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:	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_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 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 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 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 tiquete 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. GDOCU\JOHANNA

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 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: 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

Salud	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	Código:	GFIF03
	FORMATO	CERTIFICACIÓN PAGO PARCIAL	Versión:	02

(1) Contrato No.	FNE-038-2024		
(2) Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO		
(3) Dirección		**(4) Teléfono / Extensión**	3212867383
(5) Cedula	1019075496	**(6) Correo Electronico**	johannaolarte20@gmail.com
(7) Nombre del supervisor y/o interventor	OSCAR FEDERICO RODRÍGUEZ COBOS		
(8) Dependencia	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES	**(9) Teléfono / Extensión**	3214816162
(10) Objeto del contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con la clasificación, organización y administración del archivo del FNE.		
(11) Plazo de Ejecución	Sera a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el jueves, 03 de octubre de 2024		
(12) Fecha de inicio	jueves, 14 de marzo de 2024	**(13) Fecha de terminación**	jueves, 03 de octubre de 2024
(14) Valor inicial del contrato: $	COP 22.467.819.00		
(15) Valor pagos (mensual o como se haya pactado): $	COP 2.956.292.00		
(16) Valor desplazamientos: $	COP 0.00		
(17) Adición ($):	COP 0.00		
(18) Prórroga (tiempo):	0		
(19) Suspensión:	0		
(20) Cesión:	0		
(21) Concepto del pago:	8 pago del contrato FNE-038-2024 correspondiente al mes de OCTUBRE		

ASPECTO ECONÓMICO				
(22) Valor total contrato (inicial+adición) (vigencia) $	**(23) Valor pagado (vigencia) $**	**(24) Valor a pagar (vigencia) $**	**(25) Saldo liberado (vigencia) $**	**(26) Saldo por pagar (vigencia) $**
$ COP 22.467.819.00	$ COP 19.412.984.13	$ COP 295.629.00	$ COP 98.543.00	$ COP 0.00

Pago aportes salud - pensiones - parafiscales			
(27) Salud valor aporte: $	COP 163.200.00	**(28) Pensión valor aporte: $**	COP 208.900.00
(29) ARL: $	COP 6.900.00		
(30) Planilla de pago No.	80928052	**(31) Fecha:**	2024-10-29
(32) Certificación parafiscales de fecha:	2024-10-03		

(33) Concepto supervisor (es) y/o interventor (es)
El/la contratista, LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO, cumplió con las obligaciones contraídas en el contrato No. FNE-038-2024, presentando el respectivo informe de actividades desarrolladas, productos y demás obligaciones pactadas en el contrato y en el período señalado en el concepto del pago, correspondiente al contrato principal. 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). 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 Por lo anterior, se debe pagar a el/la contratista la suma de $:295629.00

(34)Observaciones	

Firmado Electrónicamante por: OSCAR FEDERICO RODRÍGUEZ COBOS	**Fecha: 2024-11-27 17:12:08**

Salud	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF47
	FORMATO	FORMATO INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN – CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo 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	MILVER ROJAS	**Teléfono / Extensión**	3305010 EXT 3260
Dependencia	GIT Recursos y apoyo operativo		
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	Jueves, 14 de marzo de 2024	**Fecha terminación**	jueves, 03 de octubre de 2024

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
1	Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato	Se hace entrega de 5 informes parciales de supervisión y 1 informe final de supervisión	Se hace entrega de informe final que da como evidencia el desarrollo de las actividades pactadas entre el 14 de marzo de 2024 al 03 de octubre de 2024, dentro del contrato 038 -2024	Incluir observaciones por parte del supervisor	100 %
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 cumple con todas las obligaciones generales, específicas y demás que demanden los estudios previos y anexos del contrato FNE-038-2024.	Para el periodo objeto del informe, se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato No. FNE-038-2024 celebrado entre el Fondo Nacional de Estupefacientes y la Contratista Lisel Johanna Olarte Guerrero.		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

