"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.**	6							
1.2	**Período del informe**	**Del**	01	07	2026	**Al**	31	07	2026
1.3	**Contrato #**	FGN-NC-0133-2026	**Fecha**	29	01	2026	**Tipo de Contrato**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
1.4	**Objeto**								
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, AJUSTE Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN, GARANTIZANDO SU FUNCIONALIDAD Y ADECUACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.									
1.5	**Nombre del contratista**								
MIGUEL CUBIDES GONZALES									

1.6	**Cédula o NIT**	1.7	**Correo electrónico**
80074381		mcubides@gmail.com	
1.8	**Dirección**	1.9	**Teléfono**
Calle 24B 25 08 AP 304		3503414582	

1.10	**Fecha de Inicio**	02	02	2026.0

1.11	**Requisitos de ejecución del contrato** *(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")*								
Acta de Inicio	**N/A**	Registro Presupuestal	**X**						
Aprobación Garantía	**X**	Suscripción del Contrato	**X**						
1.12	**Fecha terminación** (*Aplica solo para el informe final*)	Aplica		No Aplica	**X**	Fecha	**N/A**	**N/A**	**N/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)*		
ELIANA CATHERINE ROBAYO BAUTISTA			
2.2	**Dependencia**	2.3	**Número de Extensión o teléfono**
Subdirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones		11022	

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**	Eliana.robayo@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	$120.767.500,00					Pesos M/CTE
3.2	**Vigencias futuras**	**SI**		**NO**		**X**

Cuadro 1 - Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
N/A	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
20926	26/01/2026
(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
140326	30/01/2026
(Agregar tantas filas como se requieran)	

3.5	**Cesión**	**SI**		**NO**	X	**Fecha**	N/A	N/A	N/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

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

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
28/02/2026	$120.767.500,00	$0,00	$10.454.500,00	$110.313.000,00
30/03/2026	$120.767.500,00	$10.454.500,00	$10.815.000,00	$99.498.000,00
30/04/2026	$120.767.500,00	$21.269.500,00	$10.815.000,00	$88.683.000,00
30/05/2026	$120.767.500,00	$32.084.500,00	$10.815.000,00	$77.868.000,00
30/06/2026	$120.767.500,00	$42.899.500,00	$10.815.000,00	$67.053.000,00
30/07/2026	$120.767.500,00	$53.714.500,00	$10.815.000,00	$56.238.000,00

(Agregar tantas filas como se requieran)

3.7 Histórico de Modificaciones Contractuales

Fecha	Modificatorio o Número	Adición Número	Prórroga Número	Suspensión Número	Reanudación Número	Descripción
11/03/2026	Modificatorio 1 FGN-NC-0133-2026	N/A	N/A	N/A	N/A	PRIMERA: MODIFICAR parcialmente la Cláusula Tercera del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales FGN-NC-0133-2026, la cual quedará en los siguientes términos: TERCERA - FORMA DE PAGO. La FISCALÍA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago, proporcional a los días en que el CONTRATISTA preste efectivamente el servicio en el mes de febrero de 2026, teniendo como base el valor establecido para los honorarios mensuales, es decir la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($10.815.000), incluido todos los costos directos e indirectos, los impuestos nacionales y demás retenciones a que haya lugar, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los servicios prestados, informe de actividades correspondiente, así como el pago respectivo de seguridad social. b) Pagos mensuales cada uno por la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($10.815.000), incluido todos los costos directos e

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

						indirectos, los impuestos nacionales y demás retenciones a que haya lugar, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los servicios prestados, informe de actividades correspondiente al mes, así como el pago respectivo de los aportes al sistema de seguridad social.
(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** — 53,43 %
(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 de que aplique) x 100	
4.3	**Estado de avance físico a la fecha (%)** — 54,54 %
(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**
Salud, pensión, ARL	93718398 – 27/07/2026
(Si no aplica colocar N/A)	

4.5	**Persona jurídica**				
Fecha de Certificación	**Fecha**	**N/A**	**N/A**	**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 jurídico, para efectos de corroborar el cumplimiento a cabalidad del objeto y las obligaciones en el marco del contrato.	

