Bogotá, D.C.

Doctora
CATALINA PULGARÍN VALLEJO
Asesora de Atención al Usuario Intervención Temprana y Asignaciones
catalina.pulgarin@fiscalia.gov.co
Dirección Seccional de Boyacá

ASUNTO: REASIGNACIÓN SUPERVISIÓN DE CONVENIOS

Respetada doctora Catalina:

Por medio de la presente y con ocasión al oficio No. 20245710001981 del 15 de marzo de 2024, mediante el cual se asignó la supervisión de los convenios que se relacionan a continuación, a la doctora Alba Janeth Silva, me permito informar que a partir de la fecha se le reasigna la supervisión de los convenios en mención, lo anterior en atención a su reintegro por el periodo vacacional:

BOYACÁ		
NOMBRE	**CONVENIO**	**PLAZO EJECUCIÓN**
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA	CONVENIO- FGN-RCE-0038-2024	Hasta el 22 de marzo de 2029
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO	CONVENIO-FGN-RCE-0039-2024	Hasta el 26 de marzo de 2025

En documentos digitales adjuntos que se enviarán a través de correo electrónico encontrará:

- Las funciones y responsabilidades del supervisor e interventor dadas por el Estatuto Anticorrupción contenidas en el Manual de Contratación Fiscalía General de la Nación FGN-AP07-M-01 V06, entre otros y de acuerdo con la Circular No. 0001 de 2021 de la Subdirección de Gestión Contractual se resalta la importancia del literal G del numeral 6.8 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO:

  "Organizar como documentos facultativos 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.*

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual".

- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 0003 de 2022 de la Subdirección Nacional de Gestión Contractual numeral 2:

"(...) Suscribir el acta de inicio, y remitirla de manera inmediata a la Subdirección de Gestión Contractual en Nivel Central o a quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, para proceder con la publicación en el SECOP."

Cordialmente,

SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO
Subdirectora Regional Central

Proyectó: Laura Marcela Garcia Daza – Auxiliar II
Revisó: Maria Fernanda Nieto Correa - Coordinadora Gestión Contractual
CC: Alba Janeth Silva Suárez - Asesora III
Los arriba firmantes, hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.