TIPO DE INFORME	INFORME PARCIAL

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO					
1.1. Informe No.			**2**		
1.2. Período del informe	**Del**	26/06/2023			
	Al	29/02/2024			
1.3. Contrato #	FGN-RCA-0040	**Fecha**	26/06/2023	**Tipo de Contrato**	INTERADMINISTRATIVO
1.4. Objeto					
Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento del Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación - PAF, para la recepción de denuncias y orientación a la ciudadanía en las actividades propias de la Fiscalía General de la Nación, en el municipio de Hatillo de Loba-Bolívar.					
1.5. Nombre del contratista					
ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA - BOLÍVAR					
1.6. Cédula o NIT			**1.7. Correo electrónico**		
800.255.214-6			alcaldia@hatillodeloba-bolivar.gov.co		
1.8. Dirección			**1.9. Teléfono**		
CRA 6 No. 4-13 PALACIO MUNICIPAL			3013612947-3148666537		
1.10. Fecha de Inicio			Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
1.11. Requisitos de ejecución del contrato *(múltiple respuesta si aplica)*					
☐ Acta de Inicio			☐ Registro Presupuestal		
☐ Aprobación de la Garantía			☑ Suscripción del Contrato		
1.12. Fecha terminación (*Aplica solo para el informe final*)			NO APLICA		Pulse para escoger la fecha.

2. DATOS DEL SUPERVISOR(ES) *(Delegado, el que quedó registrado en el contrato)*	
2.1. Nombre(s) del supervisor (es) o interventor (es)	
SOL ESTELA MARRUGO LIGARDO	
2.2. Dependencia	**2.3. N° Extensión o teléfono**
DIRECCION SECCIONAL BOLIVAR	6517174 EXT 51033

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

2.4. Correo electrónico	Intervencion.temprana.bolivar@fiscalia.gov.co

2.5. Nombre (s) del supervisor (es) o interventor (es) designado (s) *(Entiéndase como designado, el que quedó registrado en el contrato si en la cláusula así se dispuso)*

N/A

2.6. Dependencia	**2.7. N° Extensión o teléfono**
N/A	N/A

2.8. Correo electrónico	N/A

3. RESUMEN FINANCIERO

3.1. Valor inicial del contrato

Es hasta por la suma de	$ N/A	Pesos M/CTE

3.2. Vigencias futuras ○ SI ○ NO

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
TOTAL		

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.3. Número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal

Cuadro 2 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No. De CDP	Fecha de expedición de CDP
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.4. Número y fecha de registro presupuestal

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.5. Cesión	○ SI ○ NO	**Fecha**	Si es un **SI** busca acá la fecha

3.6. Resumen histórico (Favor reportar en el presente cuadro, los datos de todos los informes en forma cronológica y discriminar por vigencia en caso que aplique)

Cuadro 4 - Resumen Histórico

FECHA DEL ÚLTIMO CORTE (dd/mm/aaaa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluir el valor de adiciones y/o vigencias futuras en caso que aplique)	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR
30/10/2023	N/A	N/A	N/A	N/A
29/02/2024	N/A	N/A	N/A	N/A

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.7. Histórico de Modificaciones Contractuales

Fecha	Modificatorio	Adición	Prórroga	Suspensión	Reanudación	Descripción
N/A	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	N/A
N/A	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	N/A

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

N/A	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	Elija acá el numero	N/A

(Adicionar todas las filas que sean necesarias)

4. OTROS ASPECTOS

4.1. Acta de liquidación: (Con el último informe se debe presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato ésta aplica).

4.2. Estado de avance presupuestal a la fecha	% N/A

(VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA + VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME) /(VALOR TOTAL DEL CONTRATO (Incluir el valor de adiciones en caso que aplique) x 100

4.3. Estado de avance físico a la fecha (%)	% N/A

(UNIDADES TOTALES RECIBIDAS A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME / UNIDADES CONTRATADAS) X100

4.4. Persona natural

Cuadro 5 – Persona Natural

OBLIGACIONES	número y fecha de certificación o planilla de pago a la terminación del contrato
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	N/A

(Si no aplica colocar N/A)

4.5. Persona jurídica

Fecha de Certificación (dd/mm/aaaa): N/A

La certificación será expedida por el Revisor Fiscal de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el Representante legal a la fecha de terminación del contrato.

5. CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES):

De acuerdo con lo señalado en los Artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011 y la Guía para Supervisión de Contratos de Colombia Compra Eficiente, es deber de los supervisores e interventores de los contratos realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato.

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor

ASPECTOS A VERIFICAR	SÍ	NO	EXPLIQUE	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	N/A	N/A	N/A	N/A
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	N/A	N/A	N/A	N/A
Los bienes fueron ingresados al almacén	N/A	N/A	N/A	N/A
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.	N/A	N/A	N/A	N/A
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.	N/A	N/A	N/A	N/A
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	N/A	N/A	N/A	N/A
(*) Sucedieron modificaciones en la ejecución del contrato	N/A	N/A	N/A	N/A

(*Agregar las casillas que sean requeridas. Si no aplica coloca N/A)

Nota: Documentación Anexa: El Supervisor deberá acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, mediante los siguientes documentos (cuando aplique y solo dejar la relación de los documentos que se anexan):

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

Informes anexos	○ SI	○ NO	○ N/A
Tipo y detalle del informe:			
5.1. El contratista "CUMPLIÓ"	◉ **Si cumplió**	○ **No cumplió**	

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

Se deja constancia que la suscrita Sol Estela Marrugo Ligardo, Asistente de Fiscal I, adscrita a la Dirección Seccional de Bolívar, esta destacada para realizar las labores de la supervisión del contrato a partir del día 21 de diciembre de 2023, dado que mediante Resolución No.10203 De fecha 20 de diciembre de 2023 se declaró la insubsistencia de la doctora ELIZABETH GOMEZ MEJIA, ASESOR III quien estaba destacada para ejercer la labor de supervisior de los contratos PAF, la doctora Elizabeth Gómez Mejía, realizó entrega del informe de la labor realizada el día 11 de enero de 2024 y hasta el día 12 de enero de 2024 se obtuvo la información requerida para la elaboración de los informes de supervisión de los contratos.

