

	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	501 - 2024			
CONTRATISTA:	Juan Carlos Romero Venegas	NIT / C.C No.	79.516.486	
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la secretaria general del INVIMA, para la clasificación e integración de expedientes y unidades documentales simples del Archivo de Gestión Misional del Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente.			
VALOR DEL CONTRATO	\$18.000.000			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024-02-12		PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	180
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:	05		DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Ricardo 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.	Se Brindo Apoyo en el Proceso de foliación: -Vigencia 2019 con 4.519. folios. -Vigencia 2017 con 5757. -Vigencia 2018 con 2.248.	https://acortar.link/Ttr72i
2	Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias Versus Inventarios FUID.	Para el presente periodo no se ejecutó esta actividad.	N/A
3	Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.	Se Brindo Apoyo en el Proceso de elabora miento inventario correspondiente a documentación de las transferencias del grupo de Publicidad, -Vigencia 2019, Con las cajas 1, 2, 3, 4, 5. -De la vigencia 2018, las cajas 55, 56, 79, 80. -De la vigencia 2017. Con las cajas 18, 20, 21, 22, 23. 24, 25.	https://acortar.link/9xfI4c

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

4	Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención 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.	Para el presente periodo no se ejecutó esta actividad.	N/A
5	Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.	Para el presente periodo no se ejecutó esta actividad.	N/A
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 Programa de Gestión Documental 2024.	Para el presente periodo no se ejecutó esta actividad.	N/A

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 **N/A** del año **N/A**.

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

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)
04	3.000.000	1.300.000	19	\$258,400	9468070902	Aportes en Línea

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

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$18.000. 000.00
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 15.000.000
Saldo del contrato	\$ 3.000.000

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
05	X	

Atentamente,

Juan Carlos Romero Venegas
Contratista tecnólogo Gestión documental.
C.C. No. 79.516.486.

Recibí a satisfacción:

RICARDO LAGOS BONILLA
Coordinador,
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Supervisor(a) Contrato 501 de 2024.