


| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | FORMATO ACTA DE REUNIÓN | Código GE-GP-FO-001 |
| | GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD | Versión: 1 |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Acta N° | 0076 | Tema: | Aprobación Bolsa de Recursos Analista de Negocio |
| Fecha: | 07/11/2024 | Ubicación: | Temas / Fondo Nacional del Ahorro S.A. |
| Hora inicio: | 8:00 am | Hora fin: | 9:00 am |
| Objetivo | Realizar la aprobación sobre la bolsa de recursos establecida en el CONTRATO DERIVADO 001 CIM 011-2024, celebrado con la AGENCIA NACIONAL DIGITAL – AND. | | |
| PARTICIPANTES CONVOCADOS A LA REUNIÓN | | | |
| Nombre completo | Dependencia | Cargo | ¿Asistió? |
| Cristian Camilo García Parra | Gerencia Sistemas de Información Fondo Nacional del Ahorro S.A | Supervisión CTO MARCO FNA-011-2024 | SI |
| Wilson Rafael Morales Rada | Gerencia Sistemas de Información Fondo Nacional del Ahorro S.A | Apoyo Supervisión CTO MARCO FNA-011-2024 | SI |
| Irma Vallejo Acosta | AGENCIA NACIONAL DIGITAL | Gerente Técnico CTO MARCO FNA-011-2024 | SI |

1. TEMAS TRATADOS (Describir los puntos tratados en la reunión)


En el marco del DERIVADO 001 CIM 011-2024 se contempla una bolsa de recursos por demanda de acuerdo con el valor de las horas ofertadas, previa solicitud y autorización del Fondo Nacional del ahorro S.A, para atender oportunamente el suministro de cualquier servicio establecido en el contrato.

Por lo anterior, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. realizó la solicitud al contratista de presentar una propuesta para suministrar (1) Analista de Negocio, en el levantamiento de información de las necesidades identificadas por las diferentes áreas de la entidad, realizar seguimiento a dichas solicitudes y apoyar al – Fondo Nacional del Ahorro S.A. para **gestionar eficientemente la planificación, ejecución y entrega de proyectos tecnológicos, así como supervisar a las fábricas de desarrollo, asegurando la calidad y cumplimiento de plazos en cada etapa del ciclo de vida de cada proyecto**, los cuales quedarán bajo asignación y el gobierno del Fondo Nacional del Ahorro S.A.

ACTIVIDADES

Las actividades específicas que desarrollará para la prestación de los servicios profesionales y/o apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Gestionar la planificación y prioridades de las fábricas de desarrollo de acuerdo con las asignaciones de cada proyecto.
2. Gestionar la ejecución de pruebas de aceptación de usuario (UAT) y garantizar la entrega de calidad de cada proyecto.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | FORMATO ACTA DE REUNIÓN | Código GE-GP-FO-001 |
| | GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD | Versión: 1 |

3. Apoyar en la elaboración de planes de proyecto detallados, incluyendo cronogramas, hitos y recursos requeridos para la Gerencia Sistemas de Información.
4. Gestionar la identificación y gestión de riesgos, dependencias e interdependencias, proponiendo medidas preventivas y correctivas para la Gerencia Sistemas de Información.
5. Apoyar el monitoreo del progreso de cada proyecto y mantener actualizado el estado de las actividades de cada proyecto para la Gerencia Sistemas de Información.
6. Gestionar y coordinar con diferentes equipos internos, fábricas de desarrollo y proveedores para asegurar la alineación y la fluidez en la ejecución.
7. Apoyar la gestión de priorización de la lista de requerimientos, proyectos, mejoras y hacer que éste sea visible para todo el mundo.
8. Programar y coordinar reuniones requeridas para cumplimiento objeto del contrato.
9. Apoyar el seguimiento a indicadores de gestión de las fábricas.
10. Apoyar al – Fondo Nacional del Ahorro S.A. en la correcta implementación de metodologías ágiles y Devops.
11. Ayudar en la preparación de informes post-proyecto para analizar lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.
12. Preparación de informes de progreso para mantener a las partes interesadas informadas.
13. Facilitar la comunicación interna y externa, asegurando que las expectativas sean claras y comprensibles. Recopilar datos y métricas clave para evaluar el desempeño del proyecto en comparación con los objetivos establecidos.
14. Las demás actividades que sean solicitadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

El perfil requerido es:

- Profesional Universitario
- Experiencia mínima de un (1) año como contratista o consultor en la gestión de proyectos.

