	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 INCIO	2024-02-13	FECHA DE TERMINACIÓN	2024-08-12

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 18.000.000	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	$ 3.000.000	VALOR A PAGAR	$ 3.000.000
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	$ 0	VALOR PAGADO	$ 18.000.000	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 06)
TIPO DE PAGO	FINAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	(13 de julio al 12 de agosto 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 APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

NÚMERO DE PLANILLA		1064854041 / 1065867413		
ITEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR PAGADO**	**ENTIDAD**
SALUD	**2024-07 / 2024-8**	**2024-08-01 / 2024-8-13**	**162500 / 65000**	**SANITAS**
PENSIÓN	**2024-07 / 2024-8**	**2024-08-01 / 2024-8-13**	**208000 / 83200**	**PROTECCION**
ARL	**2024-07 / 2024-8**	**2024-08-01 / 2024-8-13**	**6800 / 2800**	**POSITIVA**

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 o planillas.***

5. INFORME PARCIAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui 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 Interventoria 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	**8**	**13**

Ricardo Lagos

RICARDO LAGOS BONILLA

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal	
Nombre	
Fecha de revisado:	
Consecutivo:	

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.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-08-02, 04:15:34 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1064854041

Periodo Cotización: julio de 2024 **Periodo Servicio:** julio de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810400732

PAGADO 01/08/2024 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	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	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	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-08-13, 11:44:34 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1065867413

Periodo Cotización: agosto de 2024 **Periodo Servicio:** agosto de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810759256

PAGADO 13/08/2024

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	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	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		X															0	12	12	12	0	(230201) PROTECCION	$ 520.000	$ 83.200	(EPS005) EPS SANITAS	$ 520.000	$ 65.000	0,522	$ 520.000	$ 2.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 151.000

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
$ 520.000	$ 520.000	$ 520.000	$ 0	$ 83.200	$ 65.000	$ 2.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 151.000	$ 0	$ 151.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

	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	*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:	2024-07-13	**HASTA:**	2024-08-12
PAGO NÚMERO:	06		**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	
2	Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID.	Para el presente periodo se brindó apoyo en el punteo y verificación del reporte de novedades en el formato Fuid, relacionadas con las trasferencias recibidas por parte de Colvatel.	**https://acortar.link/P3VzKR**
3	Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.	No se ejecutaron actividades en esta obligación	
4	Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación	En el presente periodo se prestó apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención en las trasferencias documentales	**https://acortar.link/pPN2pI**

	permanente – conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales.	Primarias de la Dir. De Dispositivos Médicos Y Otras Tecnologías.	
5	Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.	Se presto apoyo en la verificación de la Transferencia Primaria de la Dir. De Dispositivos Médicos Y Otras Tecnologías, se revisaron 6 cajas para un total de 39 carpetas.	https://acortar.link/S9JCJI
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 se brindó apoyo en el reporte de información relacionada con las actividades y procesos originados en los archivos de gestión de las diferentes misionales y oficinas del Invima.	**https://acortar.link/RsFYOY**
7	Apoyo a otras actividades	Se presto apoyo en labores de las bases de scáner con sus respectivos procesos. donde se descargaron imágenes de Share point, para ser indexadas en el aplicativo Utilitario.	https://acortar.link/eybwSX

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 julio y agosto del año 2024

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)
6	$3.000.000	$ 1.300.000	30 12	$ 377300 $ 151000	1064854041 1065867413	SIMPLE

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 18.000.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	$ 18.000.000
Saldo del contrato	$ 0

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

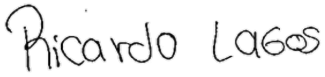
NÚMERO DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES PUBLICADOS	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
06	X	

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
Secretaria General
Supervisor(a) Contrato 502 de 2024

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO:	*503 - 2024*		
CONTRATISTA:	Yenny Johanna Mape Peña	**NIT / CC 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:**	180
FECHA DE INICIO:	2024-02-13	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	2024-08-12
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	RICARDO LAGOS BONILLA	**DEPENDENCIA:**	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