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 desarrollar las obligaciones, se deben realizar traslados de ser necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y cumplimiento de la gestión del FNE.	No se realizaron desplazamientos durante la ejecución del contrato.		100 %
4	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato	Se informa de anomalías e inconvenientes que afecten la ejecución del contrato al Supervisor.	No se reportó ninguna novedad o anomalía al supervisor del contrato.		100 %
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, carnet de la entidad y demás objetos que ayuden a la elaboración de las funciones laborales.	Se entrega en buenas condiciones los útiles y objetos entregados a mi nombre, se adjunta formato devolución firmado.		100 %
6	Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.	Realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a la normatividad vigente.	Se realiza el pago de 7 planillas corresponcientes a los meses de : - Marzo: 76615804 - Abril: 77140554 - Mayo: 78219218 - Junio: 78615428		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

			- Julio: 79395905 - Agosto: 80163032 - Septiembre: 80928052 Se anexan pdf con el resumen de las planillas.		
7	Atender los lineamientos dados por 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.	Cumplir y Realizar los procedimientos que se encuentran en Sistema Integrado de Gestión.	Se cumplio con los lineamientos dados por el Ministerio en el SIG.		100 %
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 cumplen con todos los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del ministerio y Fondo	Se cumplen con todos los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del ministerio y Fondo.		100 %
9	Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio.	Se firma el compromiso de confidencialidad y no divulgación durante la ejecución del contrato	El documento correspondiente al compromiso de confidencialidad y no divulgación se diligenció y se encuentra en la carpeta de Archivo de Gestión del FNE y SECOP II.		100 %
10	Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o	Entregar un consolidado digital mensual con toda la información perteneciente a los entregables y/o productos pactados en	Se hace entrega de los archivos elaborados durante la ejecución del contrato FNE-038-2024		100%

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.	el contrato, durante la ejecucución del contrato			
11	Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	Esta obligación se cumple de acuerdo a la Ley 594 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación y la Ley 1409 de 2010 emitida por el Congreso de Colombia.	Se dio cumplimiento a esta obligación siguiendo las directrices de la Ley 594 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación y la Ley 1409 de 2010 emitida por el Congreso de Colombia		100 %
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.	Mantener al día el usuario que se maneja en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y ControlDoc.	Los sistemas de Gestión Documental ORFEO y CONTROLDOC, se encuetran sin tramites pendientes, se anexa evidencia.		100 %
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.	Expedir la garantía en favor del Fondo Nacional de Estupefacientes, la cuál debeser constituida bajo los lineamientos establecidos en el contrato y deberá ser cargada a la plataforma SECOP II en un plazo no mayor a 3 días una vez sea aceptado el contrato por las partes.	Para el inicio de ejecución del Contrato FNE-038-2024, se cargó y aprobó en la plataforma SECOP II la Póliza de Garantía Única de Cumplimiento en favor de Entidades Estatales **No. 14-44-101205803** según el Decreto 1082 de 2015. Dando asi, cumplimiento a la presente obligación.		100 %
14	Presentar, junto con la garantía única exigida en	La garantía en favor del Fondo Nacional de	La afiliación a la ARL se realizó y presentó		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	el presente contrato (si aplica), 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 Integra	Estupefacientes debe ser presentada bajo los lineamientos establecidos en el contrato y deberá ser cargada a laplataforma SECOP II en un plazo no mayor a 3 días una vez sea aceptado el contrato por las partes.	satisfactoriamente bajo la compañía Positiva SA, cuya afiliación se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del Contrato mediante el pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social que se presentará mes a mes.		
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.	Presentar el soporte de pago de la Planilla Integrada al Sistema de Seguridad Social correspondiente al último mes cobrado, de acuerdo a la normatividad vigente.	Se realiza el pago y se adjunta el comprobante de consignación de la Planilla Integrada de Pago de la Seguridad Social bajo el No. 80928052 del 29/10/2024, correspondiente al mes de septiembre del 2024.		100 %
16	Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de	Durante el periodo de ejecución del presente contrato, se presenta mensualmente un	Se presenta octavo informe parcial de supervisión en donde se da cuenta de la ejecución		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	las obligaciones contractuales.	informe al supervisor dando cumplimiento a las obligaciones contractuales.	de las obligaciones especificas del contrato FNE-038-2024.		
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	Para el inicio de la ejecución del Contrato, se realizó la inducción virtual en la mencionada ruta de acceso y se presentó la certificación al Supervisor, la cual se adjunta al presente informe.	Inducción realizada y Certificación presentada satisfactoriamente en el mes de marzo 2024, se encuetra la evidencia en SECOP II		100 %
18	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo	Se ejecuta el presente contrato con los EPP requeridos y necesarios.	Se ejecuta el presente contrato con los EPP requeridos y necesarios.		100 %
19	Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar novedades para el presente periodo objeto del informe a la ARL.	Durante la ejecución del contrato no fue necesario reportar incidentes a la ARL.		100 %
20	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.	Se asisten a las pausas activas realizadas por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Fondo.	Se asisten a las pausas activas realizadas por la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Fondo.		100 %
21	Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Realizar aquellas que guarden directa relación con el objeto del Contrato.	Se cumplieron con las demás actividades que estuvieron relacionadas con el objeto de contrato,		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

