"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.				04				
1.2	Período del informe	Del	01	05	2026	Al	31	05	2026
1.3	Contrato #	FEGN-REC-0012-2026	Fecha	29	01	2026	Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	
1.4	Objeto								
Prestar servicios de apoyo a la Gestión de carácter temporal, en el proceso de Gestión Documental de la Seccional Risaralda para realizar la actualización, ejecución, seguimiento y mejora de los instrumentos archivísticos en cada uno de sus componentes, dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y demás norma expedida por el archivo general de la nación									
1.5	Nombre del contratista								
JULIAN ANDRES VALENCIA OSPINA									

1.6	Cédula o NIT	1.7	Correo electrónico
1.088.299.648		juliian_valenciiaa@hotmail.com	
1.8	Dirección	1.9	Teléfono
Calle 25 34 ª 35 Barrio el Nevado		323 450 1574	

1.10	Fecha de Inicio	02	02	2026
1.11	Requisitos de ejecución del contrato *(múltiple respuesta si aplica, escoger con "X")*			

Acta de Inicio	x	Registro Presupuestal	x
Aprobación Garantía	N/A	Suscripción del Contrato	29/01/2026

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*)		
NATALIA SOTO MONTES			
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.

GESTION DOCUMENTAL		N/A	
2.4	**Correo electrónico**	natalia.soto@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**
2.8	**Correo electrónico**		

3.	**RESUMEN FINANCIERO**				
3.1	**Valor inicial del contrato**				
Es hasta por la suma de	$21.666.667				Pesos M/CTE
3.2	**Vigencias futuras**	**SI**		**NO**	**X**

Cuadro 1 – Vigencias Futuras

AÑO	NUMERO	VALOR
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
6126	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		
9626	**30**	**01**	**2026**
	D	M	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
28/02/2026	$21.666.667	0	$2.708.333	$18.958.334
7/04/2026	$21.666.667	$2.708.333	$2.708.333	$16.250.001
4/05/2026	$21.666.667	$5.416.666	$2.708.333	$13.541.668
04/06/2026	$21.666.667	$ 8.124.999	$2.708.333	$10.833.335

(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**	49.99 %

(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 (%)**	49.99 %

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
Pago de seguridad social, EPS, PENSION, ARL	1081696828 01/06/2026

(Si no aplica colocar N/A)

4.5 Persona jurídica N/A

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	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
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

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				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 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.
- 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 de Actividades desarrolladas

5.1	El contratista "CUMPLIÓ	Si Cumplió	X	No Cumplió	

Justifique su respuesta: (Espacio de obligatorio diligenciamiento)

El contratista cumplió con las actividades contractuales objeto del contrato.

Intervención Técnica Archivística:
Se informa que los procesos de gestión documental en la entidad se adelantan bajo el estricto cumplimiento del Acuerdo Único de la Función Archivística (Acuerdo No. 001 de 2024), el cual unifica los criterios técnicos y jurídicos para el Estado Colombiano. Así mismo, estas actividades se encuentran alineadas con la Política de Gestión Documental de la FGN, (TRD); garantizando la estandarización y legalidad en la administración de los archivos institucionales.
Resumen de Intervención Técnica
Se realizó el estudio y apropiación del **Procedimiento de Gestión de Archivo (FGN-AP03-P-01)** y la consulta de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** vigentes.
Gestión de Metadatos y Conservación: Se realizó la actualización de metadatos en soportes físicos y digitales, aplicando lineamientos de **conservación preventiva** para garantizar la integridad y futura recuperación de los expedientes de procesos penales intervenidos.

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

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

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-REC-0012-2026

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

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)*

Se anexa cuenta de cobro de fecha 2 de Junio, informe de actividades y certificación para efectos de retención en la fuente.

FIRMA RESPONSABLES

Natalia Soto Montes

Interventor (es) / Supervisor (es)

Nombre	Cedula
NATALIA SOTO MONTES	24.341.505

Ciudad	Pereira Risaralda	fecha	4	06	2026

	Nombre	Firma	Fecha

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

Proyectó	NATALIA SOTO MONTES	Natalia Soto Montes	04/06/2026
Revisó	NATALIA SOTO MONTES	Natalia Soto Montes	04/06/2026

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