"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.	8							
1.2	Período del informe	Del	01	07	2025	Al	22	05	2026
1.3	Contrato #	FGN-RCA-0033-2023	Fecha	26	05	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 San Cristóbal- Bolívar									
1.5	Nombre del contratista								
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL - BOLÍVAR									

1.6	Cédula o NIT	1.7	Correo electrónico
806001278-9		alcaldia@sancristobal-bolivar.gov.co	
1.8	Dirección	1.9	Teléfono
CALLE 17-B - CARRERA 12 ESQUINA, BARRIO LOMA CHINA - CASA DE JUSTICIA		3215400958-3178528761	

1.10	Fecha de Inicio	26	05	2023

1.11	Requisitos de ejecución del contrato *(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")*			
Acta de Inicio		Registro Presupuestal		
Aprobación Garantía		Suscripción del Contrato	X	

1.12	Fecha terminación (*Aplica solo para el informe final*)	Aplica		No Aplica	X	Fecha	D	M	A

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*)		
MARIA LIGIA JIMÉNEZ FERRUCHO			
2.2	Dependencia	2.3	Número de Extensión o teléfono

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

DIRECCIÓN SECCIONAL BOLÍVAR		51109	
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**	**Número de 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	$N/A
TOTAL		**$**

(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**

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	N/A	N/A

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

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.5	Cesión	SI		NO	X	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
30/10/2023	N/A	N/A	N/A	N/A
29/02/2024	N/A	N/A	N/A	N/A
2/07/2024	N/A	N/A	N/A	N/A
28/08/2024	N/A	N/A	N/A	N/A
22/11/2024	N/A	N/A	N/A	N/A
15/05/2025	N/A	N/A	N/A	N/A
30/06/2025	N/A	N/A	N/A	N/A
22/05/2026	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	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)

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

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

(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 *(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
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	N/A

(Si no aplica colocar N/A)

4.5 Persona jurídica

Fecha de Certificación N/A	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.

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 objeto del convenio se ha cumplido, garantizando el servicio a través del PAF	
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

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

Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.	X		La FGN a través de la supervisión realiza permanentes capacitaciones con el fin de fortalecer las competencias del Gestor PAF en las actividades a su cargo	
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
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato				N/A
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	X		Si, el punto PAF cuenta con Gestor PAF capacitado para el rol	

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):

- Lista de chequeo de verificación del puesto de trabajo.

Informes anexos	**SI**		**NO**	**X**	**N/A**	

Tipo y detalle del informe:	

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

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

Mediante Oficio 31400-002179 de fecha 01/07/2025, fui designada como supervisora del presente convenio y mediante el presente documento rindo informe del las actividades realizadas desde 01/07/2025 hasta 20/05/2026:

- El **20/02/2026** se informó la vinculación de la Gestora PAF Daniela Andrea Julio Pacheco, quien venía desempeñando dicho cargo desde la suscripción del convenio; en consecuencia, se dio continuidad inmediata a la atención de los asuntos asignados.
- El **20/02/2026**, la Gestora PAF Daniela Andrea Julio Pacheco fue designada como apoyo en la elaboración de denuncias relacionadas con procesos administrativos iniciados en las comisarías de familia de la ciudad de Cartagena, sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones como Receptora PAF en el municipio de San Cristóbal.

A continuación, se relacionan las comunicaciones emitidas a los Gestores PAF, encaminadas al fortalecimiento del proceso de recepción de denuncias y a la optimización de la orientación brindada a los usuarios.

