

	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:	martes, 01 de octubre de 2024 - jueves, 03 de octubre de 2024		

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES			
OBLIGACIONES GENERALES			
Certifico que he dado cumplimiento a todas las obligaciones generales pactadas durante el periodo de reporte del informe.			
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 hace entrega de las cajas trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	Las evidencias de esta actividad se encuentran en la siguiente ruta y en el Sharepoint descrito: https://minsaludcol-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/msantana_min_salud_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 hace entrega de las cajas trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	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
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 hace entrega de las cajas trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	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	El contratista realizo el punteo del	Se hace entrega de las cajas	Las evidencias de esta actividad

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.	archivo físico correspondiente a Inscripciones del GIT Control y Fiscalización.	trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	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.	Se hace entrega de las cajas trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	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
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	Se hace entrega de las cajas trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	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
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 2020.	Se hace entrega de las cajas trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	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
8. Apoyar la realización de hojas de control, FUID, contribuyendo al proceso de transferencia 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 entrega de las cajas trabajadas a la contratista Maria Ines Rodríguez	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
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	Gestionar todos los desplazamientos terrestres y aéreos que sean requeridos por el FNE Hacer los formatos e informes de las comisiones terrestres que se	Durante estos días se gestionó la cotización y compra de 1 ticket destino Cali Se solicitan, revisan y tramitan los documentos para el pago 2 del contrato 056-2024 mantenimiento	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. GDOCUJOHANNA

supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).	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	de vehículos. Se solicita cotización para mantenimientos de los 3 vehículos de la entidad.	OLARTE\9. SEPT\OBL. 9
--	--	---	-----------------------

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO
Certifico que di cumplimiento a las obligaciones frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo descritas en el estudio previo durante el periodo del informe.

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.
Firmado Electrónicamente 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 Electrónicamente por: OSCAR FEDERICO RODRÍGUEZ COBOS