	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
invima	**FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA**		
	Código: GAD-GCT-FM9	Versión: 01	Fecha de emisión: 2022/02/01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
No. CONTRATO	401 DE 2024			
CONTRATISTA:	MARIA FERNANDA GALVIS CUELLAR		**NIT / C.C No. :**	1.026.296.149
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION FARMACOLOGICA Y FARMACEUTICA DE LA INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS TRAMITES DE REGISTROS SANITARIOS, MODIFICACIONES Y PRECONCEPTOS TECNICO DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISION REVISORA DE LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA			
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/C **($33.132.000).**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024-01-26		**PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS**	180 DIAS
FECHA DE INICIO:	26/01/2024		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	2024-07-25
FECHA PERIODO DE PAGO.	**DE:**	2024-01-26	**HASTA:**	2024-02-25
PAGO NÚMERO:	2		**DEPENDENCIA:**	**GRUPO DE APOYO A SALAS ESPECIALIZADAS – DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS**
SUPERVISOR DEL CONTRATO :	**GLORIA CECILIA PEÑUELA SÁNCHEZ**			

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**ACCIONES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS**
1.	Realizar evaluación técnica especializada de los documentos aportados por el interesado para la obtención de las evaluaciones farmacológicas o farmacéuticas y trámites asociados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y atendiendo el plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia.	Se realizaron 18 evaluaciones de solicitudes de actualización de información de seguridad de IPP e insertos. Se gestionaron tres correspondencias contenidas en Sesuite	18 FIES de evaluaciones las cuales se encuentran en el sistema informático del Grupo de Apoyo a Salas Share Point. Tres documentos que se encuentran en el sistema informático SeSuite
2.	Elaborar preconceptos y concetos técnicos de estudios y protocolos de biodisponibilidad y bioequivalencia para los tramites de registros sanitarios y trámites asociados		
3.	Construir el agendamiento de solicitudes que requieren conceptos de las salas especializadas de la comisión revisora.		
4.	Proyectar los actos administrativos de las solicitudes de modificaciones de estudios de bioequivalencia, insertos e información para prescribir para	Se proyectaron 18 actos administrativos entre aprobaciones, desistimientos y autos de IPP e insertos de los.	Resoluciones de aprobación del sistema informático del Grupo de Apoyo a Salas Share Point.

	los trámites de registros sanitarios y trámites asociados.		
5.	Participar activamente en la implementación de proyectos, guías, formatos, bases de datos, análisis normativos asignadas de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos, y apoyo en la implementación de proyectos de conformidad con las normas vigentes relacionadas con el objeto contractual.		.
6.	Asistir y asesorar desde su área de conocimiento de las reuniones internas o externas que le sean indicados por el supervisor del contrato, atendiendo en todos los casos los lineamientos de la entidad.	Se asisten a las tres citas de atención al usuario programadas para el mes.	
7.	Participar en la elaboración de los reglamentos técnicos y normalización relacionados con las Salas Especializadas de la Comisión Revisora que se relacionen con los productos competencias de esta Dirección.		
8.	Actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites.	Se actualizaron las bases de datos de los trámites que fueron resueltos en el aplicativo de registros.	

Certifico que cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas.

3. VIAJES O DESPLAZAMIENTOS (CUANDO APLIQUE)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté ante el supervisor del contrato un informe sobre las actividades realizadas. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No. AUTORIZACIÓN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

4. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: fotocopia o en medio magnético de la planilla, certificado de afiliación a salud, pensiones y ARL**.**

Pago No.	Valor de honorarios	Base de cotización	No. días base de cotización	Valor Pago correspondiente EPS, Pensión y ARL	No. Planilla	Planilla Expedida por (operador)

2	$ 5.522.000	$ 2.208.200	30	1.334.500	7920355336	PLANILLA SOI

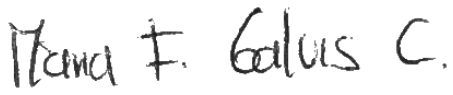
5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 33.132.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	$ 5.522.000
Saldo del contrato	$ 22.088.000

6. PUBLICACION EN LA PLATAFORMA SECOP II LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO, INFORMES Y SOPORTES CORRESPONDIENTES

NÚMERO DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES PUBLICADOS	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
1	x	
2	x	

Atentamente:



Maria Fernanda Galvis Cuellar
Contratista
C.C. No. 1.026.296.149

Recibí a satisfacción:



GLORIA CECILIA PEÑUELA SÁNCHEZ
Profesional Especializado
Coordinadora Grupo de Apoyo de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora.
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos
Supervisora, Contrato 401 de 2024.