Salud	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF48
	FORMATO	INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN – CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción	Versión:	01

Contrato No.	FNE-038-2024		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO		
Nombre del supervisor y/o interventor	OSCAR FEDERICO RODRÍGUEZ COBOS	**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**	2024-10-03
Período objeto del informe:	domingo, 01 de septiembre de 2024 - lunes, 30 de septiembre 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 septiembre de la vigencia 2024.	Para el mes de septiembre se hizo entrega del informe de ejecución del mes de agosto del contrato FNE-038-2024	Actividad se realiza mes a 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 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° 038 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 se realizará al finalizar el contrato
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la	Se cumplió con el pago de la seguridad social correspondiente al mes de agosto de 2024	Se anexa planilla No. 80163032 de pago a seguridad social.	Actividad se realiza mes a mes.

materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.			
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 atienden 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 que reposa 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.	Esta actividad se realiza mes a mes, para el pago final se realizará el finalizar el contrato.	Esta actividad se realiza mes a mes, para el pago final se realizará el finalizar el contrato.	Se le recuerda al contratista que es importante mantener la documentación digital organizada de acuerdo a las TRD y hacer entregas parciales en la compartida.
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.	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 ControlDoc.	Durante el presente periodo se le dio tramite a todos los requerimientos recibidos, de igual forma se mantiene al día el Sistema de Gestión ControlDoc.	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	Es el siguiente link puedes encontrar los soportes https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
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	A esta obligación se le dio cumplimiento al inicio del objeto contractual, en donde se aportaron las respectivas certificaciones expedidas por la EPS.	A esta obligación se le dio cumplimiento al inicio del objeto contractual, en donde se aportaron las respectivas certificaciones expedidas por la EPS.	Es el siguiente link puedes encontrar los soportes https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

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.			
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 agosto de 2024	Se anexa planilla No. 80163032 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 la debida verificación en la plataforma SECOP II, de los procesos de contratación que deben salir para el mes de la presente vigencia	Se realiza consulta en secop ll, de los contratos asignado para realizar liquidación, se sube documentación solicitada de ejecución del contrato actual.	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	En el siguiente link puedes encontrar los soportes https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
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 se realiza mes a mes
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 este mes no se realizaron actividades de prevención	Actividad se realiza mes a mes
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Participar en las reuniones, capacitaciones, socializaciones que sean requeridas.	Se realizaron capacitaciones con el Grupo Interno de Trabajo de Medicamentos del Estado sobre los procesos que realizan.	El listado de asistencia reposa en el GIT-ME ya que fue una capacitación virtual.
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	El contratista deberá garantizar la correcta organización y clasificación de la documentación	Se hace punteo de carpetas de inscripciones de Control y Fiscalización llegando a revisar	Las evidencias de esta actividad se encuentran en la siguiente ruta y en el Sharepoint descrito:

custodia del archivo del GIT RAO, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	recibida	23 cajas con 222 carpetas.	https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/msantana_minsalud_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B80688724-ACC1-4D96-B3F0-DF400B808764%7D&file=PRODUCCI%25u00d3N%20DIARIA%20GIT%20RAO-%20ARCHIVO.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
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 2020 y realizará el punteo de las cajas con documentación de inscripciones al FNE.	Se realizó el ingreso de documentos originales a 6 expedientes de la vigencia 2020	Los contratos revisados de la vigencia 2020 se encuentran en el FUID actualizado y en el archivo en físico.
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 ingresa las actas de cierre o liquidación a los expedientes en físico	Se realizó el ingreso de documentos originales a 6 expedientes de la vigencia 2020.	Las evidencias de esta actividad se encuentran en la siguiente ruta y en el Sharepoint descrito: 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
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 el punteo del archivo físico correspondiente a Inscripciones del GIT Control y Fiscalización.	Se hace punteo de carpetas de inscripciones de Control y Fiscalización llegando a revisar 23 cajas con 222 carpetas	Las evidencias de esta actividad se encuentran en la siguiente ruta y en el Sharepoint descrito: 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
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 2020.	Para este mes no se llevó acabo esta actividad	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 demás normativa vigente.	Durante este mes no se realizó esta actividad	Durante este mes no se realizó esta actividad	Actividad mes a mes
7. Realizar perfilado,	El contratista revisa las	Se realizo el cambio de carpetas	Las evidencias de esta actividad

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.	condiciones físicas de la documentación de la vigencia 2020.	y ganchos legajadores según el requerimiento del expediente.	se encuentran en la siguiente ruta y en el Sharepoint descrito: 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
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 el punteo del archivo físico correspondiente a Inscripciones del GIT Control y Fiscalización.	Se hace punteo de carpetas de inscripciones de Control y Fiscalización llegando a revisar 23 cajas con 222 carpetas.	Las evidencias de esta actividad se encuentran en la siguiente ruta y en el Sharepoint descrito: Q:\050 CONTRATOS\02 PN\2024\1. GDOCU\JOHANNA OLARTE\7. JUL\OBL. 8. 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
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).	Gestionar todos los desplazamientos terrestres y aéreos que sean requeridos por el FNE Hacer los formatos e informes de las comisiones terrestres que se realicen Tramitar los pagos de los contratos a cargo Participar como comité evaluador en el contrato de papelería. Elaborar los informes requeridos durante la ejecución de los contratos	Para este mes se gestionó la cotización y compra de 1 tiquete destino Cali Se realizaron los informes parciales de ejecución para octavo y noveno pago contrato 237-2023 Combustible y posteriormente se recibieron los documentos para radicar los pagos por ControlDoc. Se realizo el informe parcial de ejecución para el segundo pago del contrato 146-2024 Tiquetes y posteriormente se recibieron los documentos para radicar los pagos por ControlDoc. Se dan respuesta por correo y por el formulario FORM a las solicitudes de transporte con un total de 3 respuestas por correo y 5 por el formulario Se actualiza la base de datos de Consolidado de Tiquetes Se actualiza la base de datos de gasolina Se realizo la evaluación a los participantes inscritos en el proceso de papelería Se realiza Se tramitan las solicitudes de desplazamiento para Don Manuel.	Estas actividades han sido realizadas durante todo el mes de septiembre, y las evidencias se encuentran en la ruta: Q:\050 CONTRATOS\02 PN\2024\1. GDOCU\JOHANNA OLARTE\9. SEPT\OBL. 9

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: Felicitaciones sigue adelante!!	

En constancia, firmo:

Firmado Electrónicamante por: OSCAR FEDERICO RODRÍGUEZ COBOS