invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORME DE SUPERVISIÓN		
	Código: GAD-ABS-FM009	Versión: 02	Fecha de emisión: 01/08/2018

1. DATOS GENERALES

CONTRATISTA	JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS	NIT	79.516.486-9
CORREO ELECTRÓNICO	juanchopsa69@gmail.com	TELÉFONO	3142037513
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios / Apoyo a la Gestión	(En caso de Otro tipo de Cto indique cuál)	
No. CONTRATO	CPS-006-2019	TERMINO DE EJECUCIÓN	348
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/01/2019	FECHA DE TERMINACIÓN	20/12/2019
FECHA DE INICIACIÓN	03/01/2019	No. DE FACTURA	
No. PAGO QUE SE CERTIFICA	CUARTO		

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILÁNCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.

3. OBSERVACIONES DEL CONTRATO

(Indicar las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., que haya tenido el contrato. También podrá indicar lugar de ejecución y área de intervención cuando sea el

4. SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En mi calidad de supervisor (a) del contrato luego de revisar y analizar las actividades realizadas por el contratista, certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales para el presente pago y de la entrega de los soportes que lo acreditan:

TIPO DE PAGO	ESCOJA EL TIPO DE PAGO	PARCIAL	*En caso de ser informe final diligencie también la pestaña "Informe Final"*

Señale los documentos o soportes adjuntos al presente formato

Informe de actividades		SI		Facturas	
Pago Parafiscales		NO		Ingreso a Almacén	
SGSSI		SI			
Carné, Documentos a cargo, aplicativos al día (exclusivo para pago final)		NO			
Otros. Cuales?			indique las observaciones respectivas		

Nota: Los parafiscales corresponden a Sena, ICBF, Caja de compesación según el caso; SGSSI que corresponde a salud, pensión y riesgos laborales. Se debe anexar los pagos

5. INFORME PARCIAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

(El supervisor deberá realizar un informe respecto de la ejecución del contrato en la casilla correspondiente al tipo de contrato)

El Supervisor declara que el contratista cumple con las obligaciones y la calidad del producto y/o servicio, establecidas en el contrato para el presente pago.

5.1 Describa de forma general el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo al periodo a certificar

EL CONTRATISTA EJECUTO LAS ACTIVIDADES, QUE SE INDICAN EN EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO CERTIFICADO, Y LAS EVIDENCIAS QUE ACOMPAÑAN A LA MISMA.

Califique la atención del servicio por parte del proveedor, frente a amabilidad, respeto y oportunidad de servicio (NO APLICA para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

En caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato el supervisor debe tener en cuenta el numeral 19. Caducidad, sanciones contractuales y declaratoria de incumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoria GAD-ABS-MN002 e informar al Grupo de Gestión Contractual.

ANEXE A ESTE INFORME TODA LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL PERIODO

6. DATOS REQUERIDOS PARA EFECTUAR EL PAGO

BANCO	BANCOLOMBIA	TIPO DE CUENTA	Ahorros	No DE CUENTA	20795826059

VALOR A PAGAR

Números	2.578.691,00.	Letras	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UNO, PESOS M/C.

Fecha de expedición de la presente certificación:	DD	MM	AA
	2	MAYO	2019

	Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal
	Nombre
	Fecha de revisado:
LINA PAOLA JIMENEZ RIOS ASESORA DE LA DIRECCION GENERAL CON DELEGACION DE FUNCIONES DEL GRUPO DE LA GESTION CONTRATUAL	Consecutivo:

En concordancia con los artículos 83, 84 y subsiguientes de la ley 1474 de 2011, y con el párrafo sexto del numeral 10.1.2., Aspecto Técnico, así como del párrafo 12 del numeral 10.1.3 Aspecto Administrativo contenidos en el Manual de Supervisión e Interventoría, código GAD-ABS-MN002, los supervisores deberán allegar los informes que se deriven de la ejecución contractual, por lo anterior es indispensable registrar en este formato el Análisis del informe periódico, y una vez concluido el contrato, diligenciar el INFORME FINAL contenido en la seguna pestaña de este documento.

