FISCALÍA

Oficio No. 31400- 002807

Barranquilla D.E.I.P., 30 JUL 2025

Servidor
Sergio Daniel Quijano Nuñez
Técnico II
Sección de Bienes
Subdirección de Apoyo Regional Caribe

Respetado servidor:

Por medio de la presente comunicación, me permito informarle que usted ha sido designada supervisora del siguiente contrato:

No. Contrato	Objeto	Contratista
CONTRATO-FGN-RCA-0039-2025	Realizar bajo la modalidad de precios unitarios fijos las obras de mejoramiento, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de las diferentes sedes de la Fiscalía General de la Nación Subdirección Regional de Apoyo - Caribe, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.	INARCO PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES

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 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.39592746&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

MIGUEL FERNANDO VEGA RODRÍGUEZ
Subdirector de Apoyo Regional Caribe

Proyectó: Mauricio Fontalvo Tonccl – Gestión Contractual