Cuadro 6 – Concepto del Supervisor

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

Aspectos a Verificar	SI	NO	Explique	N/A
El bien o servicio cumplió con las especificaciones técnicas mínimas	X		A la fecha ha cumplido con las especificaciones técnicas requeridas	
El bien o servicio cumplió con las cantidades exigidas en el contrato.	X		A la fecha ha cumplido con las cantidades exigidas	
El contratista cumplió con las entregas pactadas en el contrato	X		A la fecha ha cumplido con las entregas pactadas.	
Fue satisfactoria la calidad del bien o servicio contratado	X		A la fecha ha cumplido con la calidad exigida por la supervisión.	
Los bienes fueron ingresados al almacén			Por la naturaleza del contrato no existe la entrega o almacenamiento de bienes tangibles.	X
Se dio la transferencia de conocimientos o capacitación indicada en el contrato.			Debido a que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales no se realiza transferencia de conocimientos.	X
Se llevó a cabo la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes a entera satisfacción.			Por la naturaleza del contrato no se instala y ponen en funcionamiento bienes.	X
Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos o correctivos de los bienes contratados.			Por la naturaleza del contrato no se realizan mantenimientos preventivos.	X
Se cumplió con los tiempos establecidos para las entregas según contrato	X		A la fecha ha cumplido con los tiempos de entrega.	
Se cumplió con el recurso humano requerido en el contrato	X		A la fecha ha cumplido con el recurso humano solicitado.	

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):

- Certificaciones de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales.

Informes anexos	SI	X	NO		N/A	

Tipo y detalle del informe:	Informe mensual de actividades No. 6 Contrato FGN-NC-0133-2026

5.1	El contratista "CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió	

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

Como supervisora informo que, después de revisar los entregables y conforme a lo pactado en el contrato No. FGN-NC-0133-2026, todos los objetivos, requerimientos y plazos establecidos han sido cumplidos de manera satisfactoria. Considero que el contrato ha sido ejecutado de acuerdo con los términos acordados. Por lo tanto, procedemos a cerrar formalmente el contrato y damos por concluida la relación contractual, sin que existan pendientes adicionales.

ITEM	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	CUMPLIMIENTO

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

1	Elaborar un cronograma y presentar al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato, para su verificación y aprobación	Requerimiento ABC [ABC] Realizar cambio para que en ACTO URGENTE no requiera ABC: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/64513 Requerimiento MBU [MBU] Implementación preliminar del servicio WS de recepción de incidentes MBU desde SICECON: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/63303 [MBU] Ajustes de Backend de guardado de Incidente: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/63504 [MBU] Modificaciones en lógica de registro de Incidentes: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/63554 [MBU] Ajustes de pruebas de integración: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/63585 [MBU] Ajustar envío al crear actuación en un incidente: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/63891 [MBU] Ajustes de actuaciones con base en los resultados de reuniones con el funcional: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/63954 [MBU] Incorporar información MBU en el encabezado de la noticia criminal: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/64293 Requerimientos SUIP Ajustar Tipo de Connotación en la base de datos de SUIP: https://dev.azure.com/FiscaliaGeneraldelaNacion/Subtics/_workitems/edit/63660 Reuniones 83 con asistencias registradas en Teams
2	Presentar mensualmente, para revisión y aprobación de la supervisión del contrato, un informe detallado de los avances y/o resultados de las actividades del proyecto y el cumplimiento de cada una de las obligaciones.	Se presentó el informe mensual correspondiente al periodo reportado, incluyendo el detalle de los avances, resultados y actividades ejecutadas en el marco del proyecto, así como la relación de gestiones realizadas frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales. El informe consolidó las actividades técnicas, documentales y de acompañamiento desarrolladas durante el mes, incluyendo participación en reuniones de seguimiento, revisión técnica de soluciones, transferencia de conocimiento, documentación de procesos, gestión de ramas, análisis de propuestas de implementación y apoyo a los frentes asignados sobre los sistemas institucionales correspondientes. La información fue organizada para facilitar la revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato, manteniendo trazabilidad de las actividades realizadas, claridad sobre los resultados obtenidos y correspondencia

