Oficio No. 31400-003563

Barranquilla D.E.I.P., 06 de octubre de 2025

Servidor
José Rafael Daza Arias
Profesional de Gestión II
Sección de Bienes
Subdirección Regional de Apoyo Caribe Seccional – Cesar
joser.daza@fiscalia.gov.co

Respetado servidor:

Por medio de la presente comunicación, me permito informarle que usted ha sido designado como Supervisor técnico Seccional Cesar del siguiente contrato:

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
ACEPTACIÓN DE OFERTA-FGN-RCA-0054-2025	Permutar los elementos aprovechables y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) resultantes de las actividades de la Fiscalía General de la Nación - Regional Caribe por elementos e insumos acorde con las necesidades y actividades de la gestión ambiental de la Entidad.	SUMA DESARROLLO AMBIENTAL SAS

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.
- ❖ Compromisos presupuestales.
- ❖ Póliza de cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual 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".

Es de anotar que la información relacionada con el proceso de selección podrá ser consultada en el Portal Único de Contratación SECOP II, a través del siguiente LINK:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.41626255&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

DARÍO JOSÉ CEPEDA LLINAS
Subdirector de Apoyo Regional Caribe

Proyecto: Carlos Augusto Aya Polo – Gestión Contractual