			durante la ejecución del contrato.		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
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 apoyo de manera correcta en la organización, clasificación, inserción, verificación y depuración de los documentos correspondientes a los contratos de persona natural y persona jurídica del año 2019, logrando así la revisión de 21 cajas con 177 carpetas y 20.270 folios aproximadamente. •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 2020, logrando así la revisión de 82 carpetas. Es importante recalcar que esta vigencia es hibrida por lo que los expedientes se encuentran en físico y en digital. •Se hace entrega de lo trabajado de dicha vigencia a los contratistas Maria Ines Rodríguez y Johan Mejía el día 12 de agosto. A partir de esta fecha se inicia punteo de carpetas de inscripciones de Control y Fiscalización llegando a revisar 57 cajas con 867 carpetas	Incluir observaciones por parte del supervisor	100 %
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 de los años 2019 y 2020 ademas realizará el punteo de las cajas con documentación de inscripciones al FNE.	•Se realizó apoyo de manera correcta en la organización, clasificación, inserción, verificación y depuración de los documentos correspondientes a los contratos de persona natural y persona jurídica del año 2019, logrando así la revisión de 21 cajas con 177 carpetas y 20.270 folios aproximadamente. •Se realizó la organización, clasificación, inserción, verificación, depuración, perfilación y refoliación de los documentos correspondientes a los		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

