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

Oficio 3920-042

Villavicencio, 13 de diciembre de 2022

Doctor
JUAN CARLOS CARREÑO BARRERA
Profesional de Gestión III
Grupo Seccional de Apoyo Casanare
Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia
Fiscalía General de la Nación
Yopal - Casanare

ASUNTO: DESIGNACION DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ARRENDAMIENTO

Cordial saludo:

Me permito informar que se ha designado como supervisor de los siguientes contratos de arrendamiento por el término de las vacaciones del supervisor Fernando Alcázar Devia Arias entre el 20 de diciembre 2022 y el 10 de enero de 2023.

No.	SECCIONAL	NUMERO DE CONTRATO	PROPIETARIO	CEDULA	UBICACIÓN
1	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0035-2022	JORGE HUMBERTO NAVARRETE GIL	9.433.625	YOPAL CASANARE
2	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0036- 2022	JULIA MERCEDES GOMEZ DE SALCEDO	23.552.355	YOPAL CASANARE
3	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0037- 2022	BLAS ANTONIO PAEZ CASTELLANOS	12.558.162	YOPAL CASANARE
4	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0040- 2022	ELVIRA GUTIERREZ GOMEZ	23.709.196	HATO COROZAL CASANARE
5	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0041- 2022	DORIS NUBIA VALDERRAMA PARRA.	33.449.582	YOPAL CASANARE
6	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0042-2022	MAGNOLIA CONDIA CETINA	46.383.696	MANI CASANARE
7	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0043- 2022	JOSE GILBERTO PRIETO RINCON	4.160.238	YOPAL CASANARE

No.	SECCIONAL	NUMERO DE CONTRATO	PROPIETARIO	CEDULA	UBICACIÓN
8	CASANARE	CONTRATO FGN-RO-0044-2022	CARMELINA ROMERO RINCON	41.572.777	MONTERREY-

De acuerdo a lo anterior, se requiere de su parte, el cumplimiento de la supervisión del mencionado contrato, según lo contemplado en la ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación de la FGN especialmente lo contenido en el numeral 6.8 funciones de contenido administrativo literal G «*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.(...)*» y demás normas reglamentarias.

Es de anotar que, en caso de traslado, vacaciones, licencia o cualquier otra figura, **el supervisor saliente y el designado en su remplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constara el estado de ejecución del contrato**, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes, la cual debe allegarse a la Sección de Gestión Contractual para ser incluida en la carpeta del contrato.

Cordialmente

SURY ANDREA SERRATO LAVAO
Subdirectora Regional de Apoyo Orinoquia (E)

Proy: Martha Luz Pabón Herrera
Profesional de Gestión II