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

		entre las gestiones ejecutadas y las obligaciones contractuales aplicables.
3	Efectuar los desarrollos, pruebas y puesta en el ambiente de producción de los cambios necesarios en el software, para cumplir con las regulaciones vigentes y aquellas modificaciones normativas que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se apoyó la ejecución de actividades orientadas al desarrollo, revisión técnica, pruebas, validación y seguimiento de cambios requeridos en los sistemas institucionales asignados, conforme a las necesidades funcionales, técnicas y normativas identificadas durante el periodo. Dentro de las actividades realizadas se brindó acompañamiento en la revisión de propuestas de solución, análisis de requerimientos, definición de pautas de implementación, gestión de ramas para los desarrollos de SPOA, verificación de criterios técnicos, documentación de flujos y apoyo al seguimiento de ajustes requeridos para la evolución de los componentes de software. Así mismo, se participó en espacios de coordinación técnica y funcional para revisar el avance de los cambios, orientar su implementación conforme al cronograma aprobado y apoyar la preparación de los insumos necesarios para su validación, integración y posterior puesta en los ambientes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Entidad y las indicaciones de la supervisión del contrato.
4	Generar los desarrollos, ajustes y correcciones que sean reportados en el proceso de calidad de funcionamiento de los módulos de los sistemas de información asignados de manera oportuna evitando indisponibilidad del sistema, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión	Se realizaron actividades orientadas a la atención de ajustes y correcciones reportadas en el proceso de calidad de los sistemas asignados, especialmente sobre funcionalidades asociadas a ABC, SPOA, gestión de ramas, despliegues, reparto automático y requerimientos MBU. Durante el periodo se revisaron incidencias funcionales, se acompañó la validación de ajustes, se documentaron comentarios de ejecución y se apoyó el seguimiento de actividades requeridas para mantener la continuidad y estabilidad de los módulos intervenidos, conforme a las prioridades definidas por la Entidad.
5	Apoyar en la ejecución de actividades de optimización de consultas de base de datos que puedan generar lentitud en los sistemas de información asignados, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se apoyó la ejecución de actividades orientadas a la revisión y optimización de consultas de base de datos asociadas a los sistemas de información asignados, con el fin de identificar posibles causas de lentitud, mejorar tiempos de respuesta y contribuir al adecuado funcionamiento de los componentes técnicos involucrados. Durante el periodo se realizaron actividades de análisis sobre consultas, vistas, estructuras de datos y comportamientos asociados a procesos de consulta o generación de información, brindando acompañamiento técnico para identificar oportunidades de mejora, validar alternativas de ajuste y orientar las acciones necesarias conforme a las necesidades del servicio. Estas actividades se desarrollaron de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad, el cronograma aprobado por la supervisión y las prioridades establecidas para los sistemas institucionales asignados, dejando insumos técnicos que contribuyen al seguimiento,

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

		diagnóstico y mejora del desempeño de las consultas de base de datos.
6	Dar cumplimiento a la puesta en marcha y finalización de los proyectos de desarrollo de software asignados, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se apoyó el cumplimiento de las actividades asociadas a la puesta en marcha, seguimiento y cierre de los proyectos de desarrollo de software asignados, conforme al cronograma aprobado por la supervisión y a las prioridades definidas para los sistemas institucionales correspondientes. Durante el periodo se realizaron gestiones de acompañamiento técnico, revisión de propuestas de solución, análisis de requerimientos, transferencia de conocimiento, documentación de procesos, gestión de ramas, coordinación con equipos técnicos y seguimiento a los avances de los desarrollos asignados. Así mismo, se brindaron pautas para orientar la implementación de las soluciones, se revisaron dependencias técnicas y funcionales, y se apoyó la preparación de insumos necesarios para la validación, integración y continuidad de los desarrollos, contribuyendo al avance ordenado de los proyectos y al cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco contractual.
7	Asegurar que se cumplan con las fechas de entrega, funcionalidad, confiabilidad, calidad y metas de acuerdo con las especificaciones determinadas por la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Las actividades realizadas durante el periodo se ejecutaron conforme a la planificación acordada con la supervisión, procurando el cumplimiento de fechas, calidad, trazabilidad y confiabilidad de los entregables asociados a los frentes de trabajo asignados. En particular, se realizó seguimiento a actividades relacionadas con requerimientos ABC, ajustes funcionales reportados sobre ABC, unificación de rama y despliegue, despliegues en SPOA, reparto automático, ajustes de base de datos y análisis, definición y organización de requerimientos MBU.
8	Realizar pruebas unitarias, pruebas de integración y pruebas de extremo a extremo para cada funcionalidad y/o módulo del sistema de información asignado de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor.	Durante el periodo se apoyaron validaciones funcionales y técnicas asociadas a los módulos y funcionalidades intervenidas, incluyendo ajustes sobre ABC, revisión de comportamiento del registro y renderización del formulario, validaciones sobre despliegues, gestión de ramas, reparto automático y requerimientos MBU. Estas actividades permitieron verificar el comportamiento esperado de los ajustes realizados, identificar observaciones y apoyar la trazabilidad de las pruebas requeridas conforme a los frentes de trabajo asignados.
9	Acompañar la realización de pruebas de rendimiento para cada funcionalidad y/o módulo del sistema de información asignado, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se acompañó la revisión general del comportamiento de las funcionalidades intervenidas, validando condiciones de operación, disponibilidad y respuesta en los frentes asignados, especialmente en actividades relacionadas con despliegues, ajustes de aplicación, gestión de ramas y validaciones funcionales sobre SPOA, ABC, reparto automático y MBU.
10	Entregar para pruebas, la funcionalidad y/o módulo de cada sistema asignado,	Durante el periodo se generaron y consolidaron insumos funcionales y técnicos que permitieron avanzar en la entrega y validación de funcionalidades asociadas a ABC, MBU,

