Oficio No. 31400-005410

Barranquilla D.E.I.P., 27 de diciembre de 2024.

Respetada Doctora
**Jadis Jovita Orduz Mosquera**
Asesora III
Asesora de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones
Dirección Seccional la Guajira
Jadis.orduz@fiscalia.gov.co

**Asunto: Designación supervisión Convenio Interadministrativo**

Respectado (a) servidor (a):

Por medio de la presente comunicación, me permito informarle que usted ha sido designado (a) como Supervisor(a) del siguiente convenio:

| No. Convenio | Objeto | Contratista |
|---|---|---|
| CONVENIO-FGN-RCA-0171-2024 | Aunar esfuerzos para el funcionamiento de un Punto de Atención de la Fiscalía general de la Nación (PAF), para la recepción de denuncias y orientación a la ciudadanía en las actividades propias de la Fiscalía General de la Nación, en el Municipio de Hatonuevo – La Guajira. | MUNICIPIO DE HATONUEVO - LA GUAJIRA |

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 convenio:

- Copia del documento complementario del convenio.
- Estudios Previos

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:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.36401364&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

**YAVIRA ESPERANZA FLORIAN CASTAÑEDA**
Subdirectora de Apoyo Regional Caribe

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