			contratos de persona natural y/o persona jurídica del año 2020, logrando así la revisión de 82 carpetas. Es importante recalcar que esta vigencia es hibrida por lo que los expedientes se encuentran en físico y en digital. •Se hace entrega de lo trabajado de dicha vigencia a los contratistas Maria Ines Rodríguez y Johan Mejía el día 12 de agosto. A partir de esta fecha se inicia punteo de carpetas de inscripciones de Control y Fiscalización llegando a revisar 57 cajas con 867 carpetas		
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 y Orfeo de los documentos faltantes en los diferentes expedientes de la vigencia, para dar cierre a los procesos. Se alimenta la base de datos compartida.		100 %
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 cajas revisadas y los rótulos para las carpetas que lo requerían de los contratos de las vigencias 2019 y 2020.		100 %
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	El contratista revisa las condiciones físicas de la documentación de de las vigencias 2019 y 2020.	Se retiran las grapas encontradas y se sellan los sobres con pegante.		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	protectoras, entre otras, conforme las disposiciones normativas y lineamientos dispuestos por el supervisor y/o el profesional de Gestión Documental.				
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.	Por instrucción de la supervisión se realizaron actividades encaminadas a la organización de la documentación que reposa en el archivo físico del FNE	•Se realizó apoyo de manera correcta en la organización, clasificación, inserción, verificación y depuración de los documentos correspondientes a los contratos de persona natural y persona jurídica del año 2019, logrando así la revisión de 21 cajas con 177 carpetas y 20.270 folios aproximadamente. •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 2020, logrando así la revisión de 82 carpetas. Es importante recalcar que esta vigencia es hibrida por lo que los expedientes se encuentran en físico y en digital. •Se hace entrega de lo trabajado de dicha vigencia a los contratistas Maria Ines Rodríguez y Johan Mejía el día 12 de agosto. A partir de esta fecha se inicia punteo de carpetas de inscripciones de Control y Fiscalización llegando a revisar 57 cajas con 867 carpetas.		100%
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 las vigencias 2019 y 2020.	•Se realizó apoyo de manera correcta en la organización, clasificación, inserción, verificación y depuración de los documentos correspondientes a los contratos de persona natural y persona jurídica del año 2019, logrando así la revisión de 21 cajas con 177 carpetas y 20.270 folios aproximadamente. •Se realizó la organización, clasificación, inserción, verificación, depuración, perfilación y refoliación de los documentos correspondientes a los contratos de persona natural y/o		100 %

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

			persona jurídica del año 2020, logrando así la revisión de 82 carpetas. Es importante recalcar que esta vigencia es hibrida por lo que los expedientes se encuentran en físico y en digital.		
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 realizó apoyo de manera correcta en la organización, clasificación, inserción, verificación y depuración de los documentos correspondientes a los contratos de persona natural y persona jurídica del año 2019, logrando así la revisión de 21 cajas con 177 carpetas y 20.270 folios aproximadamente. •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 2020, logrando así la revisión de 82 carpetas. Es importante recalcar que esta vigencia es hibrida por lo que los expedientes se encuentran en físico y en digital. •Se hace entrega de lo trabajado de dicha vigencia a los contratistas Maria Ines Rodríguez y Johan Mejía el día 12 de agosto. A partir de esta fecha se inicia punteo de carpetas de inscripciones de Control y Fiscalización llegando a revisar 57 cajas con 867 carpetas.		100 %
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).	Se entrega informe de supervisión con las obligaciones especificas cumplidas. 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	•Se hace entrega del informe final con las obligaciones. •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		

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

		Participar como comité evaluador en el contrato de papelería. Elaborar los informes requeridos durante la ejecución de los contratos	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 tramitan las solicitudes de desplazamiento para Don Manuel.		

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

_____

Lisel Johanna Olarte Guerrero
Fecha: 29/10/2024

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. INFORME DE EJECUCIÓN TÉCNICA

1.1. Supervisor designado: : MILVER ROJAS

1.2. Fecha de inicio: jueves, 14 de marzo de 2024

1.3. Fecha de terminación del contrato: jueves, 03 de octubre de 2024

1.4. Ejecución del contrato o convenio: La contratista cumplió con las funciones de apoyo al área de GIT RAO del F.N.E. relacionado lo relacionado en gestión documental, entrega de informes mensuales correspondientes a los meses ejecutados en el año, requeridos en el contrato FNE -038 – 2024

1.5. Informe sobre modificaciones: N/A

1.6. Relación de informes específicos entregados y pactados en el contrato:

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

Informe de actividades N°1 del 14 de marzo de 2024 a 30 de marzo de 2024
Informe de actividades N°2 del 01 de abril de 2024 - 30 de abril de 2024
Informe de actividades N°3 del 01 de mayo de 2024 - 30 de mayo de 2024
Informe de actividades N°4 del 01 de junio de 2024 - 30 de junio de 2024
Informe de actividades N°5 del 01 de julio de 2024 - 30 de julio de 2024
Informe de actividades N°6 del 01 de agosto de 2024 - 30 de agosto de 2024
Informe de actividades N°7 del 01 de septiembre de 2024 - 30 de septiembre de 2024
Informe de actividades N°8 del 01 de octubre de 2024 - 03 de octubre de 2024

