FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

Barranquilla, 03 de noviembre de 2022

Servidor
Ulises Antonio Sánchez Campo
Conductor II
Policía Judicial – Seccional Magdalena

Respetado Servidor:

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

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
FGN-RCA-0072-2022	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo en general, con suministro de repuestos nuevos para las diferentes marcas, tipos y modelos de vehículos que conforman el parque automotor de la Fiscalía General de la Nación – Regional Caribe y vehículos institucionales en tránsito (Grupo 5 – Seccional Magdalena)	**MORARCI GROUP SAS**

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 No. FGN-RCA-0072-2022:

- Copia del documento complementario al contrato electrónico junto a los anexos, y registro presupuestal del compromiso 2022 y compromiso de vigencias futuras 2023 y 2024
- Póliza de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual
- 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 de selección podrá ser consultada en el Portal Único de Contratación SECOP, a través del siguiente LINK:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.11094827&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

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

Proyectó: María Ligia Jiménez Ferrucho – Profesional de Gestión