2. SUSPENSIONES			
ACTA	**FECHA**	**PLAZO**	**JUSTIFICACIÓN**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

3. PRÓRROGAS			
ACTA	**FECHA**	**PLAZO**	**JUSTIFICACIÓN**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

4. ADICIONES			
ACTA	**FECHA**	**VALOR**	**JUSTIFICACIÓN**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

5. GARANTÍA			
ASEGURADORA	**N/A**	**No. de póliza**	**N/A**

AMPAROS	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	
		DESDE	**HASTA**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

6. SANCIONES

SI_____ **NO**____**X**_____

7. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

SI_____**X**_____ **NO**_____

8. BALANCE FINANCIERO	
CONCEPTO	**VALOR CONTRATO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18.000.000
ADICIONES	**N/A**
MODIFICACIONES	**N/A**
SUBTOTAL	$ 18.000.000
VALOR EJECUTADO	$ 18.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**N/A**
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD/SALDO A LIBERAR	**N/A**

9. RESULTADO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICA**	**ACTIVIDAD/ PRODUCTO DESARROLLADO EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**
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.	**Informe N° 1** 1. Apoyo en solicitudes de las boletas de préstamos, de la dirección de Medicamentos, alimentos y cosméticos con un total de 59 documentos indexados al sistema Utilitario, para su posterior consulta en el sistema Setsuit. 2. Se realizó organización a 14 carpetas, se foliaron 7 carpetas para un total de 1.400 folios, de las cajas 12 y 14 del año 2016 del Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos 3. Clasificación de las carpetas 51 a 54 del Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos del año 2015, por número de radicado, fecha, número de caja y observaciones.
2	Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID**.**	**Informe N° 6** Para el presente periodo se brindó apoyo en el punteo y verificación del reporte de novedades en el formato Fuid, relacionadas con las trasferencias recibidas por parte de Colvatel.
3	Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.	**Informe N° 1** 1. Se realizo inventario en estado natural de la Dirección de Dispositivos médicos y otras Tecnologías, del siguiente rango de cajas; 21 a 30, 41 a la 50 y caja 60, 126 a 140, 94 y 95,201 a 220, 241 a 260, 321 a 340, 401 a 403 con un total de registro de 1918, se envía por correo electrónico los inventarios a Oscar Arismendy. 2. Elaborar inventario documental de las comunicaciones internas de la Dirección de Alimentos, con un total registros de 480.
4	Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención	**Informe N° 6**

	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**.**	En el presente periodo se prestó apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención en las trasferencias documentales Primarias de la Dir. De Dispositivos Médicos Y Otras Tecnologías.
5	Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.	**Informe N° 1** Se controló la calidad de los inventarios en estado natural de la Dirección de Dispositivos Médicos y Tecnologías, del siguiente rango de cajas 13–14– 15–16, 24–25–226–27, 409–410–411–411–412. **Informe N° 3** En este periodo se prestó apoyo al área de Almacén para verificar la transferencia documental. 26 abril, Revisión previa del formato Único de Inventario Documental, tablas de retención Documental, modelo operativo, notificando por correo las novedades que se presentaron y confirmación de visita al área de Almacén. Se realizo el punteo, verificación y observaciones a 733 carpetas de las series documentales Inventarios de Almacén, comprobantes de Ingreso de almacén, traslados y comprobantes de egresos de Almacén equivalentes a 49 cajas de la transferencia documental del Área de Almacén General. Los días 29-30 de abril del 2024 y 2-3-6-7 y 8 de mayo del 2024 en la sede de Montevideo. Los días 9 y 10 de mayo en el presente periodo se prestó apoyo al área de Tesorería para realizar la verificación de la transferencia documental, se verificaron 18 carpetas equivalentes a 3 cajas. **Informe N° 3** 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. 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. 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. 30 de mayo Se presto apoyo en la elaboración del acta de visita N° 22 de las observaciones realizadas a la trasferencia de tesorería. 04 junio Se presto apoyo en la transferencia de Cosméticos, se revisaron 48 carpetas para un total de 6 cajas. 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. 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. 07 de junio Se presto apoyo elaboración del acta N° 26 de las observaciones encontradas en la trasferencia de cosméticos. 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 dia 07 al 13 de junio del 2024 para un total de 33 cajas para un total de 226 carpetas. **Informe N° 5.** Se presto apoyo en la verificación de la Transferencia Primaria de la Dir. De Dispositivos Médicos Y Otras Tecnologías, se revisaron 15 cajas para un total de 238 carpetas. Se presto apoyo en la verificación de la Transferencia Primaria de la Dir. De Dispositivos Médicos Y Otras Tecnologías, se revisaron 4 cajas para un total de 22 carpetas. Se presto apoyo en la segunda verificación de la Transferencia Primaria del Grupo De Tesorería, se verificaron 42 cajas para un total de 252 carpetas.