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

- **09/09/2025:** Se informó, mediante correo electrónico, la actualización del mapa de riesgos del proceso de gestión de denuncias y análisis de la información, en el marco del SGI BIT.
- **10/09/2025:** Se socializó pieza publicitaria del curso *Enfoque Diferencial*, ofertado por la DAE, promoviendo la participación.
- **24/09/2025:** Se extendió invitación al diplomado *Violencias Basadas en Género contra Mujeres y Feminicidio*, ofertado por la DAE.
- **24/09/2025:** Se reiteró la inscripción al curso *Lenguaje Claro*, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **24/09/2025:** Se remitieron lineamientos para la atención a usuarios por parte de servidores de la Fiscalía General de la Nación.
- **25/09/2025:** Se difundió información sobre modificaciones en el SGI BIT.
- **20/10/2025:** Se socializó el Formato Único de Noticia Criminal – FPJ-2.
- **29/10/2025:** Se divulgó pieza sobre competencias para la atención al usuario, orientada a mejorar la calidad del servicio y fortalecer la confianza institucional.
- **04/11/2025:** Se socializó la planilla de registro de denuncias, reiterando su diligenciamiento obligatorio.
- **19/11/2025:** Se compartió código QR para la calificación del servicio en Unidades de Fiscalía y PAF, junto con lineamientos de publicación.
- **20/11/2025:** Se extendió invitación a la sensibilización sobre el FIR-R y la atención a víctimas de violencia intrafamiliar.
- **02/12/2025:** Se compartió enlace para la socialización de estrategias de seguridad territorial.
- **03/12/2025:** Se remitió directorio de Comisarías de Familia de Cartagena y contactos institucionales para la activación de rutas.
- **15/12/2025:** Se remitió oficio sobre cumplimiento de convenios PAF y vinculación oportuna del Gestor PAF 2026.
- **26/12/2025:** Se envió formato de verificación de puestos de trabajo PAF para identificación de riesgos.
- **02/01/2026:** Se solicitó la publicación de afiches informativos para garantizar la atención mediante canales alternos.
- **22/01/2026:** Se reiteró directriz sobre el contenido del encabezado en el relato de los hechos de la denuncia.
- **27/01/2026:** Se impartieron lineamientos para la activación del Mecanismo de Búsqueda Urgente, incluyendo modelo de correo.
- **02/02/2026:** Se brindaron pautas para la elaboración de remisiones y el cargue de soportes en el expediente digital.
- **10/02/2026:** Se establecieron acciones para prevenir la duplicidad de noticias criminales.
- **18/02/2026:** Se extendió invitación a reunión sobre fortalecimiento en la recepción de denuncias.
- **23/02/2026:** Se solicitó retomar el “ABC de la denuncia” para mejorar la calidad del registro y la tipificación.
- **03/03/2026:** Se socializó el cronograma de capacitación del Proceso de Recepción de Denuncias y Análisis de la Información.
- **05/03/2026:** Se divulgó sensibilización sobre el FIR-R y la atención a víctimas de violencia intrafamiliar.

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

- **05/03/2026:** Se socializó el Memorando 020-2026 sobre modificación de formatos de remisión.
- **09/03/2026:** Se informó el cambio en el formato de remisión a Medicina Legal (Memorando 024-2026).
- **10/03/2026:** Se reiteró la aplicación del enfoque de género en casos de violencia contra la mujer.
- **18/03/2026:** Se impartieron lineamientos para la recepción de denuncias de funcionarios con fuero.
- **20/03/2026:** Se socializaron resultados de la encuesta de satisfacción del segundo semestre de 2025.
- **08/04/2026:** Se compartieron lineamientos para fortalecer la calidad del dato mediante Copilot.
- **09/04/2026:** Se socializaron casos destacados para asociación.
- **23/04/2026:** Se extendió invitación a sensibilización sobre el SUIP.
- **24/04/2026:** Se divulgó el lanzamiento de la Alerta Rosa.
- **24/04/2026:** Se realizó mesa de trabajo sobre fortalecimiento de la atención de Actos Urgentes.
- **14/05/2026:** Se reiteraron lineamientos en la activación de rutas de forma virtual
- **21/05/2026:** Se realiza reunión virtual recalcando el cumplimiento de los lineamientos de duplicidad, calidad del dato y se socializa el contenido de la Res 0014 de 2025.

Se informa que de manera mensual se remite planilla de registro de denuncias en excel en línea, recordando pautas y lineamientos relevantes en la atención a los ususarios, entre ellos se resalta la importancia del uso de Inteliturno y la aplicación de la encuesta de satisfacción.

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	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

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".

