FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Fiscalía General de la Nación
Fecha: 2025-07-03 15:08:38
Firmado :SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO
Código: ef53049e61 ,Firma electrónica

Radicado No. 20255710000261
Oficio No. SRACE-SGC-30820
02/07/2025

Bogotá D.C.,

Doctora
DIBIA OLAYA ZAMBRANO
Asesor III (E) Atención al Usuario, Intervención Temprana de Denuncias
dibia.olaya@fiscalia.gov.co
Dirección Seccional – Bogotá

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISION CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SCJ 1860-2025

Respetada Dra. Dibia Olaya Z.:

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

NOMBRE DEL COOPERANTE	CONVENIO	LUGAR DE EJECUCIÓN	PLAZO EJECUCIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	SCJ-1860-2025	Bogotá D.C.	Hasta el 30 de septiembre de 2028

Objeto: 13698-AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – SDSCJ Y LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO – CENTRAL – FGN – PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA FGN EN LAS CASAS DE JUSTICIA DE BOGOTÁ Y PARA EL APOYO DE LA SDSCJ EN LA ORIENTACIÓN, TRÁMITE Y RECEPCIÓN DE DENUNCIA, EN LA ACTIVACIÓN DE LAS RUTAS EXISTENTES SEGÚN SU TIPOLOGÍA A LOS USUARIOS QUE ACUDEN A LAS CASAS DE JUSTICIA Y A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE FISCALÍA – CAF – Y, EN LA PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE DENUNCIA, CON EL OBJETO DE MEJORAR LA ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS DE JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

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".

- Enlace del proceso en SECOP II (SCJ-CD-1407-2025), donde podrá encontrar el citado convenio (**SCJ-1860-2025**) y los documentos del mismo.

Cordialmente,

Documento Firmado Electrónicamente
SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO
Subdirectora Regional de Apoyo Central

Anexo (s): Sin anexos.
Proyectó: Jorge Eliecer Narváez Ramirez – Profesional de Gestión III
Revisó: Cristian Fernando Murillo Losada- Coordinador Gestión Contractual.