

2026372001176773

Radicado No: 2026372001176773
18/09/2026 02:22 PM

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 DE SUPERVISIÓN – PAF PAYA

Respetada Dra. Catalina,

Atendiendo sus funciones designadas como Asesora de Atención al Usuario Intervención Temprana y Asignaciones de la Seccional Boyacá, me permito comunicarle que le ha sido designada la supervisión del convenio FGN-RCE-00038-2026, el cual se relaciona a continuación:

Municipio	Convenio	Objeto	Plazo
Paya	FGN-RCE-0038-2026	Aunar esfuerzos entre EL MUNICIPIO DE PAYA 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.	Hasta el 31 de diciembre de 2027.

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 V09, 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 donde podrá encontrar el contrato y los documentos del mismo.

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 M CARRIZOSA C
Firmado electrónicamente por SILVIA M CARRIZOSA C
Fecha: 2026.09.18 14:22:42 -05'00'

SILVIA M CARRIZOSA C
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO - CENTRAL

Anexos/Adjuntos: 0

Proyecto: LAURA MARCELA GARCIA DAZA
Revisó: CRISTIAN FERNANDO MURILLO LOSADA