El municipio de Hatillo de Loba a la fecha ha venido mostrando voluntad para aportar la documentación correspondiente para el estudio del inmuble en donde funciona el PAF en el municipio y a vincular al gestor destacado. Sin embargo, la entrada en vigencia de la ley de garantías y las dificultades para ubicar un espacio adecuado han retrasado la puesta en marcha del PAF a pesar de la comunicación constante entre la Supervisión y los funcionarios del Municipio con miras a superar las dificultades como se evidencia a continuación:

- Por medio de correo electrónico de fecha 01 de noviembre de 2023 se notifica al Dr. Guillermo Alberto León Bustos y a la Alcaldía de Hatillo de Loba: Proponer fórmulas de arreglo directo para superar las dificultades presentadas en la ejecución del convenio interadministrativo suscrito para la puesta en marcha del PAF en el municipio de Hatillo de Loba- Bolívar.
- Mediante correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2023 se remitió a esta coordinación Contrato funcionario Dra. Maira Escobar Gil - Punto de Atención de Fiscalía General de la Nación en Hatillo de Loba.
- Por medio de correo electrónico de fecha 07 de noviembre de 2023, esta supervisión cito a la gestora Maira Alejandra Gil Escobar para capacitación en el sistema SUIP.
- Por medio de correo electrónico de fecha, se notifica a la gestora Maira Alejandra Gil, el usuario SUIP asignado para la toma de denuncias. Además se adjuntó manual de atención al usuario, planilla de recepción de denuncias, formatos de remisión a entidades y guías para la atención.
- El día 09 de noviembre de 2023 se remite a la gestora Maira Alejandra Escobar video de capacitación Suip para afianzar el conocimiento en el uso de sus características y funcionamiento.
- Para los días 21,22 y 23 de noviembre se convocó por parte de la **Dirección de Altos Estudios** de la Fiscalía General de la Nación, a un ***Taller para Gestores PAF, el cual se realizó a través de la plataforma Teams*** se compartió el link con el fin de garantizar la participación activa y puntual de todos
- Por medio correo electrónico de fecha 12 de diciembre de 2023, se recuerda la entrega diaria de planillas de reporte de denuncias y aunque no se registren casos se debe comunicar diariamente.

Correo electrónico de fecha 15 de diciembre de 2023 donde se le solicita a la gestora destacada y a la Alcaldía de Hatillo de Loba, la remisión de un informe completo sobre las

jornadas de atención realizadas en el PAF. En respuesta se recibe informe de gestión suscrito por la Dra. Eliana Aldana, supervisora del convenio por parte del municipio.
El Contrato de la gestora se venció el día 30 de diciembre de 2024.

- Con oficio 20540-03-006 del 23 de enero de 2024 enviado a el alcalde del Municipio de Hatillo de Loba con el cual se solicita el cumplimiento y la continuidad del convenio y la obligación de nombrar al nuevo gestor.
- En respuesta al oficio remitido se recibe correo electrónico de 26/02/2024, por parte del municipio de Hatillo de Loba carta con intención de continuar con el convenio, así como hoja de vida del gestor con su respectivo contrato.
- Correo electrónico de fecha 29/02/2024 con el cual ser emite correo electrónico con los formatos requeridos para la solicitud de acceso a TI Y BOTON SUI al nuevo gestor.
- Se remitió correo electrónico de fecha 29/02/2024 con invitación para capacitación de gestores PAF a realizarse los días 4-5 y 6 de marzo del presente año.

6. RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES:

Se recibe a entera satisfacción de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, los ítems y cantidades con base en las condiciones establecidas en el Contrato que a continuación se describen:

Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND DE	CANT. CONTRATAD	CANT. EJECUTADA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

(*Agregar las casillas que sean requeridas Si no aplica coloca N/A)
(si el número de bienes recibido es muy amplio, debe venir como documento adjunto)

7. RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato

Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deben consignar los motivos y circunstancias en el campo “Observaciones”.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada

8. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: (Si es el informe final escoger entre BUENO, REGULAR O MALO si informe parcial escoger N/A)			
○ MALO	○ REGULAR	○ BUENO	○ N/A
Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)			
N/A			
OBSERVACIONES *(Espacio destinado para aclarar o adicionar datos relevantes del contrato que no fueron registrados en el presente informe)*			
N/A			

FIRMA RESPONSABLES			
Sol E. Marrugo L. Interventor (es) / ~~Supervisor (es)~~			
Nombre		**Cédula**	
SOL ESTELA MARRUGO LIGARDO		45.498.273	
Ciudad	Cartagena D. T. y C.	**Fecha**	29/02/2024

	Nombre	**Firma**	**Fecha**
Proyectó	SOL ESTELA MARRUGO LIGARDO		29/02/2024
Revisó	SOL ESTELA MARRUGO LIGARDO		29/02/2024

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada