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-255-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	ELIZABETH PLAZAS CRUZ		
Nombre del supervisor y/o interventor	LEONID ALEXANDER JIMENEZ TOVAR	**Teléfono / Extensión**	3134740191
Dependencia	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES		
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales de apoyo al FNE en el desarrollo de las actividades técnicas y/o misionales del GIT Control y Fiscalización.		
Fecha de inicio	2025-07-15	**Fecha de terminación**	2025-12-30
Período objeto del informe:	martes, 15 de julio de 2025 - jueves, 31 de julio de 2025		

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. Garantizar la organización y disposición adecuada de las unidades documentales dentro del espacio físico del archivo del GIT de Control y Fiscalización, mediante la implementación y mantenimiento de sistemas eficientes de clasificación, etiquetado y registro, con el objetivo de facilitar el acceso, la búsqueda, recuperación y preservación de la información.	Realice inducción por parte del funcionario que llevaba el proceso de gestión documental. Donde se evidencia que no se cuenta con hojas de control y fuid del 2025 Entrega cajas sin un respectivo invetario y cajas con documentos sin canchos y sueltos . Se inicia con la organización de cajas de las actas y anexos de IVC las cuales .	Se revisan y se cuenta lo folios por carpeta con 260 folios por tanto se revisan desde enero hasta la fecha Quedando a la fecha 7 cajas con 6 carpetas cada una vigencia 2025. Actas y anexos de IVC que han entregado los funcionarios se han archivado y escaneado 44 documentos organizados por meses y con la etiqueta de acuerdo a la organización del documento. Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\IVC 2025\ACTAS Y ANEXOS IVC 2025	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
2. Desarrollar las actividades que garanticen la organización de la documentación producida por el GIT de Control y Fiscalización, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Organice : 37 actas de destrucción que me entrega el funcionario Raul Ernesto Alban Y 6 actas escaneadas y enviadas al correo jlucero@Minsalud.gov.co	Correo y escaneo de actas : -ACTA 2025-06-VVA-0869 - ACTA 2025-06-VVA-0888 -ACTA 2025-06-VVA-0894 - ACTA 2025-06-VVA-0886 - ACTA 2025-06-VVA-0889 - ACTA 2025-06-VVA-0896	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
3. Brindar apoyo con la clasificación la información para posteriormente realizar la inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso.	Realice la organización de : CAJA1 ACTAS IVC : -correcion de carpetas con 200 folios -correcion carpera 4 con 217 folios -carpeta 5 con 209 folios se sacan 41 folios adicionales CAJA 3	EVIDENCIA EN ARCHIVO FISICO	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.

	Se anexan 44 folios a la carpeta1. Conformación carpeta 5 CAJA 4 -no tenia 6 carpetas se agregan 40 actas . CAJA 5 Se realiza corrección de carpetas , consolidado la carpeta 4 Y creación de la carpeta 6 CAJA 6 Se crea la carpeta 6 con los folio de demás de las carpetas de esta caja En la carpeta 4 existian 106 folios Actas de destrucción se crea la carpeta 2025 y se organiza de acuerdo a la TRD 44 actas con soportes.		
4. Garantizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, de acuerdo con la organización de los documentos físicos del GIT de Control y Fiscalización.	Inicie proceso de hojas de control y fuid con IVC -ACTAS Y ANEXOS	Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\IVC 2025	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
5. Realizar la identificación de los documentos para la clasificación de la información y realizar búsqueda en base de datos para complementar la información para el debido levantamiento de Inventario Documental.	Hice la verificación cajas y carpetas con documentos sin organización , por tanto se da inicio con las actas de IVC y sus anexos así como actas de destrucción que son entregadas por los funcionarios , realizando escaneo debido a que no se encuentra organizado de acuerdo al criterio técnico y no hay evidencia del archivo magnético	acta IVC -ANEXOS ASI COMO ACTAS DE DESTRUCCION EN FISICO organizadas para su mejor manejo así como archivo magnético organizado y codificado en carpetas Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\IVC 2025 Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\ACTAS DESTRUCCIONES	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
6. Articular con las demás áreas del GIT Control y Fiscalización la entrega de documentos ye expedientes según normas para el manejo de la gestión documental, alimentando bases de datos de control sobre los procesos.	se realiza entrega por parte del funcionario OSCAR DAVID LADINO de tres actas pendientes a los cuales archive en físico y realice su respectivo registro en magnetivo	ACTA 2025-02-VVA-0852 ACTA 2025-02-VVA-0847 ACTA 2025-02-VVA-0850	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
7. Garantizar la realización de labores de digitalización y escaneo de los expedientes generados en las actividades desarrolladas por el GIT de Control y Fiscalización, según lo establecido en la guía de parámetros para la digitalización establecida por el Archivo General de la Nación -AGN,	Hice la Digitalización de Actas IVC y Organizadas como indica la TRD : JUNIO: 12 ELEMENTOS JULIO :32 ELEMENTOS MAYO : 2 ELEMENTOS DESTRUCCIONES: ABRIL: 1 ELEMENTOS	Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\IVC 2025 Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\ACTAS DESTRUCCIONES	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.

