL G. DEL NUMERAL 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"*

Por lo anterior, se realiza la entrega los siguientes documentos relacionados con el contrato FGN-RCA-0040-2022:

- ❖ Copia del documento complementario al contrato electrónico junto a registro presupuestal del compromiso
- ❖ Póliza de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual junto a formato de aprobación
- ❖ Instructivo uso del SECOP II para la publicación de soportes de ejecución contractual
- ❖ Copia Circular 0010 de 2022 - PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN

Es de anotar que la información relacionada con el proceso podrá ser consultada en el Portal Único de Contratación SECOP II, a través del siguiente enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.18489568&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Por último, solicitamos que una vez se suscriba el acta de inicio la hagan llegar a la Sección de Gestión Contractual para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II.

Cordialmente,

**GUILLERMO ALBERTO LEÓN BUSTOS**  
Subdirector de Apoyo Regional Caribe (e)

Proyectó: Maria Ligia Jiménez Ferrucho – Profesional de Gestión II