1

invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código: GAD-INS-F0007	Versión: 05	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		Fecha de emisión: 31/08/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS	C.C.	79516486	No. CONTRATO	008-2019
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	LINA PAOLA JIMENEZ RIOS	DEPENDENCIA	GRUPO DE LA GESTION CONTRATUAL.		
FECHA DE INICIO DE CONTRATO	03/01/2019	FECHA DE INICIO	03/01/2019	FECHA DE TERMINACIÓN	20/12/2019
INFORME No.	CUARTO	PERIODO EJECUTADO	03 DE ABRIL AL 02 DE MAYO.		
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.				

ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar en la identificación de las carpetas y cajas de archivo, realizar el inventario documental respectivo y organizar de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
-(Se apoya y se realizan las actividades de acuerdo a las normas archivísticas dispuestas actuales dispuestas por el AGN).

2. Realizar un plan de trabajo y cronograma de común acuerdo con el supervisor del contrato en donde se establezcan las actividades y periodos de tiempo a ejecutar los cuales deberán ser presentado dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del contrato.
-(Se acordó empezar a revisar y organizar las carpetas con los contratos del año 2011., Que se encuentran en Cra 10 # 64 - 28, y otros en las instalasiones de Montevideo, Posteriormente se continuará con los expedientes y/o contratos del años 2013 - 2019).

3. Apoyar en la organización, foliar, retirar de ser el caso, el material metálico (ganchos de cosedora) de los documentos, realizar el cambio de carpeta para aquellas que se encuentren deterioradas, y eliminar documentos duplicados.
-(Durante la organización de los expedientes (carpetas) de los años 2011, se han realizado el cambio de carpetas, la extraccion de elementos occidantes (ganchos de cosedora), este mes la foliacion fue de 4.379 folios, (esto dispuesto en las normas archivisticas).

4. Apoyar en la validación de las transferencias documentales en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
-(No se ha realizado esta actividad, en su momento será realizada en común acuerdo con la coordinadora).

5. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en Formato Único de Inventario Documental (FUID).
-(Se han implementado actividades de Registro y Préstamo de 238 Expedientes a los abogados y demás dependencias encargadas a través del FUID y de el libor de prestamos).

6. Apoyar la selección de los documentos que no son considerados material de archivo y determinar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental su disposición final.
-(No se realizó esta actividad durante el periodo comprendido entre el 3 de Abrilo y el 2 de Mayo de 2019, se ejecutará una vez sea asignada).

7. Apoyar la identificación de las series y documentos que deben transferirse al archivo central y gestionar el proceso para su disposición en esta dependencia.
-(Este apoyo se está realizando según los parametros vistos en reunion con la Dirección de Gestión Documental y se realizara en su momento).

8. Apoyar verificando que las series documentales cumplan su tiempo de retención y realizar la transferencia documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
-(Se apoyaran dichas actividades una vez sean asignadas y se procederá a efectuar las transferencias cuando sean solicitadas).

9. Apoyar la verificación de la documentación de cada carpeta y su foliación de ser el caso, foliar los documentos que no cuenten con foliación.
-(En la verificación de las carpetas del año 2011, se han realizado las siguientes actividades: Perfilado, Pegado de documentos pequeños, Quitado de material Abrasivo, se ha foliado y correccion de los mismos).

10. Apoyar la realización de las actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación, cuando sea requerido.
-(Se realizará una vez sea requerida).

11. Apoyar la realización de la digitalización del inventario documental, con copias de seguridad, en el evento de ser requerido.
-(Se apoya la alimentación del FUID por años, a medida que se van realizando la revisión de las carpetas por años, esto se actualiza en en año 2011).

12. Apoyar la digitalización de los documentos necesarios y solicitados para mantener el archivo de la dependencia al día, en el evento de ser requerido.
-(Se ejecutara una vez sea necesaria como en el caso del año 2011).

13. Asistir y participar en las reuniones y comités que el supervisor del contrato programe.
-(Se asiste y participa en las reuniones convocadas por la supervisora del contrato).

14. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados por el supervisor del contrato.
-(Se ejecutara una vez sea asignada).

