FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Bogotá, D.C.

Doctor
MARIO FERNANDO JIMÉNEZ PERDIGÓN
Profesional de Gestión II (e)
Fiscalía General de la Nación
Subdirección Regional de Apoyo Central -
Bogotá - Bogotá D.C.

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN ACEPTACIÓN DE OFERTA FGN-RCE-0137-2024

Respetado Doctor Mario,

Por medio de la presente, me permito comunicarle que ha sido designado como supervisor de la Aceptación de Oferta que se relaciona a continuación:

NOMBRE	ACEPTACIÓN DE OFERTA	OBJETO	No. REGISTRO PPTAL.	FECHA REGISTRO PPTAL.	APROBACIÓN DE PÓLIZAS	PLAZO EJECUCIÓN
OPTIRED A&E ARQUITECTURA Y ENERGIA SAS NIT. 900.940.790-8	FGN-RCE-0137-2024	Contratar el servicio técnico especializado en mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos para los equipos de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) para los almacenes de evidencias ubicados en las sedes CTI Santuario en Bogotá y en Tunja y Duitama en Boyacá.	560724	05/12/2024	09/12/2024	Hasta el veintisiete (**27**) de **diciembre** del año **2024** contados a partir de la suscripción del **acta de inicio**

En documentos digitales adjuntos que se enviaran a través de correo electrónico encontrará:

- Las funciones y responsabilidades del supervisor e interventor dadas por el Estatuto Anticorrupción contenidas en el Manual de Contratación Fiscalía General de la Nación FGN-AP07-M-01 V06, entre otros y de acuerdo con la Circular No. 0001 de 2021 de la Subdirección de Gestión Contractual se resalta la importancia del literal G del numeral 6.8 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO:

  "Organizar como documentos facultativos 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.*

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual".

- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- Registro Presupuestal.
- Enlace del proceso donde podrá encontrar el contrato y los documentos del mismo.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 0003 de 2022 de la Subdirección Nacional de Gestión Contractual numeral 2:

"(...) Suscribir el acta de inicio, y remitirla de manera inmediata a la Subdirección de Gestión Contractual en Nivel Central o a quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, para proceder con la publicación en el SECOP."

Cordialmente,

SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO
Subdirectora Regional Central

Proyectó: Cristian Fernando Murillo Losada – Profesional de Gestión III