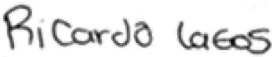


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORME DE SUPERVISIÓN				
	Código: GAD-GCT-FM24		Versión: 01		
Fecha de emisión: 2022-02-01					
1. DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	YENNY JOHANNA MAPE PEÑA		NIT/ CC No.	53.093.478	
CORREO ELECTRÓNICO	ymapep@invima.gov.co		TELÉFONO	3134920031	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión		(En caso de Otro tipo de Cto indique cuál)		
No. CONTRATO	503 - 2024		TERMINO DE EJECUCIÓN	2024-08-12	
OBJETO DEL CONTRATO	"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024."				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2024-02-12	FECHA DE INICIO	2024-02-13	FECHA DE TERMINACIÓN	2024-08-12
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 18.000.000	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 9.000.000	VALOR A PAGAR	\$ 3.000.000
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 6.000.000	VALOR PAGADO	\$ 12.000.000	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 04)
TIPO DE PAGO	PARCIAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERÍODO OBJETO DE PAGO	(13 de mayo al 12 de junio 2024)
BANCO	Davivienda	TIPO DE CUENTA	Ahorro	No DE CUENTA	476100011297
2. 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 caso)					
N/A					
3. 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:					
Señale los documentos o soportes adjuntos al presente formato					
Informe de actividades	SI	Facturas	N/A		
Pago Parafiscales	N/A	Ingreso a Almacén	N/A		
SGSSI	SI	Documentos a cargo	N/A		
Carné	SI	Otros. Cuales?	N/A		
Indique las observaciones respectivas					
4. RELACIÓN DEL PAGO APOORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
NÚMERO DE PLANILLA	1063345405				
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD	
SALUD	2024-05	2024-06-04	162.500	SANITAS	
PENSIÓN	2024-05	2024-06-04	208.000	PROTECCION	
ARL	2024-05	2024-06-04	6.800	POSITIVA	
Nota: Los parafiscales corresponden a Sena, ICBF, Caja de compensación según el caso; SGSSI que corresponde a salud, pensión y riesgos laborales. Se debe anexar los pagos o planillas.					
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)					
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:					
1. Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.					
2. Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.					
3. Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el informe de actividades, correspondiente al período de cobro, objeto de la presente certificación.					
En caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato el supervisor debe tener en cuenta el numeral 22 y siguientes del Manual de Supervisión e Interventoría GAD-GCT-MN2 y el numeral 7.8 del Manual de Contratación GAD-GCT-MN1.					
Fecha de expedición de la presente certificación:		AAAA	MM	DD	
		2024	6	14	
		Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal			
		Nombre			
		Fecha de revisado:			
RICARDO LAGOS BONILLA		Consecutivo:			
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia					
NOTA 1. Los supervisores deberán allegar los informes y toda la documentación que se deriven de la ejecución del presente contrato al expediente contractual.					
NOTA 2. Los supervisores una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato, deberán elaborar el informe final de supervisión, de acuerdo con lo señalado en el manual de Interventoría y Supervisión GAD-GCT-MN2.					

PAGADO 03/06/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YENNY JOHANNA MAPE PEÑA		
Documento	CC53093478	Dirección	CL 13A #18 R - 17
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3134920031
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	SOACHA	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total							
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SGR	IGE	UMA	UAP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 53093478	YENNY JOHANNA MAPE PEÑA	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 1.300.000	\$ 208.000	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.300.000	\$ 162.500	0,522	\$ 1.300.000	\$ 6.800	(NING-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 208.000	\$ 162.500	\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300	\$ 0	\$ 377.300



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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
No. CONTRATO		503 - 2024		
CONTRATISTA:		Yenny Johanna Mape Peña	NIT / C.C No.:	53093478
OBJETO CONTRACTUAL:		“Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.”		
VALOR DEL CONTRATO		\$ 18.000.000		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		2024-02-12	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	180 días
FECHA DE INICIO:		2024-02-13	FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-08-12
FECHA PERIODO DE PAGO.		DE: 2024-05-13	HASTA:	2024-06-12
PAGO NÚMERO:		04	DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
SUPERVISOR DEL CONTRATO:		RICARDO ALFONSO LAGOS BONILLA		
2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS		EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en la clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central.	No se ejecutaron actividades en esta obligación		N/A
2	Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID.	No se ejecutaron actividades en esta obligación		N/A
3	Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.	No se ejecutaron actividades en esta obligación		N/A
4	Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención	No se ejecutaron actividades en esta obligación		N/A

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

	Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente – conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de “eliminación” al profesional Transferencias Documentales.		
5	Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.	<p>27 de mayo Se presto apoyo en la transferencia Primaria grupo Tesorería, se verificaron 14 cajas así: cajas de la 4 a la 17 para un total de 84 carpetas revisadas donde se evidencian errores de foliación, fecha inicial y final no corresponden.</p> <p>28 de mayo Se presto apoyo en la transferencia Primaria grupo Tesorería, se verificaron 12 cajas así: cajas de la 18 a la 29 para un total de 72 carpetas revisadas.</p> <p>29 de mayo Se presto apoyo en la transferencia Primaria grupo Tesorería, se verificaron 13 cajas así: cajas de la 30 a la 42 para un total de 78 carpetas. Carpetas revisadas 252 en 42 cajas x 200 para un 100% de la transferencia Revisada.</p> <p>30 de mayo Se presto apoyo en la elaboración del acta de visita N° 22 de las observaciones realizadas a la transferencia de tesorería.</p> <p>04 junio Se presto apoyo en la transferencia de Cosméticos,</p>	<p>https://acortar.link/ezKda5</p> <p>https://acortar.link/yuhHSW</p>

