



Barranquilla D.E.I.P., 5 de septiembre de 2022

Servidora
LUZ HELENA ARAUJO CABAS
Asesor III de Atención al Usuario
Dirección Seccional Cesar
luzhelena.araujo@fiscalia.gov.co

Respectada señora:

Por medio de la presente comunicación, me permito informarle que usted ha sido designada como Supervisora de los siguientes contratos:

No. Contrato	Objeto	Contratista
FGN-RCA-0059-2020	En virtud del presente convenio, las Partes aunarán esfuerzos de articulación interinstitucional, para garantizar el funcionamiento y operatividad del Centro de Servicios de la Fiscalía- CAF, bajo criterios de cooperación, celeridad, inmediatez, eficiencia y eficacia, con miras a proporcionar la atención adecuada y oportuna a usuarios internos y externos.	INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
FGN-RCA-0019-2022	Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento de un Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación (PAF), para la recepción de denuncias y orientación a la ciudadanía en las actividades propias de la Fiscalía General de la Nación, en el Municipio de Sabanas de San Ángel - Magdalena.	Fiscalía General de la Nación Regional Caribe y el Municipio de Sabanas de San Ángel - Magdalena
FGN-RCA-0021-2022	Aunar esfuerzos entre el Municipio de Pailitas y la Fiscalía General de la Nación para que en el ámbito de sus competencias se adelanten acciones de cooperación, mediante el apoyo en el modelo de atención al usuario, con el propósito de garantizar un enfoque diferencial, en labores de orientación, filtro, recepción de denuncias y, remisión a otras instituciones del Estado	Fiscalía General de la Nación Regional Caribe y el Municipio de Pailitas - Cesar

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:

- ❖ Copia del documento complementario del contrato electrónico.
- ❖ Copia Circular 009 de 2018 - PERIODICIDAD DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN.

Es de anotar que la información relacionada con el proceso de selección podrá ser consultada en el Portal Único de Contratación SECOP, a través de los siguientes LINKS:

FGN-RCA-0059-2020

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1566211&isFromPublicArea=True&isModal=False>

FGN-RCA-0019-2022

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.17284468&isFromPublicArea=True&isModal=False>

FGN-RCA-0021-2022

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.17330252&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.

Atentamente,


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

Proyecto: Mauricio Fontalvo Toncel – Asistente II 

