	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	*487-2014*			
CONTRATISTA:	EDGAR FABIAN LAMBIS CASTRO		**NIT / C.C No. :**	*1007724852*
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:	**2014-02-12**		**PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS**	**2014-08-12**
FECHA DE INICIO:	2014-02-13		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	2014-08-12
FECHA PERIODO DE PAGO.	**DE:**	2014-02-13	**HASTA:**	2014-03-12
PAGO NÚMERO:	**PAGO 1**		**DEPENDENCIA:**	**GESTION CONTRACTUAL**
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**	**Se realizo organización de carpetas referentes a los contratos: 011 – 012 – 013 – 014 – 015 – 016 - 017 – 018 – 019 – 020 – 021 – 022 – 023 – 024 – 025 – 026 – 027 – 028 – 029 – 030 – 031 – 032 – 033 – 034 – 035 – 036 – 037 – 038 – 039 – 040 – 041 – 042 – 043 – 044 – 045 – 046 – 047.** **Del año 2023. A estos contratos, además, se les folio y se ordenaron con sus cuentas de cobro.**	**Archivos del grupo Gestión Contractual.**
2	**Efectuar el punteo del material documental objeto**	**Se realizo punteo físico de expedientes del año:**	

	de Transferencias Documentales Primarias	**- 2017: De la caja 1 hasta las 58 encontrando los expedientes desde 58 hasta el expediente 451.** **- 2018: de la caja 1 hasta la caja 40 encontrando los expedientes desde 1 hasta el expediente 441.** **-2013: de la caja 1 hasta la caja 125 encontrando los expedientes desde 1 hasta el expediente 984. 8 carpetas desiertas. 2 carpetas de propuestas sueltas.** **-2015: de la caja 1 hasta la caja 80 encontrando los expedientes desde 1 hasta el expediente 571. 3 carpetas desiertas.** **-2016: de la caja 1 hasta la caja 78 encontrando los expedientes desde 1 hasta el expediente 524. 3 carpetas desiertas.**	**Archivos del grupo Gestión Contractual.**
3	**Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.**	**Se realizo inventario y organización de las cuentas de cobro a los contratos desde el 011 hasta el 1089, según su número de forma ascendiente**	**Archivos del grupo Gestión Contractual.**
4	**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**	**En este periodo no se realizo esta actividad.**	

	profesional Transferencias Documentales.		
5	**Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.**	**Se realizo control de calidad para su transparencia a los expedientes:** **-2013: expedientes** **-2015: expedientes 322, 368, 398, 406, 426, 498, 569.** **-2016: expedientes 146, 245, 322, 340.** **-2017: expedientes 157, 183, 209, 315.** **-2018: expedientes 234, 263, 356, 382, 409.**	**Archivos del grupo Gestión Contractual.**
6	**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.**	**Se hizo el apoyo al supervisor del documento (acta de entrega) solicitado por el coordinador de Gestión Contractual el Dr. Alejandro Delgado España.**	

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.

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)
1	3.000.000	1.900.000	19	234.000	9464231305	Aportes en línea

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	18.000.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	3.000.000
Saldo del contrato	15.000.000

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
1	x	

Atentamente,



Firma
EDGAR FABIAN LAMBIS CASTRO
Contratista
C.C. 1007724852

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Cargo
Dependencia
Supervisor(a) Contrato 487 de 2024