MINTIC y demás normativa vigente.	JUNIO:14 ELEMENTOS JULIO :29 ELEMENTOS		
8. Verificar el desarrollo de actividades de perfilado, encarpetado, foliación y rotulación de las unidades documentales producidas por el GIT Control y Fiscalización.	Realice la apertura de de 4 carpetas de IVC de acuerdo a la organización de 210 folios	Archivo físico	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
9. Realizar enlace con la oficina de GIT RAO, estructurando actividades de trabajo que garanticen el correcto manejo documental que garantice la gestión documental dentro del GIT Control y Fiscalización.	Se realizo inducción por parte de la funcionaria Maria Inés Rodríguez donde se indica que por la múltiple documentación suelta se debe ir organizando por proceso	Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\REGISTRO DE REUNION	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
10. Realizar el enlace para el manejo documental del GIT control y fiscalización con otras oficinas del FNE.	Realice empalme con la oficina de Rao verificando la entrega de documentos sin foliación y sin el respectivo proceso de gestión documental así como conocer diferentes dependencias del FNE	Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\REGISTRO DE REUNION	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
11. Realizar la consolidación y proyección del reporte mensual de las actividades relevantes del GIT control y Fiscalización garantizando la entrega para publicación al área de Comunicaciones del FNE.	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
12. Realizar seguimiento y reporte mensual a la supervisión de la gestión documental validando tiempos de respuesta por parte de los funcionarios del GIT Control y Fiscalización de acuerdo a la normatividad, y garantizando el cumplimiento a términos de respuesta para PQRs, Derechos de petición y acciones de Tutela.	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
13. Prestar apoyo al GIT de Control y Fiscalización en la proyección y entrega de los actos administrativos emitidos por el FNE.	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
14. Realizar la verificación y reporte de Riesgos profesionales del personal del GIT Control y	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las

Fiscalización.			obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
15. Brindar apoyo en la elaboración y la presentación de informes, consolidación de información, reporte de indicadores, revisión normativa y de requerimientos relacionadas con las funciones del GIT de Control y Fiscalización.	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
16. Apoyar en el análisis, revisión técnica y proyección de respuestas de las PQRS enmarcadas en las competencias del FNE y las funciones asignadas al GIT de Control y Fiscalización	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
17. Asistir y apoyar las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres, capacitaciones y eventos relacionados con las competencias del FNE y las funciones asignadas al GIT de Control y Fiscalización.	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
18. Apoyar en la supervisión de contratos a cargo del GIT de Control y Fiscalización de acuerdo con la designación hecha por el supervisor del contrato.	No hubo asignación	No hubo asignación	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
19. 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).	N/A	N/A	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.
20. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la (el) supervisora (or) del mismo.	Se realizo entrega de una copia al señor MARCO ANDRES PAEZ de un certificado de exportación de pídeka.	Archivo físico de la certificación con nombre fecha y hora de la entrega	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las obligaciones específicas del contrato, lo cual está reflejado en los productos entregados por parte del contratista, actividades asignadas a través de correo electrónico, Control Doc y reuniones sostenidas.

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO
Certifico que dí 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 Electrónicamante por: ELIZABETH PLAZAS CRUZ

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: ninguna	

En constancia, firmo:
Firmado Electrónicamante por: LEONID ALEXANDER JIMENEZ TOVAR