		Se presto apoyo en la segunda verificación de la Transferencia Primaria del Grupo de control en Puertos, Aeropuertos y pasos de Frontera- Puerto Barranquilla 88 carpetas en 15 cajas. **Informe N° 6.** Se presto apoyo en la verificación de la Transferencia Primaria de la Dir. De Dispositivos Médicos Y Otras Tecnologías, se revisaron 6 cajas para un total de 39 carpetas.
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.	**Informe N° 6** Para el presente periodo se brindó apoyo en el reporte de información relacionada con las actividades y procesos originados en los archivos de gestión de las diferentes misionales y oficinas del Invima.
7	Apoyo a otras actividades	**Informe N° 2** 1. En el presente periodo se brindó apoyo en el área de búsquedas con las solicitudes de las boletas de préstamos, se digitalizaron 127 documentos, y se indexaron 127 imágenes en el sistema utilitario de la dirección de Medicamentos, Alimentos y Cosméticos 2. En el presente periodo se brindó apoyo en bases de datos de scanner, en los días 20, 21, 22, 26, 27 y 28 de marzo. se realiza una base de 1286 registros, posteriormente se descargan las imágenes de OneDrive. El día 01 de abril se indexan 281 imágenes al sistema utilitario de los grupos de alimento, aseo y limpieza. Esta tarea se realizó con el usuario de Jenny Gil ya que el mío es su momento se encontraba bloqueado y previa autorización del usuario se trabajó en el Utilitario. 3. En el presente periodo se apoyó en el punteo del inventario documental de 20 cajas de Registros Sanitarios, el día 10 de abril se realizó la verificación del contenido de 1 caja de la Dirección de Medicamentos y otras Tecnologías de la caja número 2, Grupo productos Biológicos de las cajas número 1 y 2, Operaciones Sanitarias de la caja # 1, para un total de 3 cajas revisadas. 4. En el presente periodo se apoyó en el Inventario Documental de la Dirección de Medicamentos y otras tecnologías en la creación de expedientes. **Informe N° 3** En el presente periodo se prestó apoyo en la creación de expedientes de la serie de Medicamentos (Registros

		Sanitarios Nuevos). Alimentos R.S.N 15 de abril Se realizo búsqueda de 10 registros sanitarios en la bodega de cofradía para la creación y unificación de expedientes, reunión seguimiento de líneas de trabajo dirigida por Alejandro Riaño 16 de abril del 2024 Se recibieron 20 cajas de la serie documental Registros Sanitarios de los grupos de Medicamentos 3 cajas, Dirección de Alimentos 4 cajas, Productos Biológicos 2 cajas, Dirección de Cosméticos 6 cajas, Dispositivos Médicos 4 cajas, Dirección de operaciones sanitarias 1 caja. Se clasificaron 3 cajas del grupo de Medicamentos de la serie documental de registros sanitarios, por año, mes, día. 17 de abril del 2024 Se organizaron documentos de la serie documental Registros Sanitarios del grupo de Medicamentos por número de consecutivo, retiro de material abrasivo, encarpetar, descripción de la carpeta y se encajaron 59 expedientes para un total de 8 cajas creadas. 18 de abril del 2024 Se asistió a la capacitación de Salud Mental en el Trabajo y Seguridad de la Información, también nos reunimos con el señor William Rodríguez Coordinador (E) y Ricardo Lagos para hablar de temas laborales. Se clasifico 4 cajas de la serie de registros sanitarios del grupo Alimentos y bebidas alcohólicas. 19 de abril de 2024 No se realizaron actividades por ser día cívico. 22 de abril; Organización y clasificación por año, mes y día de la serie documental de registros sanitarios de Alimentos y bebidas alcohólicas de los años 2009,2010,2011,2013,2014,2015,2016,2020,2021,2022,2023. Reunión con Alejandro Riaño para acordar lineamientos dadas en casos específicos con referencia a revisiones de oficio y documento donde se relacionan 63 sticker con diferentes expedientes. 23 abril Se organizaron 137 revisiones de oficio por número de expediente de la serie documental de registros sanitarios del grupo de medicamentos del año 2022.