1.7. Informe sobre Registro de Derechos de Autor. SI ☐ N/A ☒
Observaciones: N/A

2. INFORME DE EJECUCIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Valor inicial del contrato o convenio	$ 22.467.819
Valor adiciones	0
Valor total incluidas las adiciones	0
Valor total ejecutado	$ 19.708.613
Valor pagado o desembolsado al contratista.	$ 19.708.613
Saldo a favor del contratista.	0
Valor a reintegrar o reintegrado por parte del contratista. *Adjuntar copia del reintegro si el mismo tuvo lugar	N/A
Valor a liberar	$ 2.759.206
Relación de los desembolsos o aportes de cada una de las partes y el informe sobre su estado de ejecución.	N/A
Informe sobre la ejecución de valor destinado a imprevistos, cuando los mismos hayan sido pactados.	N/A
Información sobre rendimientos financieros cuando aplique.	N/A
Relación de subcontratos cuando haya lugar, indicando su objeto, valor, estado de ejecución, pago y liquidación.	N/A
Adjuntar relación de pagos expedida por el área u organismo competente	N/A

2.1. RELACIÓN DE RADICADOS DE LAS CUENTAS DE COBRO TRAMITADAS PARA EL CONTRATO:

No. Radicado	Periodo de la cuenta
24032700104239	14 de marzo de 2024 a 30 de marzo de 2024
24042900104384	01 de abril de 2024 a 30 de abril de 2024
24050200104442	01 de mayo de 2024 - 30 de mayo de 2024
24062800104610	01 junio de 2024 - 30 de junio de 2024
24073000104729	01 de julio de 2024 - 30 de julio de 2024

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

24080200104850	01 de agosto de 2024 - 30 de agosto de 2024
24092700104982	01 de septiembre de 2024 - 30 de septiembre de 2024
24102900105115	01 de octubre de 2024 - 03 de octubre de 2024

3. INFORME DE EJECUCIÓN ASPECTOS LEGALES

3.1. PÓLIZAS O GARANTÍAS EXIGIDAS.

Fecha de aprobación de la garantía. La cual debe ser anterior a la suscripción del acta de inicio.	N/A
Información sobre la vigencia extensión de la vigencia, para los casos de liquidación del contrato. (Se debe adjuntar la garantía, extendida)	N/A

3.2. CUMPLIMIENTO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Se certifica pago de aportes a seguridad social durante toda la ejecución del contrato. SI ☒ NO☐
Para persona jurídica: Adjuntar certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso, a la fecha de finalización del contrato o convenio.
Para persona natural: Aportar constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos laborales

3.3. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

4. MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL

Se realizo seguimiento durante toda la ejecución del contrato a cada una de las actividades realizadas por parte del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando a cabal ejecución de contrato.

5. RIESGOS

N/A

6. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Pago de seguridad social
Relación de pagos de seguridad social
Declaración juramentada
Cuenta de cobro
Certificado de pago final
Paz y salvo
Pantallazo controldoc

7. OBSERVACIONES

Se realiza el cumplimiento a cabalidad el contrato FNE-038-2024

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

De conformidad con lo anterior, EL (LOS) SUPERVISOR(ES) CERTIFICA (N) QUE:

1. Revisado el porcentaje de cumplimiento reportado por el contratista Lisel Johanna Olarte Guerrero, certifico que porcentaje de cumplimiento total del contrato es de 100 %.

2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por la contratista durante todo el periodo de ejecución del Contrato en mención.

3. Recibí de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por la contratista durante todo el periodo de ejecución del Contrato en mención.

