

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORME DE SUPERVISIÓN				
	Código: GAD-GCT-FM24		Versión: 01		
		Fecha de emisión: 2024-02-01			
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	880 - 2024		TERMINO DE EJECUCIÓN	2024-12-30	
OBJETO DEL CONTRATO	"Prestar servicios de apoyo a la gestión en el grupo de gestión documental y correspondencia de la secretaría general para el desarrollo de actividades archivísticas necesarias para la conservación y acceso a la información acorde con el sistema de gestión documental del invima."				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2024-09-30	FECHA DE INICIO	2024-10-01	FECHA DE TERMINACIÓN	2024-12-30
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 6,600,000	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 2,200,000	VALOR A PAGAR	\$ 2,200,000
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 0	VALOR PAGADO	\$ 6,600,000	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 03)
TIPO DE PAGO	FINAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	(01 de diciembre al 30 de diciembre del 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	1068741264				
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD	
SALUD	2024-12	2024-10-12	162,500	SANITAS	
PENSIÓN	2024-12	2024-10-12	208,000	PROTECCION	
ARL	2024-12	2024-10-12	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 periodo 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 2024	MM 12	DD 31	
		Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal			
		Nombre			
		Fecha de revisado:			
		2024-MM-DD			
		Consecutivo:			
 JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones de Coordinación del 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.					



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-10, 12:23:41 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1068741264 Fecha creación reporte: 2024-12-10, 12:23:41 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1068741264 Referencia pago (PIN): 8822703904

Periodo Cotización: diciembre de 2024 Periodo Servicio: diciembre de 2024

PAGADO 10/12/2024

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	P	T	AE	TAP	VSP	COR	VST	SLN	LMA	VAC	AVP	VCT	Dias AFP	Dias 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	30	30	0	(23/2021) PROTECCION	\$ 1,300,000	\$ 208,000	(EPS805) EPS SANITAS	\$ 1,300,000	\$ 162,500	0.522	\$ 1,300,000	\$ 6,800	[NIN-CC] NINGUNA CCF	\$ 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		880 - 2024		
CONTRATISTA:		Yenny Johanna Mape Peña	NIT / C.C No. :	53093478
OBJETO CONTRACTUAL:		"Prestar servicios de apoyo a la gestión en el grupo de gestión documental y correspondencia de la secretaría general para el desarrollo de actividades archivísticas necesarias para la conservación y acceso a la información acorde con el sistema de gestión documental del Invima."		
VALOR DEL CONTRATO		\$ 6.600.000		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:		2024-09-30	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	90
FECHA DE INICIO:		2024-10-01	FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-30
FECHA PERIODO DE PAGO.		DE: 2024-12-01	HASTA:	2024-12-30
PAGO NÚMERO:		03	DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
SUPERVISOR DEL CONTRATO:		JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA		
2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS		EVIDENCIAS
1	Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las asignaciones del supervisor del contrato y cumplir con el cronograma mensual de metas estipuladas	Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 2893 cajas en el mes de diciembre de la serie documental de registros sanitarios nuevos de la Dirección de Medicamentos.		https://acortar.link/HRMJZu
2	Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad conservar la información de la entidad en buen estado.	N/A		N/A
3	Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en	Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 2893 cajas en el mes de diciembre de la serie documental de registros		https://acortar.link/HRMJZu

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

	el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20 cajas diarias.	sanitarios nuevos de la Dirección de Medicamentos.	
4	Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad.	N/A	N/A
5	Entregar Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las como los demás que sean solicitadas por te el supervisor del contrato.	Se realizó entrega del Formato Único de Inventario Documental- FUID de la serie documental contratos y de la serie documental de registros nuevos, donde se evidencia la ejecución del objeto contractual.	https://acortar.link/HRMJZu
6	Entregar y consolidar el informe final donde se refleje de la ejecución del objeto contractual y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual, como los demás que solicite el supervisor del contrato.	Se realizó entrega del informe final donde se evidencia la ejecución del objeto contractual	https://acortar.link/HRMJZu
7	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	Se prestó apoyo en el pegado de 2893 stickers de la serie documental de registro nuevos de la Dirección de Médicos	https://acortar.link/HRMJZu

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

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

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 noviembre del año 2024

(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)
3	\$2.200.000	\$1.300.000	30	377.300	1068741264	APORTES EN LINEA

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 6.600.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 6.600.000
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
03	X	

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

Atentamente,

Firma
Yenny Johanna Mape Peña
Contratista
C.C. No. 53093478 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma **JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA**
Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones de Coordinación del Grupo de
Gestión Documental y Correspondencia.
Supervisor(a) Contrato 880 de 2024

 <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN		
	Código: GAD-GCT-FM14	Versión: 02	Fecha de emisión: 2022-11-17