		Se ha organizado la serie documental de registros sanitarios de las revisiones de oficio del grupo de medicamentos del año 2022, retiro de material abrasivo, perforación de documentos, encarpetar, descripción de la carpeta y se encajan 48 expedientes para 6 cajas creadas. Se realizo proceso de organización de expedientes de registros sanitarios de Alimentos y bebidas alcohólicas del año 2021, retiro de material abrasivo, perforación de documentos, se encarpetan, descripción y se encajan 56 expedientes para un total de 7 cajas creadas. 24 de abril; Se realizo el proceso de organización de las revisiones de oficio de la serie documental de registros sanitarios del grupo de medicamentos del año 2022, retiro de material abrasivos, perforación de documentos, descripción de la carpeta y encajan 192 expedientes creados para un total de 24 cajas 25 abril; Actividad programada por el coordinador William Rodríguez, realizar cambio de cajas dañadas en la bodega 4° piso. **Informe N° 4** 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 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 16 de mayo Se presto apoyo en el proceso de organización a 64 documentos, encarpetados, 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. 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. Reunión por teams, aplicación de TRD desde las 2:pm a 4:30

		pm. 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. 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. 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. 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. 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. 24 de mayo Se presto apoyo en la elaboración de correos electrónicos pendientes por contestar al igual que se envió el informe semanal. 31 de mayo Visita técnica de transferencia documental al grupo de dispositivos médicos y otras tecnologías. **Informe N° 5** Se presto apoyo en la visita técnica del Grupo Soporte Tecnológico. Se presto apoyo en la visita técnica del Grupo Talento

		Humano. Se presto apoyo en la visita técnica de la Oficina Guri. Se presto apoyo en labores de las bases de escáner donde se realizaron 4 bases con sus respectivos procesos. **Informe N° 6** Se presto apoyo en labores de las bases de escáner donde se realizaron bases con sus respectivos procesos.

10. OBSERVACIONES ADICIONALES (SI APLICA)

11. GRADO SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD

EXCELENTE_X___ BUENO _____ REGULAR ____ MALO _____

(DEBE COINCIDIR CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES FORMATO GAD-GCT-FM8)

12. PUBLICACION EN LA PLATAFORMA SECOP II LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORMES

Se relacionan todos las certificaciones de cumplimento para pago e informe de supervisión **GAD-GCT-FM24**, Informe de actividades del contratista **GAD-GCT-FM9,** soportes correspondientes, incluyendo el informe final.

NÚMERO DE PAGO QUE CERTIFICA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
1	X	
2	X	
3	X	
4	X	
5	X	
6	X	

Nota 1: Conforme a lo anterior y de acuerdo al subnumeral 10 del numeral 14.2.2.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO[1] del manual supervisión e interventoría, el supervisor del contrato declara bajo la gravedad de juramento que los informes de supervisión y certificados de

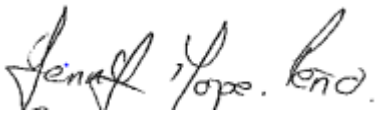
[1] 10. Radicar todos los documentos requeridos de tal manera que se cumpla con los pagos programados al contratista

pagos derivados del contrato número 503 de 2024, se encuentran publicados en su totalidad en la plataforma del Secop II y reposan en el expediente contractual físico en custodia del Grupo de Gestión Contractual.