Tiempo y horario de asignación de los recursos

El servicio será prestado a partir del **07 de noviembre de 2024** y hasta la finalización del contrato. No obstante, el Fondo Nacional del Ahorro S.A. podrá suspender el servicio, informando al contratista, por lo menos con quince (15) días de anticipación antes del inicio de un nuevo periodo.


El horario del servicio es de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.**

Entregables

- Informe mensual de actividades ejecutadas y todos los entregables derivados de las funciones realizadas para el control y seguimiento de los proyectos.

Costo del servicio

El costo del servicio mensualmente se realizará por asignación del recurso, es decir, si por alguna circunstancia el recurso no es requerido por el Fondo Nacional del Ahorro S.A. pagará

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | FORMATO ACTA DE REUNIÓN | Código GE-GP-FO-001 |
| | GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD | Versión: 1 |

el valor del mes en curso y del cumplimiento de notificación de suspensión o cancelación del acta con 15 día de antelación.

2. RESUMEN DE LOS ACUERDOS (Registrar claramente los acuerdos de la reunión)


- Costo total del servicio por mes está generado por costo hora- Factor mes (Con descuento) deberá como mínimo el recurso laborar 76 horas o hasta completar las horas hábiles del mes para conservar el valor mes, en caso de no cumplirse el valor mínimo de horas, se facturará valor pleno por el número de horas laboradas:
- Considerando que es un tema estrictamente técnico que permitirá mejorar el servicio a los usuarios del Fondo nacional del ahorro S.A., se autoriza el valor de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SESENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$ 10.742.068)** mensuales, de acuerdo con lo establecido en el ítem “*Tiempo y horario de asignación de los recursos*”.

| Rol efectivo | Rol a Facturar | Valor Hora | # Horas | Valor Mes |
|---|---------------------|------------|-----------|----------------------|
| Nury Mayerly Montealegre Carrillo CC 1.094.881.579 | Analista de Negocio | \$ 141.343 | 76 | \$ 10.742.068 |
| Totales | | | 76 | \$ 10.742.068 |

3. COMPROMISOS PACTADOS

| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE (s) | FECHA PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO |
|---|-----------------------------------|--|
| Inicio de actividades de apoyo del Fondo Nacional del Ahorro S. | Nury Mayerly Montealegre Carrillo | 07/11/2024 |

| ELABORÓ | APROBÓ |
|---|---|
| <p>WILSON RAFAEL MORALES RADA Apoyo Supervisión CTO MARCO FNA-011-2024 Fondo Nacional del Ahorro S.A Revisó</p> <p><i>Irma Vallejo acosta</i> IRMA VALLEJO ACOSTA Gerente Técnico CTO CIM 011-2024 Agencia Nacional Digital (AND) Elaboró</p> | <p>CRISTIAN CAMILO GARCIA PARRA Gerente Sistemas de Información Supervisión CTO MARCO FNA-011-2024 Fondo Nacional del Ahorro S.A Aprobó</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|
|  | FORMATO ACTA DE REUNIÓN | Código GE-GP-FO-001 |
| | GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD | Versión: 1 |

GUIA PARA SU DILIGENCIAMIENTO

CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU USO

1. Se entiende este formato, como un documento en el que se relaciona lo tratado y acordado en reunión.
2. Debe ser escrita de forma clara y puntual.
3. El acta debe ser diligenciada por el área o funcionario que convoca la reunión.
4. Una vez concluida la reunión se contará máximo con tres días para ser socializada, por parte de quien convocó, al grupo de asistentes.
5. Los asistentes tendrán máximo dos días a partir del recibo del acta, para realizar sus observaciones y enviarlas; una vez ajustada por el funcionario que convocó, se deberá enviar copia a todos los asistentes.
6. El área líder de la reunión debe garantizar la trazabilidad de las reuniones realizadas en su área; esto permite garantizar la gestión del conocimiento de su proceso, permitiendo conocer los flujos de información sobre temas relevantes.
7. En la casilla de aprobó, deberán firmar los líderes de proceso que asistan a la reunión.