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-038-2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO		
Nombre del supervisor y/o interventor	OSCAR MAURICIO VILLALOBOS GALVIS	**Teléfono / Extensión**	3212867383
Dependencia	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES		
Objeto del contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con la clasificación, organización y administración del archivo del FNE.		
Fecha de inicio	2024-03-14	**Fecha de terminación**	2024-10-30
Período objeto del informe:	miércoles, 01 de mayo de 2024 - jueves, 30 de mayo de 2024		

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 realizaron los informes requeridos por el supervisor del contrato y pactados para el mes de mayo de la vigencia 2024	Para el mes mayo se entregó el informe ejecución del mes de mayo del contrato FNE-038-2024, informe parcial.	Actividad finalizada
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 le dio cumplimiento a las obligaciones generales y específicas para el cumplimiento del objeto contractual	Se ejecutaron las obligaciones generales y especificas correspondientes al presente periodo como lo indica el contrato N°039 de 2024, y bajo la supervisión de la Coordinación del GIT Recursos y Apoyo Operativo..	Actividad finalizada
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.	Para el desarrollo de las obligaciones se deben realizar traslados de ser necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y cumplimiento de la gestión del FNE.	Se realizó la ejecución de las obligaciones generales y especificas del contrato en las instalaciones del FNE, no fue necesario realizar el desplazamiento durante el presente periodo.	Actividad finalizada
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.	Para el presente periodo no se reportó ninguna novedad o anomalía al supervisor del contrato.	Para el presente periodo no se reportó ninguna novedad o anomalía al supervisor del contrato.	Actividad finalizada
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.	Realizar la entrega de los elementos de oficina y demás objetos que ayuden a la elaboración de las funciones laborales.	Se entregarán todos los elementos, inventario, identificaciones y equipo de cómputo en perfectas condiciones una vez se dé por finalizado el periodo de ejecución del contrato.	Actividad que se realizará al finalizar el contrato
6. Pagar en forma cumplida y de	Se cumplió con el pago de la	Se anexa planilla No. 77140554	Actividad se realiza mes a mes

manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	seguridad social correspondiente al mes de abril de 2024	de pago a seguridad social.	
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.	Realizar y dar cumplimiento a los procedimientos que se encuentran en Sistema Integrado de Gestión.	Actualmente como miembro del Grupo Interno de Trabajo Recursos y Apoyo Operativo del Fondo Nacional de Estupefacientes se atiende todos los lineamientos, procesos y procedimientos que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión.	Actividad se realiza mes a mes
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 da cumplimiento a políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Se da cumplimiento a políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para presente periodo, generando un cambio de clave para el bloqueo del equipo y dejando el equipo apagado cada vez que fue necesario	Actividad se realiza mes a mes
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la prestación del servicio.	Esta actividad se desarrolló al inicio del objeto contractual y se puede evidenciar en el expediente contractual reposado en el área de jurídica.	El documento que soporta esta información reposa en el expediente contractual del contrato FNE-038-2024	Actividad finalizada
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.	Al finalizar el contrato se realizará el informe final con los respectivos soportes indicados en el presente numeral.	Esta actividad se realizará en al finalizar el contrato de acuerdo a instrucciones	Se dará por finalizada al final del contrato
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 da cumplimiento a la Ley 594 del 2000 establecida por el Archivo General de la Nación.	Durante el presente periodo se da cumplimiento a esta obligación siguiendo las directrices establecidas en la ley 594 del 2000 y demás normas vigentes. Se realizaron tres capacitaciones para concientizar a los funcionarios de la importancia de una adecuada gestión de la información.	Actividad se realiza mes a mes
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.	Se mantendrá al día el usuario que se maneja en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Durante el presente periodo se le dio tramite a todos los requerimientos recibidos, de igual forma se mantiene al día el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Actividad se realiza mes a mes
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.	A esta obligación se le dio cumplimiento al inicio del objeto contractual, en donde se aportaron las respectivas pólizas solicitadas por el área contractual.	Para el presente contrato se adquirió la póliza # 14-44-101205803	Actividad finalizada
14. Presentar, junto con la	A esta obligación se le dio	A esta obligación se le dio	Actividad finalizada

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.	cumplimiento al inicio del objeto contractual, en donde se aportaron las respectivas certificaciones expedidas por la EPS.	cumplimiento al inicio del objeto contractual, en donde se aportaron las respectivas certificaciones expedidas por la EPS.	
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.	Se cumplió con el pago de la seguridad social correspondiente al mes de abril de 2024	Se anexa planilla No. 77140554 de pago a seguridad social.	Esta actividad se desarrolla mes a mes.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.	El contratista realizará y presentará un informe con las actividades realizadas en la vigencia asignada.	Se realiza consulta en secop I, secop II de los contratos asignados para realizar organización, actualización de información, verificación, actualización FUID	Esta actividad se desarrolla mes a 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 contratista deberá presentar la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el Sitio.	Inducción realizada y Certificación presentada satisfactoriamente en el mes de marzo	Actividad finalizada
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Se deberá contar con los elementos de protección para el cumplimiento de las actividades diarias	El contratista cuenta los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades según el contrato No. 038 del 2024.	Actividad se realiza mes a mes
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	El contratista deberá informar a la ARL y al jefe inmediato cualquier incidente de trabajo.	Para el presente periodo de ejecución no se presentaron incidentes que debiesen ser reportados a la ARL y al jefe inmediato.	Actividad finalizada
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.	Cuando se presenten actividades de prevención y promoción se deberá de asistir a dichos eventos.	Para el presente periodo de ejecución no se realizaron actividades de prevención y promoción al cual debiese asistir.	Actividad finalizada
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Se mantendrá al día las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Se mantiene al día las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Esta actividad se desarrolla mes a mes.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			

Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Contratista
1. Brindar apoyo en la organización de la documentación producida por el FNE y en custodia del archivo del GIT RAO, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	El contratista deberá garantizar la correcta organización y clasificación de la documentación recibida	Se realizó la organización, clasificación, inserción, verificación, depuración, perfilación y refoliación de los documentos correspondientes a los contratos de persona natural y/o persona jurídica del año 2019, logrando así la revisión de 7 cajas con 65 carpetas Y 7.000 folios aproximadamente.	Se cumplió con la obligación M:\2414 RAO\GESTION DOCUMENTAL\2 CONTRACTUAL\CONTRATOS 2019\HOJAS DE CONTROL Y ROTULO DE CAJA
2. Brindar apoyo con la clasificación de la información contenida en cada unidad documental y realizar la respectiva inserción a los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas, según sea el caso.	El contratista deberá clasificar de manera ordenada y cronológica los expedientes de los contratos del año 2019	Se realizó la clasificación de la documentación que reposaba en 65 carpetas de los contratos 2019 y se agregaron y/o eliminaron carpetas según requería el expediente.	Actividad mes a mes
3. Brindar apoyo para la identificación de los documentos, la clasificación de la información y realizar búsqueda en base de datos para el debido levantamiento de Inventario Documental.	El contratista realizo el rastreo de los documentos de cierre de los expedientes que lo requerían y de no encontrar las actas de cierre o liquidación que alimenta la base de datos	Se realizo la búsqueda en las plataformas SECOP1, SECOP2, Orfeo y Colombia Compra, de los documentos faltantes en los diferentes expedientes de la vigencia, para dar cierre a los procesos.	La ubicación de la base de datos comapartida alimentada con los datos de los expedientes pendientes por cierre estan en la ruta:https://minsaludcol.sharepoint.com/:x:/r/sites/MRODRIGUEJ/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BAA57A772-74FB-48B0-9450-D3C0EF763562%7D&file=CONTRATOS%20FALTA%20CIERRE-LIQUIDACI%25u00d3N.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true Y los pantallazos de las búsquedas están en el ANEXO 1
4. Apoyar en la elaboración de inventarios documentales y listados de documentos, aplicando las Tablas de Retención Documental para los archivos de gestión y para el fondo acumulado, aplicando las TVD convalidadas por el AGN, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 1080 de 2015.	El contratista realizo la actualización de los rótulos de las carpetas y cajas según se requería.	Se actualizaron los rótulos para las 7 cajas revisadas y los rótulos para las carpetas creadas.	Actividad mes a mes
5. Brindar apoyo en el proceso de la realización de tareas de preparación física, conservación, preservación de documentos, tales como la eliminación de grapas, uso de fundas protectoras, entre otras, conforme las disposiciones normativas y lineamientos dispuestos por el supervisor y/o el profesional de Gestión Documental.	El contratista revisa las condiciones físicas de la documentación de la vigencia 2019.	Se retiran las grapas encontradas y se sellan los sobres con pegante.	Actividad mes a mes
6. Brindar apoyo en el proceso de la realización de labores de digitalización y escaneo de los expedientes generados en las actividades desarrolladas por el FNE, conforme a lo establecido en la guía de parámetros para la digitalización del Archivo General de la Nación -AGN, MINTIC y	Durante este mes se les dio prioridad a otras actividades.	Se programa para cuando sea requerido	Actividad mes a mes

demás normativa vigente.			
7. Realizar perfilado, encarpetado, foliación y rotulación de las unidades documentales que se produzcan en la ejecución de las actividades desarrolladas dentro del tratamiento de la documentación en custodia del GIT RAO.	El contratista revisa las condiciones físicas de la documentación de la vigencia 2019	Se realizo el cambio de carpetas y rótulos según el requerimiento del expediente, refoliación y perfilación los 65 expedientes revisados para un total de 7.000 folios aproximadamente	Actividad mes a mes
8. Apoyar la realización de hojas de control, FUID, contribuyendo al proceso de trasferencia primaria de la documentación, que cumpla con las condiciones para trasladarse al archivo central del MSPS.	El contratista realizo la actualización del FUIID y creación de hojas de control para cada uno de los expedientes revisados.	Se revisaron 65 carpetas con contratos del año 2019, teniendo en cuenta los cambios realizados en los expedientes (refoliación, adición de documentos, entre ellos testigos documentales) y posteriormente se hace la actualización del FUID y la creación de hojas de control, creación de rótulos de las cajas revisadas toda vez que se hace entrega de dicha vigencia.	Actividad a realizar al final del contrato.
9. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).	Durante este mes se les dio prioridad a otras actividades.	Se programa para el mes siguiente	Se realiza al final del contrato

INFORMES
N/A
PRODUCTOS
N/A

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.
Firmado Electrónicamante por: LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	
De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor certifica que:	
1. El contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención (anteriormente presentadas).	SI X NO
2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).	SI X NO
3. El contratista cumplió con el requisito establecido en el numeral siete (7) de la circular interna N° 25, del 22 de julio del 2013, remitiendo copia del examen preocupacional a la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio.	SI X NO
4. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por Seleccione contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Seleccione en mención.	SI X NO
5. A la fecha existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.	SI NO X
6. Observaciones: Se aprueba el informe de supervición	

En constancia, firmo:
Firmado Electrónicamante por: OSCAR MAURICIO VILLALOBOS GALVIS