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

		<p>se revisaron 48 carpetas para un total de 6 cajas.</p> <p>05 de junio Se presto apoyo en la verificación de la trasferencia de cosméticos, se revisaron 7 cajas verificadas el día de hoy de transferencia de Cosméticos, con 51 carpetas.</p> <p>06 de junio Se presto apoyo en la verificación de la trasferencia de cosméticos, se revisaron 12 cajas con 94 carpetas, por lo que hoy finaliza la revisión de la transferencia, que eran 25 cajas x 200 del Grupo Técnico, de la Serie documental HISTORIALES.</p> <p>07 de junio Se presto apoyo elaboración del acta N° 26 de las observaciones encontradas en la trasferencia de cosméticos.</p> <p>11 junio. Se presto apoyo en la segunda visita al área de cosméticos donde se verifica las observaciones realizadas a la trasferencia se hallan subsanado Se presto apoyo en la verificación de la trasferencia primaria de la Oficina Jurídica de la serie cobro coactivo desde el día 07 al 13 de junio del 2024 para un total de 33 cajas para un total de 226 carpetas.</p>	https://acortar.link/2xwL8N
6	Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del	No se ejecutaron actividades en esta obligación	

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

	Programa de Gestión Documental 2024.		
7	Apoyo a otras actividades	<p>14 de mayo Se presto apoyo en la elaboración del inventario serie de registros sanitarios del grupo de Medicamentos de las cajas 2 hasta la caja 12 para un total de 11 cajas, con 88 carpetas</p> <p>15 de mayo Se presto apoyo en la elaboración del Inventario de la caja 13 a la 18 de la serie de registros sanitarios del grupo de Medicamentos para un total de 6 cajas, con 48 carpetas Se presto apoyo en el Scaneo e impresión de un documento donde se relacionan varios sticker con diferentes expedientes, para un total 64 documentos impresiones realizadas</p> <p>16 de mayo Se presto apoyo en el proceso de organización a 64 documentos, encarpados, identificados y encajados. Se realizo Inventario de la serie de registros sanitarios del grupo de Medicamentos de febrero de 2022 para un total de 8 cajas, con 48 carpetas.</p> <p>17 de mayo Se presto apoyo en la elaboración del Inventario de la serie de registros sanitarios del grupo de Medicamentos de febrero de 2022 para un total de 5 cajas, con 40 carpetas. Inventario de 8 cajas de la serie de registros sanitarios del grupo de Medicamentos del año 2015, para un total de 64 carpetas.</p>	https://acortar.link/Hmblhc

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

		<p>Reunión por teams, aplicación de TRD desde las 2:pm a 4:30 pm.</p> <p>20 de mayo. Se presto apoyo en el proceso de organización de 14 cajas de mayo 2022, se describen, encarpetan, retiro material metálico y encajado para un total de 112 carpetas Reunión con Alejandro Riaño segundo seguimiento de las líneas de trabajo a partir de las 2 de la tarde hasta las 4: pm Sin internet en la bodega de Cofradía.</p> <p>21 mayo Se presto apoyo en la elaboración del borrador para contestar el correo del GTT Cartagena. Se presto apoyo en el proceso de organización de 5 cajas de mayo 2022, se describen, encarpetan, retiro material metálico y encajado para un total de 40 carpetas.</p> <p>22 mayo. Se presto apoyo en la elaboración del Inventario de la caja 39 a la 56 de la serie de registros sanitarios del grupo de Medicamentos para un total de 136 carpetas. Se realiza proceso de organización de 8 cajas de junio 2022 de la serie de registros sanitarios del grupo de medicamentos, se describen, encarpetan, retiro material metálico y encajado para un total de 64 carpetas. Se realiza proceso de organización de 3 cajas de la serie de registros sanitarios del grupo de Alimentos se describen, encarpetan, retiro material metálico y encajado para un total de 24 carpetas.</p>	
--	--	---	--

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

		<p>23 de mayo Se presto apoyo en la elaboración del Inventario de la caja 57 a la 67 de la serie de registros sanitarios del grupo de Medicamentos para un total de 160 carpetas.</p> <p>Se presto apoyo en la elaboración en el proceso de organización de 11 cajas de registros sanitarios del grupo de Alimentos se describen, encarpetan, retiro material metálico y encajado para un total de 88 carpetas.</p> <p>24 de mayo Se presto apoyo en la elaboración de correos electrónicos pendientes por contestar al igual que se envió el informe semanal.</p> <p>31 de mayo Visita técnica de transferencia documental al grupo de dispositivos médicos y otras tecnologías.</p>	https://acortar.link/REiqAy
--	--	---	---

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, correspondiente al mes de febrero del año 2024

(Aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, celebrados con persona natural.)

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

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)
4	\$3.000.000	\$ 1.300.000	30	\$ 377300	1063345405	SIMPLE

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 18.000.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 12.000.000
Saldo del contrato	\$ 6.000.000

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

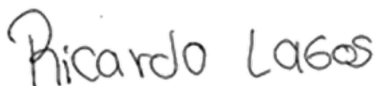
NÚMERO DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES PUBLICADOS	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
04	X	

Atentamente,



Yenny Johanna Mape Peña
Contratista Tecnólogo Gestión Documental
C.C. No. 53093478 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



RICARDO ALFONSO LAGOS BONILLA

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Secretaría General
Supervisor(a) Contrato 502 de 2024