FISCALÍA

Oficio No. 31400- 0 0 3 6 5 3

Barranquilla D.E.I.P., 18 SEP 2024

Servidores
Heidy Cristina Henao Orozco
Profesional de Gestión II (e)
heidy.henao@fiscalia.gov.co
Sergio Daniel Quijano Nuñez
Técnico II
sergio.quijano@fiscalia.gov.co
Grupo de Apoyo Administrativo Seccional Atlántico
Subdirección de Apoyo Regional Caribe

Respetados servidores:

Por medio de la presente comunicación, me permito informarles que ustedes han sido designados supervisores del siguiente contrato:

No. Contrato	Objeto	Contratista
CONTRATO-FGN-RCA-0105-2024	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, para los equipos acondicionadores de aire en las sedes de la Fiscalía General de la Nación - Regional Caribe. (Grupo 1 - Seccional Atlántico).	ASESORÍAS Y ACABADOS ÁVILA S.A.S. NIT: 901.126.360 - 7

Es importante precisar que en el contrato fungirán como:

- Supervisor Administrativo – La servidora **Heidy Cristina Henao Orozco.**
- Supervisor de Apoyo Técnico – El servidor **Sergio Daniel Quijano Núñez.**

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 07, 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:

- Copia del documento complementario al contrato electrónico y anexos.
- Compromiso presupuestal.
- Póliza de cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual junto acta de aprobación.
- Copia de circular periodicidad informes de supervisión y publicación en el SECOP II
- Copia Circular SBINES No. 001 de 2017 "Responsabilidades de los Supervisores Sobre los Bienes en Garantía".
- Copia Circular No. 002 de 2024 "hallazgo No. 3 auditoría financiera 2023 CGR – funciones administrativas y financieras a cargo de los supervisores de contratos".

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.32827072&isFromPublicArea=True&isModal=False

Nota: El contratista deberá informar a la aseguradora sobre la suscripción del acta de inicio del contrato, con el fin de que se actualice la vigencia garantías a que haya lugar, de acuerdo con el contenido de dicho documento. El supervisor del contrato será responsable del seguimiento al cumplimiento de esta obligación por parte del contratista.

La garantía actualizada deberá ser cargada por el contratista en la Plataforma SECOP II, con el fin de que la entidad proceda a su revisión y aprobación, garantizando con ello que las mismas se encuentren acorde con los plazos y fechas de ejecución del respectivo contrato.

Atentamente,

YAVIRA ESPERANZA FLORIAN CASTAÑEDA
Subdirectora de Apoyo Regional Caribe

Proyectó: Luis Emiro Fernandez Narváez – Profesional Especializado II
Revisó: Eliana María Rodríguez Urbina – Profesional de Gestión III – Coordinadora de Gestión Contractual