"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.		9						
1.2	Período del informe	Del	23	05	2026	Al	20	07	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
20/07/2026	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
25/05/2026			X			Se prorroga el convenio por 3 años más.

(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): NA

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 23/05/2026 hasta 20/07/2026.

De manera particular se informa que el 01 de julio de 2026 la GESTORA PAF renunció a su cargo. Desde la fecha se ha requerido a la Alcaldía el envío de la documentación del nuevo gestor para garantizar la prestación del servicio, sin embargo a la fecha aún no se ha recibido.

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.

- **25/05/2026:** se extiende invitación a reunión convocada por la Delegada para la Seguridad Territorial dirigida a los funcionarios que cumplen con el rol de RECEPTORES/GESTORES de denuncias.
- **27/05/2026:** Se socializa el directorio de Mediadores y servidores con funciones de Policía Judicial adscritos a la Policía Nacional con jurisdicción en el departamento de Bolívar.
- **28/05/2026:** De conformidad con la Resolución No. 20540-00143 del 12 de mayo de 2026, *"Por medio de la cual se destacan servidores en la Seccional Bolívar, para apoyo en proceso de Elecciones de Presidente de la República de Colombia.*
- **01/06/2026:** Se extiende invitación para participar el día 9 de junio en la sensibilización sobre Atención al Usuario. Se adjunta enlace de acceso a la reunión virtual.

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

- **01/06/2026:** Se extiende invitación para participar el día 10 de junio en el horario en la sensibilización sobre Asociación. Se adjunta enlace de acceso a la reunión virtual.
- **01/06/2026:** se extiende invitación para participar el día 11 de junio en la Sensibilización sobre el Sistema Único de Información Penal (SUIP). Se comparte enlace de acceso.
- **01/06/2026:** Se extiende invitación para participar el día 05 de junio en la sensibilización sobre Adecuación típica provisional. Se comparte enlace de acceso.
- **01/06/2026:** Se extiende invitación para participar en la Sensibilización sobre Criptoactivos.
- **02/06/2026:** Se remitió enlace de planilla de registro de denuncias del mes de JUNIO DE 2026. Además, se pene en conocimiento algunas instrucciones y recomendaciones adicionales.
- **06/06/2026:** Se convocó a mesa de trabajo con el propósito de socializar e impartir los lineamientos para la adecuada atención, registro, activación de mecanismos de búsqueda y seguimiento de los reportes de desaparición de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres (NNAJM).
- **09/06/2026:** Se indicó que, una vez finalizada la creación de las denuncias, les corresponde verificar la efectiva asignación de la noticia criminal en SPOA a través del SUIP, conforme al procedimiento establecido.
- **11/06/2026:** Se informó que, bajo las orientaciones de la Subdirección de TICS, en articulación con la Dirección de Atención al Usuario, Intervención Temprana y Asignaciones, se construyó el AGENTE VIRTUAL – TIPIFICADOR PENAL, el cual cuenta con comandos específicos orientados a fortalecer la calidad del dato en la tipificación preliminar de las conductas.
- **12/06/2026:** Se recordó la invitación a participar en la *Sensibilización sobre agente virtual y clasificación de denuncias por especialidad.*
- **12/06/2026:** Se compartió enlace de acceso para SENSIBILIZACIÓN AGENTE VIRTUAL COPILOT TIPIFICADOR PENAL.
- **16/06/2026:** Se reiteró la invitación para participar en la JORNADA DE SENSIBILIZACION TECNICA SOBRE ASOCIACION.
- **16/06/2026:** Se relacionó la Resolución No. 20540-00162 del 5 de junio de 2026, “Por medio de la cual se destacan servidores en la Seccional Bolívar, para apoyo en proceso de Elecciones de presidente de la República de Colombia - Segunda Vuelta”.
- **17/06/2026:** Se compartió Memorando No. 070 emitido por la Dirección Seccional Bolívar, mediante el cual se socializa el Oficio No. 20261110004703 63 del 09 de junio de 2026, expedido por la Dirección de Altos Estudios (DAE).
- **18/06/2026:** Se informó la reprogramación de JORNADA DE SENSIBILIZACION TECNICA SOBRE ASOCIACION.
- 22/06/2026: Se remitió ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE REFERENCIA DE CASOS DESTACADOS PARA LA ASOCIACIÓN DE INCIDENTES.
- **25/06/2026:** Se les compartió link remitido por SUBTICS para evaluar DESEMPEÑO DEL MAPA de la plataforma SUIP.

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

- **02/07/2026**: Se remitió enlaces de planillas de registro de denuncias del mes de JULIO DE 2026.

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

(*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	

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	20	07	2026

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	MARIA LIGIA JIMÉNEZ FERRUCHO		20/07/2026
Revisó	MARIA LIGIA JIMÉNEZ FERRUCHO		20/07/2026

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