Barranquilla D.E.I.P., Abril 6 de 2026

Servidora
EDNA ROCIO ESPEJO VILLARRAGA
Fiscalía General De La Nación

Respetada servidora:

Por medio de la presente comunicación, y teniendo en cuenta que el servidor **DARIO EMILIO ALFARO RIVEROS**, disfrutara de los días interrumpidos de sus vacaciones colectivas año 2025 desde el 6 al 13 de abril de 2026. a partir de la fecha indicada y mientras regrese el titular desempeñara dichas funciones así:

No. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
FGN-RCA-0092-2024	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada fija y móvil, con medios tecnológicos y personal uniformado con y sin armas, para la adecuada protección, custodia, amparo y salvaguarda de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones y los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General de la Nación - Regional Caribe (conformada por las seccionales: i) Guajira ii) Cesar iii) Magdalena iv) Atlántico v) Bolívar San Andrés y Providencia.) y del Fondo Especial para la Administración de Bienes.	SU OPORTUNO SERVICIO LTDA

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.32280404&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

JULIAN RAFAEL
MARTINEZ CASTAÑO

Firmado electrónicamente por
Julian Rafael Martinez Castaño
Fecha: 2026.04.07 16:06:36 -05'00'

JULIAN RAFAEL MARTINEZ CASTAÑO
ASESOR III Subdirección de Apoyo Regional Caribe (FA).

Proyecto: Jose Santos Franco – Gestión Contractual