INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción					
Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF18	Versión:	04

Contrato No.	FNE-230-2023		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	JORGE LUIS MUÑOZ MARTÍNEZ		
Nombre del supervisor y/o interventor	Miguel Arturo Monroy Fernandez	**Teléfono / Extensión**	3143741201
Dependencia	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES		
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales para el apoyo en actividades de documentación, ejecución de pruebas y seguimiento de los sistemas de información del FNE.		
Fecha de inicio	2023-09-14	**Fecha de terminación**	2023-12-30
Período objeto del informe:	domingo, 01 de octubre de 2023 - lunes, 30 de octubre de 2023		

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES GENERALES

Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Se entrega informe parcial correspondiente al mes de septiembre de 2023	Informe parcial correspondientes al mes de septiembre de 2023 Evidencia: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/amillan_minsalud_gov_co/Et7TfMmHr7lErgolBpWDP-UBdJh1ykj7oocJhXtZpjPQ7A?e=g2CDyT	Unicamente se solicitó el informe mensual, dejando la evidencia de las actividades ejecutadas con sus respectivos productos desarrollados durante el mes
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.	Se desarrollaron las siguientes actividades durante este periodo: —> Reuniones con Gerencia y equipo de analistas - Revisión del estado del proyecto. —> Revisión de documentación del proyecto (Normativas - Requerimientos Modalidad 1 - 2022 - Casos de uso Modalidad 1 - 2022 - Diagramas de flujo - Revisión de organización de documentación. —> Reuniones con equipo técnico FNE - Reunión con Directora FNE (Avance del proyecto) - Revisión de flujo de inscripción —> Diseño de mockups - Mockup Inscripción	_- Reuniones con Gerencia y equipo de analistas - Revisión de metodología de trabajo - Revisión del estado del proyecto - Revisión de organización de documentación - Revisión de documentación SICOF - Normativas - Requerimientos - Casos de uso - Diagramas de flujo - Reuniones con equipo técnico FNE - Reunión con Directora FNE (Avance del proyecto) - Revisión de flujo de inscripción - Revisión inmersión negocio FNE	Se reciben los productos relacionados en este documento, correspondiente al Segundo informe de ejecución del contrato 230-2023
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL -FNE- realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	Se asistió a las reuniones programadas desde la coordinación y supervisión. Las demás actividades fueron realizadas de manera remota.	No se realizaron desplazamientos, diferentes al lugar de trabajo.	La actividad se realiza según las necesidades que demanda, desde el mejor sitio para su ejecución.

4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.	No se presentaron novedades o anomalías que impidieran la ejecución de las actividades contractuales.	No se presentaron anomalías durante el mes del presente informe.	No se reportó al supervisor ninguna novedad o anomalia.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.	No se realizó esta actividad en este periodo. Se presentará en el último mes del contrato.	No aplica para el mes del presente informe	Es importante recordarle al supervisado que en caso de recibir algún elemento a su cargo deberá cuidarlo mes a mes para mantenerlos en perfecto estado.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Para el segundo informe se presenta las planillas de seguridad social de los meses septiembre y octubre	Planillas del mes de septiembre y octubre Evidencia: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/amillan_minsalud_gov_co/Et7TfMmHr7lErgolBpWDP-UBdJh1ykj7oocJhXtZpjPQ7A?e=g2CDyT	Se valida que se liquiden los porcentajes establecidos sobre la base de cotización del 40%
7. Atender los lineamientos dados por EL EL MINISTERIO/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.	Se realizaron las actividades contractuales atendiendo los lineamientos dados por el FNE/MSPS relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG	Se cumple con los lineamientos dados por el FNE/MSPS relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG	Se cumplen los lineamientos establecidos en el sistema SIG establecidos por MSPS
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Se cumplió con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL -FNE-/-MSPS relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Se cumplió con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL -FNE-/-MSPS relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	En busca de cumplir con los estándares de seguridad de la información se mantuvieron las comunicaciones seguras haciendo uso del correo electrónico.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la prestación del servicio.	Se firmó el compromiso de confidencialidad y se siguen los lineamientos del FNE de no divulgación de la información.	Documento y Contrato FNE-230-2023 de fecha 14 de septiembre de 2023.	Sé firmo el compromiso de confidencialidad a través de la plataforma SECOP
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.	No se realizó esta actividad en este periodo. Se presentará en el último mes del contrato.	No aplica para el mes del presente informe	Es importante resaltar que la documentación que se entregará al finalizar el contrato deberá ser el producto del trabajo de todos los meses de contrato. Por lo tanto, se recomienda ir haciendo entregas parciales de esta documentación para no sobrecargar la revisión de este producto para el final.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	Se realiza la gestión documental objeto del contrato de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	Se realiza la gestión documental objeto del contrato de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	No se generaron documentos que deban ser archivado de manera física bajo las condiciones de archivo general de la nación,
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y	No se recibieron ni presentaron solicitudes a través Sistema de Gestión Documental (ORFEO)	Se adjunta pantallazo con fecha y hora del sistema.	Se recibe y verifica pantallazo que evidencia que la correspondencia a sido tramitada y no se tienen

recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.		Evidencia: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/amillan_minsalud_gov_co/Et7TfMmHr7lErgolBpWDP-UBdJh1ykj7oocJhXtZpjPQ7A?e=g2CDyT	pendientes a la finalización del periodo reportado en este informe.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL FNE por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FNE, cuando a ello hubiere lugar.	Se cargó póliza de cumplimiento No. 30-46-101012951 en el sistema SECOP	Póliza de cumplimiento cargada en el SECOP Evidencia: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/amillan_minsalud_gov_co/Et7TfMmHr7lErgolBpWDP-UBdJh1ykj7oocJhXtZpjPQ7A?e=g2CDyT	Se puede verificar en SECOP II
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Se presenta el comprobante de afiliación a ARL realizada por el FNE el día 13/09/2023	Comprobante de radicación de la afiliación a ARL Evidencia: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/amillan_minsalud_gov_co/Et7TfMmHr7lErgolBpWDP-UBdJh1ykj7oocJhXtZpjPQ7A?e=g2CDyT	Se presenta comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social a través de la plataforma SECOP II
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.	No se realizó esta actividad en este periodo. Se presentará en el último mes del contrato.	No se realizó esta actividad en este periodo. Se presentará en el último mes del contrato.	Esta actividad se desarrollará al finalizar el contrato para constatar que se cumplió con las obligaciones de pago del sistema de seguridad social durante la duración del contrato.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se presentó informe mensual al supervisor.	Informe parcial de ejecución	Este reporte se realiza cada mes
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.	El certificado del programa de Inducción y Reinducción virtual fue realizado el 2 de octubre de 2023.	El certificado del programa de Inducción y Reinducción virtual fue realizado el 2 de octubre de 2023. Evidencia: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/amillan_minsalud_gov_co/Et7TfMmHr7lErgolBpWDP-UBdJh1ykj7oocJhXtZpjPQ7A?e=g2CDyT	Se puede verificar en SECOP II
18. Contar con los elementos de	Se usa de manera adecuado los	Se usa de manera adecuado los	En el periodo no fueron

protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	elementos de Bioseguridad.	elementos de Bioseguridad.	requeridos elementos de protección personal.
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No se reportaron incidentes de trabajo ni enfermedades laborales durante el presente mes.	No se presentaron novedades	No se reporta ningún incidente, accidente de trabajo ni ninguna enfermedad laboral durante el periodo
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.	No se presentaron actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales	No se presentaron actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales	El contratista no participo en este periodo en las actividades programadas.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades adicionales al objeto del contrato	No se ejecutaron actividades adicionales al objeto del contrato	En el periodo no se requirió ninguna actividad adicional directamente relacionada con el objeto del contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
Obligación contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del Contratista**
1. Entregar dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, un plan de trabajo donde se establezca el cronograma de las actividades a realizar para el cumplimiento de las obligaciones, así como su respectiva actualización de avances cada 15 días calendario, que incluya las estrategias y actividades requeridas conforme al objeto contractual, el cual deberá ser concertado y aprobado por el supervisor del contrato.	Se documentó plan de trabajo con el cronograma de las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se entrega plan de ejecución: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/personal/amillan_minsalud_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?fromShare=true&ga=1&id=%2Fpersonal%2Famillan%5Fminsalud%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%2DCUENTAS%20DE%20COBRO%20%2D%20PRI%201999%2FJORGE%20MU%C3%91OZ%2FOctubre	Se revisa el cronograma de trabajo del mes de octubre
2. Identificar las necesidades de negocio para implementar soluciones, analizando procesos, procedimientos, información y datos que cuenta el FNE y que sean concernientes al Sistema de Información del GI de Control y Fiscalización.	Se realiza revisión y comentarios para ajuste de los casos de uso de la épica de Seguridad (Administración de usuario internos y externos).	Reunión de seguimiento con gerencia y equipo funcional: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmZlNzAzZmYtMWE0Mi00YzczLWI1OWQtMzBhMjU1ODk0MTli%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22bfb7e13a-7fb7-4016-830c-d3716e8dd8b8%22%2c%22Oid%22%3a%22c2e02ba4-8781-474f-b698-82cc361b5530%22%7d	Se identifican las necesidades del negocio a través de los requerimientos trabajados para este mes. (seguridad)
3. Documentar los requerimientos funcionales y no funcionales, utilizando mockups, casos de uso y diagramas UML para el diseño del proyecto de transformación digital.	Se realiza revisión y comentarios para ajuste de los casos de uso de la épica de Seguridad (Administración de usuario internos y externos).	Mockups flujo inscripción Modalidad 1: https://cloud.justinmind.com/usernote/prototype/76f717c021cfe7f1f4ae70e3f96f486095d3b665e5d827cc040bc9e6a0c96420	Para el presente periodo se le asigna al contratista la revisión y entregables relacionados con el módulo de seguridad
4. Apoyar la ejecución y documentación de pruebas funcionales del proyecto de transformación digital., registrando incidencias y mejoras generadas por estas pruebas.	El proyecto se encuentra en la etapa de definición funcional. Por lo tanto no se realiza la ejecución y documentación de pruebas funcionales en este periodo.	No se realizó esta actividad en este periodo	No se requirió la ejecución de esta tarea por parte del contratista para este periodo de trabajo
5. Facilitar la transferencia de conocimiento a usuarios finales sobre los módulos implementados en los ambientes de preproducción y producción.	El proyecto se encuentra en la etapa de definición funcional. Por lo tanto no se realiza la transferencia de conocimiento a usuarios finales sobre los	No se realizó esta actividad en este periodo	No se requirió la ejecución de esta tarea por parte del contratista para este periodo de trabajo

