CONTRALORÍA
General de la República

Contraloria General de la Republica :: SGD 11-11-2025 09:10
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0134938 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80441 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA / VANEZA CRISTINA DAZA APONTE
DESTINO 80441 DESPACHO GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA / JUAN PABLO ELLES BARRETO
ASUNTO DESIGNA APOYO TÉCNICO GUJ-MC-11-2025
OBS SE HACE ENTREGA DE LA CARPETA FÍSICA Y EN EL SECOP II YA SE ENCUENTRA TODA LA
2025IE0134938

Riohacha, La Guajira 11 de noviembre de 2025

Tecnólogo
JUAN PABLO ELLES BARRETO
Gerencia Departamental La Guajira

Asunto: Designación Apoyo Supervisión Contrato **GUJ-MC-11-2025**

Me permito comunicarle a usted que ha sido designado como apoyo del Supervisor del Contrato: **GUJ-MC-11-2025,** cuyo objeto es **CONTRATAR LA ADQUISICION E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA UPS PARA LAS DEPENDENCIAS, DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

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.
• Apoyar en la elaboración y revisión del correspondiente estudio del mercado.

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