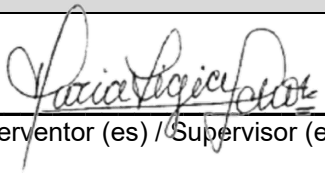
8.	**REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**: *(Si es el informe final escoger entre BUENO, REGULAR O MALO si informe parcial escoger N/A)*

Malo		Regular		Bueno		N/A	

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)*

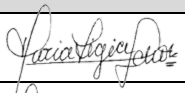
FIRMA RESPONSABLES



Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre	Cedula
MARIA LIGIA JIMÉNEZ FERRUCHO	1010209692

Ciudad	Cartagena D. T. y C.	fecha	22	05	2026

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	MARIA LIGIA JIMÉNEZ FERRUCHO		22/05/2026
Revisó	MARIA LIGIA JIMÉNEZ FERRUCHO		22/05/2026

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

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN DE DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	Versión: 1.0
	FORMATO VERIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PAF	Página: 1 de 2

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO, CONTRATISTA O COLABORADOR			
Nombres y apellidos	Daniela Andrea Soto Pacheco		
Tipo de documento de identidad	Cédula	Número de documento de identidad	1002325360
Cargo	Gestora PAF	Teléfono	3104325577
Correo electrónico institucional	Paf.sancristobal@fiscalia.gov.co		
Dependencia	PAF - Casa de Justicia - San Cristobal Bol.		
Dirección (Incluir barrio y ciudad/municipio)	Calle 17 B - Cra 12 esquina - Barrio Loma china San Cristobal - Bol.		

Aspectos para valorar (Señale con una "X")

ASPECTOS TECNOLÓGICOS		
SI	**NO**	**HARDWARE** (componentes físicos)
X		El espacio está provisto con un equipo de cómputo completo. (Monitor, CPU, teclado y mouse).
	X	Dispone de elementos de apoyo tecnológicos (Cámara web, altavoces o bocinas y micrófono)
	X	Cuenta con impresora en buen estado y funcionamiento.
	X	Posee scanner para la digitalización de documentos e imágenes.
X		Tiene acceso a puntos de red alámbricos o inalámbricos (Wi-Fi).
X		Las instalaciones eléctricas son suficientes y se encuentran en buenas condiciones.
		SOFTWARE (sistema operativo)
X		El equipo contempla un sistema operativo Windows 8 o superior.
X		El equipo incluye herramientas de ofimática instaladas (Excel, Word, PowerPoint,...)
X		El equipo contiene una versión actualizada de antivirus.
X		El equipo ostenta de calidad en la imagen visual del contenido.
SI	**NO**	**ASPECTOS MOBILIARIOS**
X		El espacio de trabajo tiene mínimo dos (2) metros cuadrados.
X		Dispone de escritorio que le permiten la adecuada organización de los elementos que se requieren para la ejecución de la labor
	X	Posee silla con características ergonómicas.
	X	Cuenta con mínimo dos (02) sillas interlocutoras con condiciones ergonómicas para los usuarios.
X		El espacio está provisto con una sala de espera inclusiva, segura y funcional.
	X	Los contenedores de residuo se encuentran visibles e identificados.
	X	La señalización exterior en el inmueble donde funciona el PAF, está en buen estado y acorde a la imagen corporativa y diseño presentado por la Dirección de comunicaciones de la FISCALÍA.
	X	La señalización interior en el inmueble donde funciona el PAF, está en buen estado y acorde a la imagen corporativa y diseño presentado por la Dirección de comunicaciones de la FISCALÍA.
SI	**NO**	**ASPECTOS AMBIENTALES**
X		La iluminación se percibe adecuada para el tipo de labor a realizar (Verificar presencia de sombras o deslumbramiento).
	X	El área de trabajo cumple con los niveles de confort de ruido y privacidad.
X		Las condiciones de ventilación del espacio se perciben adecuadas.
X		El puesto de trabajo se encuentra debidamente aseado y limpio.
X		Las salidas de emergencias se encuentran libres de obstáculos y disponibles
		Otro. Indique cuál:

Powered by CamScanner

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Atentamente,

Firma: Daniela A. Julio P.
Nombre: Daniela Andrea Julio Pacheco
Cedula: 1002325360

Powered by CamScanner