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

TIPO DE INFORME	Parcial	x	Final	

1	ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO									
1.1	Informe No.	2								
1.2	Período del informe	Del	07	05	2024	Al	07	09	2024	
1.3	Contrato #	FGN-RCE-0030-2024	Fecha	6	05	2024	Tipo de Contrato	CONVENIO INTERAMINISTRATIVO DE COOPERACION		
1.4	Objeto									
AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE TOCA– BOYACA Y LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL BOYACA EN BUSCA DEL FORTALECIMIENTO TERRITORIAL Y EL ACCESO A LA JUSTICIA, A TRAVES DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL **"PUNTO DE ATENCIÓN DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIONA PAF".**										
1.5	Nombre del contratista									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA										
1.6	Cédula o NIT			1.7	Correo electrónico					
800099642				alcaldia@toca-Boyacá.gov.co						
1.8	Dirección			1.9	Teléfono					
Carrera 5 No. 7-38 – Tercer piso				3174574541						
1.10	Fecha de Inicio	06	05	2024						
1.11	Requisitos de ejecución del contrato *(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")*									
Acta de Inicio	X	Registro Presupuestal								
Aprobación Garantía		Suscripción del Contrato								
1.12	Fecha terminación (*Aplica solo para el informe final*)	Aplica		No Aplica		Fecha	D	M	A	

2.	DATOS DEL(LOS) SUPERVISOR(ES) *(Delegado, el que quedó registrado en el contrato)*

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

2.1	**Nombre(s) del supervisor(es) o interventor(es)** (*Agregar las filas que se requieran*)		
CATALINA PULGARIN VALLEJO			
2.2	**Dependencia**	**2.3**	**Número de Extensión o teléfono**
SECCIÓN ATENCIÓN A USUARIOS FISCALIA SECCIONAL DE BOYACÁ			
2.4	**Correo electrónico**	Catalina.pulgarin@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**		**NO**	N/A

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
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

(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	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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
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

(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).

4.2	Estado de avance presupuestal a la fecha	%

(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

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

4.3	Estado de avance físico a la fecha (%)	%

(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.

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.

DATOS DE LA PERSONA CONTRATADA

FREDY ALEXANDER BECERRA GUERRERO c.c. . 1.056.868.255	PAF TOCA	3202212237	becerragfa@gmail.com

El desarrollo de las actividades contempladas en el convenio se ejecuta en el municipio de del Departamento de Boyacá.

Durante el periodo comprendido entre el 07 de marzo de 2024 y el 07 de septiembre de 2024, se desarrollaron las siguientes actividades en el marco de ejecución del convenio:

Creación de noticias criminales, orientación a las víctimas sobre los canales virtuales de la FGN.

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

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor				
Aspectos a Verificar	**SI**	**NO**	**Explique**	**N/A**
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	x			
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.				X
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato				X
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	x			
Los bienes fueron ingresados al almacén				X
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.	X			

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

Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.				X
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.				X
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato				X
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	X			

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**	**X**
Tipo y detalle del informe:						

5.1	**El contratista "CUMPLIÓ**	**Si Cumplió**	**X**	**No Cumplió**	
Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)					

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**

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

	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".

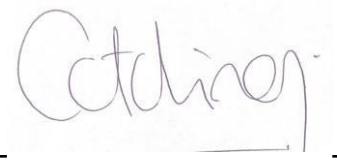
8.	**REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**: *(Si es el informe final escoger entre BUENO, REGULAR O MALO si informe parcial escoger N/A)*

Malo		Regular		Bueno		N/A	X

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)*

FIRMA RESPONSABLES



Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre		Cedula			
CATALINA PULGARIN VALLEJO		46.674.272			
Ciudad	TUNJA	**fecha**	07	09	2024

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Catalina Pulgarin Vallejo		29 septiembre de 2024

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

Revisó	Catalina Pulgarin Vallejo		29 septiembre de 2024

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