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

Acta N°	0077	Tema:	Aprobación Bolsa de Recursos Gerente Técnico
Fecha:	12/11/2024	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) Gerente Técnico, 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. Liderar la planificación de las fábricas de desarrollo, estableciendo prioridades y distribuyendo las asignaciones de cada proyecto.
2. Supervisar la correcta 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. Colaborar en la elaboración de planes de proyecto detallados, incluyendo cronogramas, hitos y recursos requeridos para la Gerencia Sistemas de Información.
4. Liderar la identificación y gestión de riesgos, dependencias e interdependencias, proponiendo medidas preventivas y correctivas para la Gerencia Sistemas de Información.
5. Monitorear el progreso de cada proyecto y mantener actualizado el estado de las actividades de cada proyecto para la Gerencia Sistemas de Información.
6. Coordinar con diferentes equipos internos, fábricas de desarrollo y proveedores para asegurar la alineación y la fluidez en la ejecución.
7. Ordenar y priorizar 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. Generar y/o realizar seguimiento a indicadores de gestión de las fabricas
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 tres (3) años como director, gerente de proyectos, consultor de negocio o líder de proyectos.

Tiempo y horario de asignación de los recursos

El servicio será prestado a partir del **12 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 el valor del mes en curso y del cumplimiento de notificación de suspensión o cancelación del acta con 15 día de antelación.

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

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 77 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 **VEINTE MILLONES CINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS MCTE (\$ 20.005.216)** 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
Breidy Alejandra Rodríguez Oliveros CC 1012418298	Gerente Técnico	\$ 259.808	77	\$ 20.005.216
Totales			77	\$ 20.005.216

3. COMPROMISOS PACTADOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (s)	FECHA PROPUESTA PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPROMISO
Inicio de actividades de apoyo del Fondo Nacional del Ahorro S.	Breidy Alejandra Rodríguez Oliveros	12/11/2024

ELABORÓ	APROBÓ
<p>WILSON RAFAEL MORALES RADA Apoyo Supervisión CTO MARCO FNA-011-2024 Fondo Nacional del Ahorro S.A Revisó</p> <p>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.