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

Barranquilla D.E.I.P., 30 de marzo de 2023

Servidor
**Juan Alberto Torres Escobar**
Auxiliar I
Subdirección de Apoyo Regional Caribe

Respectado (a) señor (a):

Por medio de la presente comunicación, y teniendo en cuenta que el servidor Álvaro Pio Chicangana Collazos Agente de Protección y Seguridad IV de la Seccional Atlántico, disfrutará de la vacancia Judicial de Semana Santa contadas a partir del tres (3) del mes de abril de 2023, me permito informarle que a partir de la fecha y mientras duren la vacancia Judicial del titular que desempeña dichas funciones se le asignará la supervisión del contrato relacionado a continuación:

| No. Contrato | Objeto | Contratista |
|---|---|---|
| FGN-RCA-0068-2022 | 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 1 – Seccional Atlántico). | 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:

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

*"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 del documentos complementarios del contratos electrónicos.
- ❖ 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:

**https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.20547275&isFromPublicArea=True&isModal=False**

Atentamente,

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

Proyecto: Mauricio Fontalvo T. – Asistente II