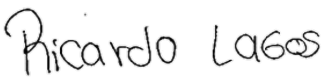
Por lo anterior, en este estado con el presente informe se autoriza al Grupo de Gestión Contractual proceder al cierre del contrato número 503 de 2024 en la plataforma del Secop II y equivale para todos sus efectos con la terminación del negocio jurídico desarrollado, es de advertir que una vez cerrado el contrato no se permitirán modificaciones adiciones o publicaciones posteriores, como quiera que, este quedará inactivo.

Nota 2: En los casos de trámite contractual de cesión de contrato en tratándose del informe final del cedente no procederá la nota número 1, del presente formato, en razón a que, el contrato deberá continuar la ejecución inicialmente pacta por el contratista cesionario.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los 12 del mes agosto de 2024.



Firma
Nombres y Apellidos
Cargo
Dependencia
Supervisor(a) Contrato 503 de 2024



Firma
Ricardo Alfonso Lagos Bonilla.
Coordinador
Grupo Gestion Documental y Correspondencia
Supervisor(a) Contrato 503 de 2024

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
invima	**EVALUACION DE PROVEEDORES**	
	Código: GAD-GCT-FM8	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

			AAAA	MM	DD
NOMBRE DEL PROVEEDOR	Yenny Johanna Mape Peña	**FECHA DE EVALUACIÓN**			
NIT O C.C. No.	53093478	**PERIODO EVALUADO (si aplica)**	**Desde** AAAA-MM-DD		**Hasta** AAAA-MM-DD
No. DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	503 - 2024 - 2024-02-12				
FECHA ACTA DE INICIO	2024-02-13				
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR	yennymape@hotmail.com				
DIRECCIÓN Y TELEFONO	Calle 13 a # 18r -17 - 3134920031				
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				

SISTEMA DE PUNTUACIÓN				
NA	**No aplica**	**2**	**Cumple parcialmente**
0	**No cumple**	**3**	**Cumple plenamente**
1	**Cumple mínimamente**	**4**	**Supera las expectativas**

		CALIF 0-4
CALIDAD DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato	4
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	4
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Las respuestas dadas por el proveedor fueron acordes con la solicitud del supervisor	4
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	4
CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)	4
	Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios)	4

EVALUACION DEL PROVEEDOR = **TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS** (24) / **TOTAL DE PUNTOS POSIBLES** (24) X 100 = **100**

EXCELENTE	**91 - 100**
BUENO	**71 - 90**
REGULAR	**50 - 70**
MALO	**0 - 49**

CANTIDAD DE PREGUNTAS APLICABLES (6)

CALIFICACION	**EXCELENTE**

Relación de peticiones, quejas, reclamos, denuncias o sugerencias (PQRDS) que se presentaron en la ejecución del contrato:

Observaciones:

FIRMA Ricardo Lagos

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

CARGO Coordinador Grupo Gestion Documental y Correspondemcia

Nota N° 1: Sí el contrato es de ejecución instantánea (Contratos de Compraventa), se realizará una vez cumplida la obligación de entregar y se realizarán evaluaciones periódicas durante el período de la garantía sí el supervisor lo estima conveniente.

Nota N° 2: Sí son de tracto sucesivo (Prestación de Servicios o Suministro), se realizará cada vez que el proveedor presente la factura para pago.

Nota N° 3: Sí son contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo se realizará al finalizar el contrato.

Nota N° 4: En los casos que la evaluación arroje los resultados REGULAR Y MALO, el supervisor debe analizar si es procedente actuar como un incumplimiento en el contrato, de ser así, es necesario remitirse al numeral 22 y siguientes del Manual de Supervisión e Interventoria GAD-GCT-MN2 y el numeral 7.8 del Manual de Contratación GAD-GCT-MN1.