	módulos implementados en los ambientes de preproducción y producción en este periodo.		
6. Apoyar y generar los workshops, entrevistas, recolección, inventario y análisis de microdatos, levantamiento preliminar de procesos del sistema / negocio, que se requieran para las iniciativas del proyecto de transformación digital.	Se realizan sesiones con el equipo funcional FNE para el levantamiento y/o ajustes de procesos del sistema. Se realiza revisión de la documentación existente	Para el siguiente periodo se realizarán los diseños de los diagramas de procesos.	Se establece como compromiso para el mes de octubre realizar los diseños de los diagramas de procesos.
7. Mantener el repositorio documental del proyecto de transformación digital, organizado y actualizado, siguiendo los lineamientos de retención documental del MSPS y otras normativas pertinentes.	Se actualiza el repositorio documental, siguiendo los lineamientos de retención documental del MSPS	Se construye documento para facilitar la navegación por la documentación: https://minsaludcol.sharepoint.com/:x:/r/sites/FNE494/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7BF4789A07-A305-4708-B837-6B33F0E56B95%7D&file=04_Catalogo%20de%20Documentos.xlsx&action=default&mobileredirect=true	Se actualiza el repositorio documental del proyecto.
8. Participar de las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres y eventos relacionados con el objeto del contrato, previa solicitud del Supervisor o quien haga sus veces.	Se participó en reuniones con equipo técnico del FNE para revisar el proceso de inscripción. Igualmente se realizó reunión de inmersión del negocio del FNE.	Reunión con funcionales FNE: Se aclararon dudas de los requerimientos Inscripción Modalidad 1 Se socializó los avances de los mockups para el flujo de inscripción Modalidad 1 y Registro Entidad https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YmM1MWUwNDktNDZhNi00NTBiLWFiMzAtNjgzZjE1ZjQ2NGU3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22bfb7e13a-7fb7-4016-830c-d3716e8dd8b8%22%2c%22Oid%22%3a%22bba8c821-18fa-4bda-9b62-3b89618340af%22%7d	La participación en reuniones técnicas fue provechosa, pero se pide al contratista mayor frecuencia en estas reuniones (por lo menos 1 semanal) con el objetivo de hacer una mayor inmersión en el negocio.
9. Generar y consolidar indicadores de avance del desarrollo de los sistemas de información para usuarios internos y Entidades de Control.	El proyecto se encuentra en la etapa de definición funcional. Por lo tanto no se realizó esta actividad en este periodo.	No se realizó esta actividad en este periodo	No se requirió la ejecución de esta tarea por parte del contratista para este periodo de trabajo
10. Apoyar el levantamiento de información necesaria para la consolidación y/o actualización de datos requeridos para el proyecto de transformación digital.	Se realiza levantamiento inicial de los datos que serán recopilados o consumidos en cada uno de los módulos del sistema	Documento inicial, que continúa evolucionando: https://minsaludcol.sharepoint.com/:x:/r/sites/FNE494/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B764E7FA1-B7D0-4C1C-923F-2B951B346ACF%7D&file=01_Catalogo_de_campos_SiCOF.xlsx&action=default&mobileredirect=true	
11. Apoyar el seguimiento y ejecución de las actividades relacionadas con las especificaciones de los módulos y componentes del proyecto de transformación digital.	Se realiza seguimiento de las actividades relacionadas con especificaciones delos módulos y componentes del proyecto.	Se construye documento para facilitar el seguimiento de los entregables: https://minsaludcol.sharepoint.com/:x:/s/FNE494/ETYLhXazT1JBsaG0l-MAlAoBGFciq-17_hAN2u97Ydzx1w?e=PehAoX	La matriz de seguimiento se construye aunque se sugiere revisar su estructura con el fin de que sea útil en el seguimiento.
12. Apoyar y generar el detalle de catálogo de campos, documentación detalle requerimientos transversales,	Se organiza el repositorio documental para facilitar la navegación por los documentos del proyecto.	Se construye documento para facilitar la navegación por la documentación: https://minsaludcol.sharepoint.co	Repositorio documental organizado

documentos detalle de requerimientos específicos, especificaciones de seguridad y mapas de Casos de Uso.		m/:x:/r/sites/FNE494/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7BF4789A07-A305-4708-B837-6B33F0E56B95%7D&file=04_Catalogo%20de%20Documentos.xlsx&action=default&mobileredirect=true	
13. Presentar un informe de ejecución final que contenga el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión y la facturación electrónica, en caso de ser necesario.	No se realizó esta actividad en este periodo. Se presentará en el último mes del contrato.	No se realizó esta actividad en este periodo	No se requirió la ejecución de esta tarea por parte del contratista para este periodo de trabajo

INFORMES
N/A
PRODUCTOS
N/A

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.
Firmado Electrónicamante por: JORGE LUIS MUÑOZ MARTÍNEZ