"Se recomienda leer el instructivo, ubicado al final del documentos antes de diligenciar el presente formato"

TIPO DE INFORME	Parcial	*	Final	

1	**ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**								
1.1	**Informe No.**				**4**				
1.2	**Período del informe**	**Del**	**18**	**06**	**2025**	**Al**	**31**	**12**	**2024**
1.3	**Contrato #**	CONTRATO-FGN-RCA-0109-2022							
1.4	**Objeto**								
Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento de un 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 ALGARROBO									
1.5	**Nombre del contratista**								
MUNICIPIO DE ALGARROBO									

1.6	**Cédula o NIT**	**1.7**	**Correo electrónico**
819.003.219		alcaldia@algarrobo-magdalena.gov.co	
1.8	**Dirección**	**1.9**	**Teléfono**
CALLE 9 No. 4 A – 32		301222248	

1.10	**Fecha de Inicio**	**10**	11	**2022**

1.11	**Requisitos de ejecución del contrato** *(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")*									
Acta de Inicio			Registro Presupuestal							
Aprobación Garantía			Suscripción del Contrato		**XX**					
1.12	**Fecha terminación** (*Aplica solo para el informe final*)	Aplica		No Aplica	N/A	Fecha				

2.	**DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES)** *(Delegado, el que quedó registrado en el contrato)*
2.1	**Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es)** (*Agregar las filas que se requieran)*
JORGE LUIS FERNANDEZ DAZA	

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

2.2	Dependencia	2.3	Número de Extensión o teléfono
Seccion Atencion al Usuario, Intervencion Temprana y Asignaciones		095 –4237080 ext 53712	
2.4	Correo electrónico	Jorgel.fernandez@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)*		
2.6	Dependencia	2.7	Número de Extensión o teléfono
2.8	Correo electrónico		

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	N/A	NO	

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

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

N/A *(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

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.4	Número y fecha de registro presupuestal

Cuadro 3 – Registro Presupuestal

No. De Registro Presupuestal	Fecha de expedición de Registro Presupuestal

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

N/A						D	M	A	
N/A						D	M	A	
(Agregar tantas filas como se requieran)									
3.5	**Cesión**	**SI**		**NO**	***	**Fecha**	D	M	A
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 de que aplique	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRESENTE INFORME	SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.7 Histórico de Modificaciones Contractuales

Fecha	Modificatorio Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
N/A						
N/A						

(Agregar tantas filas como se requieran)

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

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

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

4.4 Persona natural *(Si no aplica, colocar N/A)*

Cuadro 5 – Persona Natural

Obligaciones	Número y fecha de certificación o planilla de pago a la terminación del contrato
N/A	**N/A**

(Si no aplica colocar N/A)

4.5 Persona jurídica

Fecha de Certificación	Fecha	D	M	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. **N/A**

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 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	SI	NO	Explique	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas				**N/A**
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.				**N/A**
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato				**N/A**
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado				**N/A**
Los bienes fueron ingresados al almacén				**N/A**
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.				**N/A**
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.				**N/A**
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.				**N/A**

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

Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato				**N/A**
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato				**N/A**

Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato

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):

- Soporte de recibo de ingreso a almacén.
- Soporte documental donde se evidencie la prestación del servicio objeto del contrato.
- Documentos o actas suscritas en virtud del recibo del bien o servicio prestado a entera satisfacción de cada una de las entregas.
- Listas de asistencia a la trasferencia de conocimientos o capacitación.
- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

Informes anexos	**SI**		**NO**	**	**N/A**	**N/A**
Tipo y detalle del informe:						

5.1	**El contratista "CUMPLIÓ**	**Si Cumplió**	***	**No Cumplió**	

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

El gestor designado reporto mes a mes el número de noticias criminales y demás actividades realizadas en el periodo, el punto está en funcionamiento

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND DE MEDIDA	CANT. CONTRATADA	CANT. EJECUTADA
	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

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

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".

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**	N/A

Justifique la calificación: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

OBSERVACIONES *(Espacio destinado para aclarar o adicionar datos relevantes del contrato que no fueron registrados en el presente informe)*

N/A

FIRMA RESPONSABLES

_____

Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre		**Cedula**			
JORGE LUIS FERNANDEZ DAZA		77158734			
Ciudad	SANTA MARTA	**fecha**	**31**	**12**	**2024**

	Nombre	**Firma**	**Fecha**
Proyectó	JORGE LUIS FERNANDEZ		
Revisó			

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

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