FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Radicado No. 20255710000091
Oficio No.SRACE-SGC-30820-*OFICIO *
07/04/2025

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: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONVENIO FGN-RCE-0014 -2025

Respetada doctora Catalina:

Por medio de la presente, me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora del Convenio, que se relaciona a continuación:

NOMBRE	OBJETO	CONTRATO	PLAZO EJECUCIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PISBA	*Aunar esfuerzos entre **EL MUNICIPIO DE PISBA** y **LA FISCALÍA**, para la implementación de acciones conjuntas por intermedio del Alcalde como primera autoridad del Municipio, que busca el fortalecimiento territorial y el acceso a la justicia; a través de la creación y funcionamiento del **"PUNTO DE ATENCION DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - PAF"**, como un modelo de gestión y atención a la ciudadanía, en respuesta a la necesidad de ampliar mecanismos de contactos y acceso a la justicia*	CONVENIO- FGN-RCE-0014-2025	Un (1) año contados a partir de la suscripción del acta de inicio

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".

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 CAMAZHO
Subdirectora Regional Central

Proyectó: Laura Marcela García Daza – Auxiliar II
Revisó: Cristian Fernando Murillo Losada – Coordinador Gestión Contractual
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.