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:	viernes, 01 de agosto de 2025 - domingo, 31 de agosto 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.	De Acuerdo a la reunión sostenida con el grupo de Ivc se da organización a las Actas asi como subida al drive y organización de lo que van entregando los funcionarios . Para el mes de agosto se recepcionaron y subieron al drive 88 actas , las cuales reposan organizadas y digitalizadas en el archivo físico. Se organizaron y digitalizaron 84 actas de destrucción Organice actas de inspección de mercancías en proceso de nacionalización realizando 119 testigos documentales. Se realizo organización de actas de cannabis organizando 66 actas con el respectivo testigo documental Recepcione 41 actas de destrucción y sew devuelven 11 por falta de soporte . Se organiza la caja de actas de actas de inpeccion de mercancía en proceso de nacionalización del 2024 organizando una caja con 6 carpetas y una segunda caja con 3 carpetas con el respectivo testigo documental , ya que se encontraban 80 actas sin incorporar sin testigo documental	https://minsaludcol-my.sharepoint.com/personal/ivc-fne_minsalud_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?q=elizabeth%20plazas&view=7&id=%2Fpersonal%2Fivc%2Dfne%5Fminsalud%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FIVC%20GIT%20CyF%2F2%2E%20ACTAS%20VVA%2F2025&searchScope=folder Archivo físico Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\testigos documentales Archivo físico y planillla de entrega actas de cannabis Organización archivo físico y se devuelven al funcionario raul andres cortes castillo. Archivo físico y magnético de testigos documentales Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\testigos documentales	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	Organice : Actas de VVA , ESCANEADAS y EN CARPETA FISICA Y CAJA	Correo y escaneo de actas : ACTA 2025-07-VVA-0899	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las actividades relacionadas con las

GIT de Control y Fiscalización, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	DE ARCHIVO	ACTA 2025-07-VVA-0928 ACTA 2025-07-VVA-0909 ACTA 2025-07-VVA-0919 ACTA 2025-07-VVA-0815 ACTA 2025-08-VVA-0824 ACTA 2025-07-VVA-0852 ACTA 2025-07-VVA-0847 ACTA 2025-07-VVA-0850 ACTA 2025-07-VVA-0838 ACTA 2025-07-VVA-0808 ACTA 2025-07-VVA-0809 ACTA 2025-07-VVA-0815 ACTA 2025-07-VVA-0829 ACTA 2025-07-VVA-0830 ACTA-2025-02-VVA-0852- ACTA-2025-02-VVA-0899 ACTA-2025-06-VVA-0847 ACTA-2025-06-VVA-0850 ACTA-2025-07-VVA.0838 ACTA-2025-07-VVA-0808 ACTA-2025-07-VVA-0809 ACTA-2025-07-VVA-0815 ACTA-2025-07-VVA-0823 ACTA-2025-07-VVA-0829 ACTA-2025-07-VVA-0849 ACTA-2025-07-VVA-0867 ACTA-2025-07-VVA-0890 ACTA-2025-07-VVA-0894 ACTA-2025-07-VVA-0905 ACTA-2025-07-VVA-0909 ACTA-2025-07-VVA-0919 ACTA-2025-07-VVA-928 ACTA-2025-07-VVA-0822 ACTA-2025-07-VVA-0904 ACTA-2025-07-VVA-0902 ACTA-2025-07-VVA-0897 ACTA-2025-07-VVA-0942 ACTA-2025-07-VVA-0900 ACTA-2025-07-VVA-0873 ACTA-2025-07-VVA-0807 ACTA-2025-07-VVA-0887 ACTA-2025-02-VVA-0872 ACTA-2025-08-VVA-0926 ACTA-2025-07-VVA-0854 ACTA-2025-08-VVA-0952 ACTA-2025-08-VVA-0968 ACTA-2025-08-VVA-0933 ACTA-2025-08-VVA-0956 ACTA-2025-08-VVA-0962 ACTA-2025-08-VVA-0953 ACTA-2025-08-VVA-0959 ACTA-2025-08-VVA-0960 ACTA-2025-08-VVA-0965 ACTA-2025-08-VVA-0965 ACTA-2025-08-VVA-0977 ACTA-2025-08-VVA-0966 ACTA-2025-08-VVA-0988 ACTA-2025-08-VVA-0931 ACTA-2025-08-VVA-0930 ACTA-2025-08-VVA-0950 ACTA-2025-08-VVA-0995 ACTA-2025-08-VVA-0994 ACTA-2025-08-VVA-0993 ACTA-2025-08-VVA-0988 ACTA-2025-08-VVA-0979 ACTA-2025-08-VVA-0975 ACTA-2025-08-VVA-0972 ACTA-2025-08-VVA-0971 ACTA-2025-08-VVA-0969	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.

