CONTRALORÍA
General de la República

Riohacha, La Guajira 13 de mayo de 2025

Profesional
IDELMIS FRANCISCA QUINTERO CAMARGO
Gerencia Departamental La Guajira

Asunto: Designación Apoyo Supervisión Contrato **GUJ-MC-04-2025**

Me permito comunicarle a usted que ha sido designado como apoyo del Supervisor del Contrato: **GUJ-MC-04-2025,** cuyo objeto es**: CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ACONDICIONAMIENTO VRF MARCA TOSHIBA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA EN LA CARRERA 15 No 14B-49 DE LA CIUDAD DE RIOHACHA.**

En razón a lo anterior, debe cumplir con las funciones detalladas En la Resolución 0862 del 16 de abril de 2024 y en el Memorando de Contratación comunicado con Sigedoc 2025IE 0011890 del 5 de febrero de 2025.

• Apoyar al Supervisor en la organización de las carpetas.
• Proyectar actas de inicio, informes de ejecución, acta de recibo parcial, acta recibo final a satisfacción, y acta de 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 dentro de los 3 días siguientes a su suscripción.
• Remitir a la funcionaria contadora -encargada de caja menor: Factura o cuenta de cobro, Certificación de cumplido del contrato firmada por la supervisión, certificado suscrito por el representante legal del contratista en donde conste que se encuentra al día con los aportes a la Seguridad Social de acuerdo con el artículo 50 Ley 789 de 2002 y planilla de seguridad social en donde conste que se encuentran a paz y salvo.
• 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.
• Hacer seguimiento a la radicación de las facturas en los procesos contractuales.
• Apoyar a los supervisores en el proceso de revisión y aprobación de facturas en la plataforma SIIF NACION.
• Apoyar a los supervisores en el proceso de revisión y aprobación de facturas en Secop II.

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