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

	verificando que se cubran todas las condiciones determinadas para el proceso, según las especificaciones definidas por el usuario, de acuerdo con el cronograma aprobado por el supervisor.	reparto automático, gestión de ramas y despliegues sobre SPOA. Se apoyó la definición de condiciones esperadas, comentarios de ejecución, descripción de tareas, validaciones mínimas y organización de actividades para facilitar la revisión por parte de los equipos técnicos y funcionales.
11	Apoyar la realización del soporte especializado de tercer nivel y mantenimiento de las funcionalidades desarrolladas y desplegadas en producción, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se brindó apoyo técnico especializado en la revisión y seguimiento de funcionalidades desarrolladas o desplegadas, especialmente en actividades relacionadas con ABC, ajustes de calidad, despliegues en SPOA, reparto automático, ajustes de base de datos y requerimientos MBU. El acompañamiento incluyó análisis de observaciones, revisión de comportamiento funcional, apoyo en la documentación de actividades realizadas y seguimiento a la estabilización de los cambios intervenidos.
12	Mantener actualizada la documentación y los códigos fuente de los aplicativos asignados en el repositorio de datos definido por la Subdirección de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	Se realizaron actividades de elaboración y actualización de documentación funcional y técnica asociada a los frentes de trabajo del periodo, incluyendo requerimientos ABC, incidencias y ajustes sobre ABC, unificación de rama y despliegue, despliegues en producción, reparto automático, ajustes de base de datos y requerimientos MBU. La documentación permitió mantener trazabilidad sobre las tareas ejecutadas, comentarios de lo realizado, descripciones de actividades, validaciones y organización del desarrollo de los componentes asignados.
13	Llevar a cabo la transferencia de conocimiento técnico de los nuevos desarrollos a los responsables del proceso y dejar las memorias del caso en la base de conocimiento institucional, de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión	Durante el periodo se participó en sesiones de capacitación, acompañamiento técnico, socialización y transferencia de conocimiento con los equipos involucrados en los frentes asignados. En particular, se brindó acompañamiento sobre actividades de reparto automático, ajustes de base de datos, requerimientos ABC, gestión de ramas, despliegues y análisis de requerimientos MBU, compartiendo criterios funcionales, técnicos y de seguimiento para facilitar la continuidad de las actividades.
14	Remitir al supervisor del contrato de acuerdo con el cronograma aprobado, los estudios, análisis, informes, documentos, arquitecturas, códigos de fuente, aplicaciones, bases de datos, software y Know How.	Se remitieron y consolidaron para la supervisión los insumos técnicos y funcionales generados durante el periodo, incluyendo descripciones de tareas, comentarios de ejecución, análisis de requerimientos MBU, definición y organización de actividades, soportes de acompañamiento técnico, actividades de capacitación, despliegues, gestión de ramas, ajustes sobre ABC y actividades asociadas a reparto automático.
15	Transferir a la Fiscalía General de la Nación la propiedad intelectual de las invenciones, descubrimientos y demás obras generadas en el desarrollo del	En cumplimiento de lo establecido contractualmente, los documentos, análisis, definiciones técnicas, insumos funcionales y demás productos generados durante el periodo en relación con los requerimientos y actividades asignadas quedan a disposición de la Fiscalía General de la Nación

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

	contrato como propiedad de la Entidad de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.	como parte de los resultados derivados de la ejecución contractual.	
16	Suscribir el formato de acuerdo de confidencialidad, el cual obliga a mantener reserva de toda la información suministrada por parte de la Entidad.	Se ha mantenido el cumplimiento del acuerdo de confidencialidad suscrito, garantizando la reserva de la información técnica, funcional y operativa conocida durante la ejecución de actividades relacionadas con SPOA, ABC, MBU, reparto automático, despliegues, bases de datos y demás componentes institucionales involucrados en los requerimientos atendidos.	
17	Garantizar durante la ejecución del contrato el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos vigente de la Entidad, en las sedes de la Fiscalía General de la Nación.	Durante el desarrollo de las actividades contractuales se observaron las buenas prácticas institucionales relacionadas con el uso responsable de recursos y el cumplimiento de los lineamientos ambientales definidos por la Entidad.	
18	Cumplir con el protocolo de seguridad de la Entidad	En el desarrollo de las actividades del periodo se dio cumplimiento a los protocolos de seguridad establecidos por la Entidad, haciendo uso adecuado de los sistemas de información, accesos autorizados, ambientes de trabajo y manejo responsable de la información institucional durante el análisis, validación, documentación, despliegue y acompañamiento técnico de los frentes ABC, MBU, reparto automático y SPOA.	

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 FGN-NC-0133-2026. 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**

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

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
Eliana Robayo Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre	Cedula
Eliana Catherine Robayo Bautista	1.013.602.982

Ciudad	Bogotá	fecha	14	08	2026

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Natalia Maritza guaje Berdugo	Natalia Guaje B.	14/08/2026
Revisó	Eliana Catherine Robayo Bautista	Eliana Robayo	14/08/2026

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