		ACTA-2025-08-VVA-0934 ACTA-2025-08-VVA-0990 ACTA-2025-08-VVA-0981 ACTA-2025-08-VVA-0996 ACTA-2025-08-VVA-0998	
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.	Se organiza la caja de actas de actas de inspección de mercancía en proceso de nacionalización del 2024 organizando una caja con 6 carpetas y una segunda caja con 3 carpetas con el respectivo testigo documental , ya que se encontraban 80 actas sin incorporar sin testigo documental	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.
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.	Se inicia proceso de hojas de control y fuid con IVC -ACTAS Y ANEXOS del 18 junio del 2025 al 13 de agisto del 2025	Z:\00_ARCHIVO ELECTRONICO\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.	Digitalización de Actas IVC y Organizadas como indica la TRD : Agosto : 36 digitalizaciones Julio :41 digitalizaciones Junio : 30 digitalizaciones Actas de destrucción Julio: 18 digitalizaciones	Z:\00_ARCHIVO ELECTRONICO\ IVC\2025\DIGITALIZACION	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.	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	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	Digitalización de Actas IVC y Organizadas como indica la TRD : Agosto : 36 digitalizaciones Julio :41 digitalizaciones Junio : 30 digitalizaciones Actas de destrucción Julio: 18 digitalizaciones	Z:\00_ARCHIVO ELECTRONICO\IVC Z:\00_ARCHIVO ELECTRONICO\ ACTAS\2025\002.044 DESTRUCCIONES MCE Y MME	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

General de la Nación -AGN, MINTIC y demás normativa vigente.			reuniones sostenidas.
8. Verificar el desarrollo de actividades de perfilado, encarpetado, foliación y rotulación de las unidades documentales producidas por el GIT Control y Fiscalización.	Realice reorganización de actas de inspección Se organiza la caja de actas de actas de inpeccion de mercancía en proceso de nacionalización del 2024 organizando una caja con 6 carpetas y una segunda caja con 3 carpetas con el respectivo testigo documental , ya que se encontraban 80 actas sin incorporar sin testigo documental Se organizan 4 carpetas de actas de inpeccion de mercancía en proceso de nacionalización del 2025 De enero a julio del 2025 con 200 folios por carpeta. Actas de cannabis de enero hasta agosto genrando 22 testigos documentales por falta de soportes	Archivo físico Archivo físico 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.	El dia 5 de agosto en conjunto con la oficina DE GIT RAO se realizo capacitación de organización documental y carpeta física.	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.	Se realiazo por parte de la oficina de talentyo humano la presentación por todas las depencias	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.	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	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	Se me asigna una petición el dia 14/08/2025 el cual por	Correo electrónico con trazabilidad y paz y salvo a la	Se realizó supervisión permanente del desarrollo de las

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.	designación del Funcionario Carlos Acevedo es devuelto por competencia a LEIDY TATIANA LOPEZ SANABRIA	contratista.	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.	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	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 Fiscalización.	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	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.
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.	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	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	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	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.	El dia 13 de agosto participe en la capacitación de ControlDoc Desde el Grupo Interno de Trabajo, Recursos y Apoyo Operativo Me conecte a la reunión farmacología de opioides el 28 de agosto	Z:\25_GESTION DOCUMENTAL C & F\REGISTRO DE REUNION teams	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.	Se realizo recepción del informe de Yudyd Marcela Gonzalez Quintero, recepcionando documento soporte de la entrega de los documentos trabajados por la funcionaria	Correo electrónico y trazabilidad de entrega paz y salvo	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).	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	Durante el presente periodo no se requirió realizar esta actividad	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.	Escaneo de soportes y actas entregadas por el supervisor y enviadas al correo Acta fre 30-07-2025 Resolución 243 del 2025 Resolución 539 del 2022 Resolución 3176 del 2022 Acta 2025-07-VVA-0929 Acta 2025-07-VVA-0919	Correo electrónico y soporte en la compartida Z:\00_ARCHIVO ELECTRONICO\IVC\2025\DIGITALIZACION\AGOSTO 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.

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