Barranquilla D.E.I.P

Servidor
CRISTHIAN CAMILO SANABRIA SALAZAR
Seccional Bolívar
Fiscalía General De La Nación

Servidora
LIZEHT MARGARITA POLO BELTRAN
Seccional Magdalena
Fiscalía General De La Nación

ASUNTO: Asignación Supervisión Contrato FGN-RCA-0031-2026

Respetados servidores:

Por medio de la presente comunicación me permito informarles que ustedes han sido designados como **supervisores técnicos** en la seccional donde ejercen sus funciones del siguiente contrato:

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
FGN-RCA-0031-2026	Prestar el servicio integral de aseo, mantenimiento y cafetería, incluidos todos los insumos y elementos necesarios para su atención en las sedes de la Fiscalía General de la Nación - Subdirección de Apoyo Regional Caribe	UNION TEMPORAL F2 OUTSOURCING GIAF UT

GARANTE	SEGUROS MUNDIAL DEL ESTADO	
PÓLIZA No	B - 100082738	
ANEXO No	1	
AMPARO	**VIGENCIA**	**SUFICIENCIA**
Cumplimiento	Desde 01/08/2026 Hasta 30/05/2027	$1.004.307.856,50
Prestaciones sociales	Desde 01/08/2026 Hasta 30/11/2029	$167.384.642,75
Calidad del servicio	Desde 01/08/2026 Hasta 30/05/2027	$1.004.307.856,50
Calidad y correcto funcionamiento	Desde 01/08/2026 Hasta 30/05/2027	$1.004.307.856,50

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-M01 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"*

IMPORTANTE: De acuerdo a lo señalado en el punto 6.6 del Capítulo VI del Manual de Contratación, el supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

Por lo anterior, se realiza la entrega los siguientes documentos relacionados:

- Copia de los documentos complementarios del contrato electrónico.
- 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, a través de los siguientes LINKS:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.48128534&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

DARIO JOSE CEPEDA L Firmado electrónicamente por Dario Jose Cepeda L
Fecha: 2026.08.11 16:37:23 -05'00'

DARIO JOSE CEPEDA LLINAS
Subdirector Regional De Apoyo Caribe.
Fiscalía General De La Nación

JOSE CARLOS SANTOS F Firmado electrónicamente por JOSE CARLOS SANTOS F
Fecha: 2026.08.11 11:47:10 -05'00'

Proyecto: Jose Santos Franco – Sección Gestión Contractual