CONTRALORÍA
General de la República

Contraloria General de la Republica :: SGD 03-12-2024 15:07
Al Contestar Cite Este No.: 2024IE0134937 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80441 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA / VANEZA CRISTINA DAZA APONTE
DESTINO 80442 GRUPO DELEGADO DE VIGILANCIA FISCAL DE LA GUAJIRA / IDELMIS FRANCISCA QUINTERO CAMARGO
ASUNTO NOTIFICACIÓN DESIGNACIÓN APOYO SUPERVISIÓN CONTRATO GUJ-SA-02-2024.
OBS
2024IE0134937

Riohacha, La Guajira 3 de diciembre de 2024

Profesional
IDELMIS FRANCISCA QUINTERO CAMARGO
Ingeniera Civil
Gerencia Departamental La Guajira

Asunto: Designación Apoyo Supervisión Contrato **GUJ-SA-02-2024**.

Me permito comunicarle a usted que ha sido designado como apoyo del Supervisor del Contrato: **GUJ-MC-10-2024,** cuyo objeto es**: CONTRATAR LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y/O REHABILITACIÓN A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DEPARAMENTAL COLEGIADA GUAJIRA UBICADA EN LA CARRERA 15 No 14B-49 DE LA CIUDAD DE RIOHACHA, LAGUAJIRA**.

En razón a lo anterior, debe cumplir con las funciones detalladas en el Memorando de Contratación comunicado con Sigedoc 2024IE0011728 del 2 de febrero de 2024 y demás normas vigentes.

- Apoyar en la construcción de los estudios previos, según el tema a contratar.
- Apoyar al Supervisor en la organización de las carpetas.
- Proyectar actas de inicio, recibo final, y liquidación.
- Proyectar comunicaciones dirigidas al contratista.
- Proyectar requerimientos al contratista vía oficio, correo electrónico
- Servir de apoyo en el ejercicio de la Supervisión, seguimiento y control de la ejecución contractual, cuando el Contralor Provincial lo solicite.
- Proyectar las actuaciones que requieran impulso de la gestión contractual.
- Apoyar a los supervisores en la publicación de actuaciones contractuales en Secop II.
- Remitir al funcionario encargado de la rendición de la cuenta las actuaciones contractuales que se generen a más tardar tres días antes del vencimiento del mes.
- Organización de carpetas correspondientes a la actividad contractual, foliación, elaboración de tabla de retención documental y traslado para archivo, así como elaboración del FUID

Se le hace entrega de la carpeta original del proceso para su custodia y ejercicio de su función.

Agradeciendo su gestión,

Vaneza C Daza A.

VANEZA CRISTINA DAZA APONTE
Gerente Departamental

Proyectó: Mónica Bedoya