Barranquilla D.E.I.P., 28 de abril de 2023

Servidora
Heidy Cristina Henao Orozco
Asistente II
Freddy Berdugo Osuna
Auxiliar II
Sección de Bienes
Subdirección de Apoyo Regional Caribe

Respetado (a)s señor (a)s:

Por medio de la presente comunicación, me permito informarle que ustedes han sido designadas como Supervisor (a)s del siguiente contrato:

No. Contrato	Objeto	Contratista
CONTRATO-FGN-RCA-0022-2023	La prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de pasajeros marca Sanyo instalado en la sede Única de Soledad, Seccional Atlántico, de la Fiscalía General de la Nación.	ASCENSORES COSTA NORTE ASCONOR LTDA

Es importante precisar que en el contrato fungirán como:

- Supervisora Administrativa**:** la servidora **Heidy Cristina Henao Orozco.**
- Supervisor Técnico: el servidor **Freddy Berdugo Osuna**.

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-0022-2023:

- ❖ Copia del documento complementario del contrato electrónico.
- ❖ Copia del Registro Presupuestal del Contrato.
- ❖ Copia de la oferta económica.
- ❖ Copia de la Póliza de Cumplimiento.
- ❖ Copia Circular SBINES No. 001 de 2017 “Responsabilidades de los Supervisores Sobre los Bienes en Garantía”.
- ❖ Copia Circular No.0010 periodicidad informes de supervisión y publicación en SECOP II

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.24578276&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

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

Proyecto: Mauricio Fontalvo Toncel – Técnico II