En constancia, firmo:

Firmado digitalmente por Oscar Federico Rodriguez Cobos

Firmado digitalmente por Milver Rojas

MILVER ROJAS
Supervisor (es)/Interventor (es)

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., martes, 29 de octubre de 2024

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

Salud	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF47
	FORMATO	FORMATO INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN – CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	01

NOTA: El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Salud

FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO FINAL					
Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GFIF04	Versión:	03

Aspectos generales de contrato y su ejecución					
(1) Contrato No.	38	de	2024		
(2) Nombre del contratista y/o representante legal:			LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO		
(3) Cédula y/o NIT:	1019075496		(4) Correo electrónico:	lolarteg@minsalud.gov.co	
(5) Dirección:	Carrera 98c no 131 a 20		(6) Teléfono:	3212867383	
(7) Nombre del supervisor y/o interventor:			MILVER ROJAS		
(8) Dependencia:	GIT RAO		(9) No. Extensión o teléfono:		3305010 EXT 3267
(10) Objeto:	Prestar servicios de apoyo asistencial al FNE en el desarrollo de las actividades técnicas y/o misionales inherentes a la gestión del GIT recursos y apoyo operativo				
(11) Plazo de ejecución:	Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de noviembre de 2023.				
(12) Fecha de inicio:	14 de marzo de 2024		(13) Fecha terminación:	03 de octubre de 2024	
(14) Valor inicial del contrato: $	$ 22.467.819,00				
(15) Valor pagos (mensual o como se haya pactado): $	$ 2.956.292,00				
(16) Valor desplazamientos: $	$ 0,00				
(17) Adición ($):	$ 0,00				
(18) Prórroga (tiempo):	N/A				
(19) Suspensión:	N/A				
(20) Cesión:	SI ☐	NO ☑	A PARTIR DE LA FECHA		N/A
(21) Concepto del pago:	Honorarios del de 01 de octubre de 2024 hasta el 03 de octubre de 2024				
(22) Terminación anticipada:	SI				

Resumen financiero				
(23) Valor total del contrato (inicial + adición) (vigencia) $	(24) Valor pagado y/o girado $	(25) Valor ejecutado $	(26) Saldo a favor $	(27) Saldo a liberar y/o liberado $
$ 22.467.819,00	$ 19.708.613,00	$ 19.708.613,00	$ 0,00 (26) Valor Cesión $	$ 2.759.206,00

Cumplimiento – pagos seguridad social – aportes parafiscales					
(28) Salud planilla N°	80928052	(29) Valor:	$ 163.200	(32) Cumplió:	Si cumplió
(28) Pensión planilla N°	80928052	(30) Valor:	$ 208.900	(32) Cumplió:	Si cumplió
(28) Riesgos laborales planilla N°	80928052	(31) Valor:	$ 6.900	(32) Cumplió:	Si cumplió
(33) Certificación parafiscales de fecha:					

FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO FINAL					
Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GFIF04	Versión:	03

(34) **Concepto supervisor y/o interventor**

El supervisor y/o interventor, hace constar que la contratista Lisel Johanna Olarte Guerrero entregó los productos y/o prestó los servicios pactados en la cláusula 7 en el contrato N° 038 de 2024, cumplió (X) el 87,5% con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales.

De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos del sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.

Por lo anterior se deja constancia que:

1. Se pagó o desembolsó la suma de $ $ 19.708.613,00 conforme a la cláusula 5 del contrato.
2. Se ejecutó la suma de $ $ 19.708.613,00
3. Existe saldo a favor del contrato por la suma de $ $ 0,00
4. El valor cedido por el contratista es de $ N/A
5. El Fondo libera la suma de $ $ 2.759.206,00

(35) **Concepto del cumplimiento**

Bueno	Regular	Malo
X		

(36) **Observaciones**

(37) **Firma responsables**

Firmado digitalmente por Milver Rojas

Milver Rojas
Interventor/supervisor

Firmado digitalmente por Oscar Federico Rodriguez Cobos

(38) **Fecha:** 5/11/2024 Bogotá D. C.,

Nota 1. Adjuntar Informe final de supervisión GCOF19