15. Hacer entrega de la información levantada en la ejecución del contrato al supervisor, cuando este lo requiera.
-(Está disponible la información en la siguiente ruta: / G_GSTN_CONTRACTUAL / FUNCIONARIOS / JUAN CARLOS / *ABRIL* / PRESTAMO DE DOCUMET - 2019 Y PRODUCCION JUAN CARLOS R. 2019. Para cuando sea necesaria su entrega).

A la fecha, del mes de MAYO se han trabajado 127 cajas con 266 expedientes, correspondiente al año 2011, estos con 4.379 folios, Se han prestado 238 Expedientes y a su vez se han archivado en el puesto que le corresponde., ***ELABORACION Y CORRECCIÓN DE ROTULOS DEL AÑO 2011, (SEGÚN TRD 2010)- * ELABORACION de rotulos del año 2019 (9 cajas). ***Lo siguiente se pueden evidenciar en la siguiente Ruta: CARPETA COMPARTIDA / G_GSTN_CONTRACTUAL / 1. ARCHIVO ELECTRONICO / FACILITATIVOS / PERSONAL GGC / CONTRATISTAS / JUAN CARLOS ROMERO / ABRIL. - PRESTAMO DE DOCUMET - 2019 Y -PRODUCCION - JUAN CARLOS R. 2019.**

SE CAMBIAN CAJAS Y CARPETAS QUE SE ENCUENTRAN EN MUY MAL ESTADO, EN SU MOMENTO SE ELABORAN LOS RÓTULOS DE CARPETAS, SE EXTRAEN LOS GANCHOS DE CARÁCTER OXIDANTE COMO LO SON LOS GANCHOS DE COSEDORA QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DOCUMENTOS, SE PEGAN LOS DOCUMENTOS PEQUEÑOS EN PAPEL RECICLABLE Y SE PROCEDE A SU FOLIACIÓN POR TOMOS CONSECUTIVOS O INDIVIDUAL. - PRESTAMO DE EXPEDIENTES E INSERTO DE LOS MISMOS.

Nota: Anexe a este informe los documentos que soportan la ejecución del contrato (si aplica).

OBSERVACIONES

FIRMA EL COMTRATISTA

03 MAY 2019

4º

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79516486		ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 16 SUR # 32-50	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7675677	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-04	2019-04	18121784	8491352636	I	2019/05/21	2019/04/23	BANCO DE OCCIDENTE	0	$279,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	79516486	ROMERO JUAN	25-14	30	$962,711	$154,100	EPS017	30	$962,711	$120,400		0	$0	$0	14-23	30	$962,711	$5,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$962,711	$154,100			$962,711	$120,400			$0	$0			$962,711	$5,100		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$154,100	$0	$0	$154,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$154,100	$0	$0	$154,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,100	$0	$0	$5,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,100	$0	$0	$5,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$120,400	$0	$0	$120,400
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$120,400	$0	$0	$120,400
TOTAL				1	$279,600	$0	$0	$279,600

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79516486	1	ROMERO VENEGAS JUAN PABLO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 16 SUR # 32-50	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7675677	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

Periodo		Clave	Tipo	Fecha			Pago	
Pensión	Salud	Pago Planilla	Planilla	Limite Pago	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-04	2019-04	18121784	84913526361	2019/05/21	2019/04/23	BANCO DE OCCIDENTE	0	$279,600

LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No	Identificacion	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte
1	CC 79516486	ROMERO JUAN PA	25-14	30	$962,711	$154,100	EPS017	30	$962,711	$120,400		0	$0	$0	14-23	30	$962,711	$5,100		0	$0	$0
Total 1 Afiliados(1)					$962,711	$154,100			$962,711	$120,400			$0	$0			$962,711	$5,100			$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$154,100	$0	$0	$154,100
COMPENSIONES	25-14	900,336,004	7		$154,100	$0	$0	$154,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,100	$0	$0	$5,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6		$5,100	$0	$0	$5,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$120,400	$0	$0	$120,400
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7		$120,400	$0	$0	$120,400
TOTAL				1	$279,600	$0	$0	$279,600

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA