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

Barranquilla D.E.I.P., 12 de enero de 2023

Servidora
Karina Margarita Perez Jimenez
Asistente de Fiscal II
Dirección Seccional Bolívar
karina.perez@fiscalia.gov.co

Respectada Doctora:

Por medio de la presente comunicación, y teniendo en cuenta que la servidora Elizabeth Gómez Mejía Asesora III Dirección Seccional Bolívar, disfrutará de un (1) permiso remunerado por tres (3) días a partir del dieciséis (16) del mes de enero de 2023, me permito informarle que a partir de la fecha y mientras duren el permiso de la titular que desempeña dichas funciones se le asignará la supervisión de los convenios relacionados a continuación:

No. Contrato	Objeto	Contratista
FGN-RCA-0002-2022	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 San Estanislao de Kostka- Bolívar.	MUNICIPIO DE SAN ESTANISLAO
FGN-RCA-0003-2022	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 Mahates - Bolívar.	MUNICIPIO DE MAHATES
FGN-RCA-0013-2022	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 Montecristo – Bolívar.	MUNICIPIO DE MONTECRISTO

CONVENIO-FGN-RCA-0121-2022	Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento del 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 Santa Catalina - Bolivar.	MUNICIPIO DE SANTA CATALINA

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"*

IMPORTANTE: De acuerdo a lo señalado en el punto 6.6 del Capítulo VI del Manual de Contratación, el supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

Por lo anterior, se realiza la entrega los siguientes documentos relacionados:

- Copia de los documentos complementarios a los convenios electrónico.
- Copia Circular SBINES No. 001 de 2017 "Responsabilidades de los Supervisores Sobre los Bienes en Garantía".

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

FGN-RCA-0002-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.16584261&isFromPublicArea=True&isModal=False

FGN-RCA-0003-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.16586014&isFromPublicArea=True&isModal=False

FGN-RCA-0013-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.17054169&isFromPublicArea=True&isModal=False

CONVENIO-FGN-RCA-0121-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.22214307&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

Eliana R. Urbina

ELIANA RODRIGUEZ URBINA
Subdirector de Apoyo Regional Caribe (e)

Proyecto: Mauricio Fontalvo T. – Asistente II