FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Oficio No. 31400- 003527

Barranquilla D.E.I.P., 11 SEP 2024

Servidor
Jose Francisco Casalins Arciniegas
Auxiliar II
Sección de Bienes Seccional Cesar
Subdirección de Apoyo Regional Caribe

Respectado (a) servidor (a):

Por medio de la presente comunicación, y teniendo en cuenta que el servidor Alberto Fidel Castillo Fuentes Asistente I de la Sección de Bienes Seccional Cesar de la Subdirección de Apoyo Regional Caribe, disfrutará de cinco (5) días de incapacidad a partir del diez (10) del mes de septiembre de 2024, me permito informarle que mientras dure la incapacidad del titular que desempeña dichas funciones se le asignará la supervisión de los siguientes contratos:

No. Contrato	Objeto	Contratista
CONTRATO-FGN-RCA-0064-2023	Suministro de combustible en la categoría B, a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-326-AMP-2022 para el parque automotor de la Regional Caribe de la Fiscalía General de la Nación.	DISTRACOM S.A.
CONTRATO-FGN-RCA-0099-2024	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 (Grupos 3 Seccional Cesar).	MULTISERVICIOS Y MANTENIMIENTOS DEL CESAR S.A.S.

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 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 de los siguientes LINKS:

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTRATO-FGN-RCA-0064-2023
https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/119171

CONTRATO-FGN-RCA-0099-2024
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.32505500&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

YAVIRA ESPERANZA FLORIAN CASTAÑEDA
Subdirectora de Apoyo Regional Caribe

Proyecto: Mauricio Fontalvo Toncel – Técnico II
Revisó: Maria Ligia Jiménez Ferrucho – Profesional de Gestión II