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO:	880 - 2024		
CONTRATISTA:	Yenny Johanna Mape Peña	NIT / CC No.:	53093478
OBJETO CONTRACTUAL:	"Prestar servicios de apoyo a la gestión en el grupo de gestión documental y correspondencia de la secretaría general para el desarrollo de actividades archivísticas necesarias para la conservación y acceso a la información acorde con el sistema de gestión documental del Invima."		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 6.600.000		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024-09-30	PLAZO DE EJECUCIÓN:	90
FECHA DE INICIO:	2024-10-1	FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-30
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

2. SUSPENSIONES			
ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
N/A	AAAA-MM-DD		

3. PRÓRROGAS			
ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
N/A	AAAA-MM-DD		

4. ADICIONES			
ACTA	FECHA	VALOR	JUSTIFICACIÓN
N/A	AAAA-MM-DD		

5. GARANTÍA			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A	No. de póliza	02-46-101000086

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
CALIDAD DEL SERVICIO	1.980.000	2024/09/30	2025/06/30
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	1.320.000	2024/09/30	2025/06/30

6. SANCIONES



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

SI _____

NO _____X_____

(INDICAR LAS APLICADAS AL CONTRATO EN CASO AFIRMATIVO)

7. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

SI _____X_____

NO _____

8. BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR CONTRATO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 6.600.000
ADICIONES	0
MODIFICACIONES	0
SUBTOTAL	\$ 6.600.000
VALOR EJECUTADO	\$ 6.600.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD/SALDO A LIBERAR	0

9. RESULTADO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICA	ACTIVIDAD/ PRODUCTO DESARROLLADO EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
1	Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las asignaciones del supervisor del contrato y cumplir con el cronograma mensual de metas estipuladas	Informe N° 1 Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 390 cajas en el mes de octubre de la serie documental contratos, de la oficina de contractual. Informe N° 2 Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 100 cajas en el mes de noviembre de la serie documental contratos, de la oficina de contractual. Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 2800 cajas en el mes de noviembre de la serie documental de registros sanitarios nuevos de la Dirección de Medicamentos. Informe N° 3 Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 2893 cajas en el mes de diciembre de la serie documental de registros sanitarios nuevos de la Dirección de Medicamentos.
2	Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin	Informe N° 1

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

	de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad conservar la información de la entidad en buen estado.	<p>Se prestó apoyo en el cambio de 60 unidades de almacenamiento que se encontraban en mal estado.</p> <p>Informe N° 2 Se prestó apoyo en el cambio de 60 unidades de almacenamiento que se encontraban en mal estado.</p>
3	Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia. Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, de 20 cajas diarias.	<p>Informe N° 1 Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 390 cajas en el mes de octubre de la serie documental contratos, de la oficina de contractual.</p> <p>Informe N° 2 Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 100 cajas en el mes de noviembre de la serie documental contratos, de la oficina de contractual.</p> <p>Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 2800 cajas en el mes de noviembre de la serie documental de registros sanitarios nuevos de la Dirección de Medicamentos.</p> <p>Informe N° 3 Se prestó apoyo en la elaboración del inventario en estado natural de 2893 cajas en el mes de diciembre de la serie documental de registros sanitarios nuevos de la Dirección de Medicamentos.</p>
4	Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad	<p>Informe N° 1 Se prestó apoyo en la elaboración de 390 rótulos a las cajas de la serie documental contratos de la oficina de contractual en el mes de octubre.</p> <p>Informe N° 2 Se prestó apoyo en la elaboración de 100 rótulos a las cajas de la serie documental contratos de la oficina de contractual en el mes de noviembre.</p>
5	Entregar Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las como los demás que sean solicitadas por te el supervisor del contrato	<p>Informe N° 1 Se realizó entrega del Formato Único de Inventario Documental- FUID, donde se evidencia la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Informe N° 2 Se realizó entrega del Formato Único de Inventario Documental- FUID, donde se evidencia la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Informe N° 3</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM14	Versión: 02 Fecha de emisión: 2022-11-17

		Se realizó entrega del Formato Único de Inventario Documental- FUID, donde se evidencia la ejecución del objeto contractual.
6	Entregar y consolidar el informe final donde se refleje de la ejecución del objeto contractual y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual, como los demás que solicite el supervisor del contrato	Informe N° 3 Se realizó entrega del informe final donde se evidencia la ejecución del objeto contractual
7	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	Informe N° 1 02 de octubre de 2024 Se prestó apoyo al cargue y descargue del traslado de cajas de la oficina de contractual en chapinero a cofradía. Informe N° 2 Se prestó apoyo en el pegado de 2800 stickers de la serie documental de registro nuevos de la Dirección de Médicos. Informe N° 3 Se prestó apoyo en el pegado de 2893 stickers de la serie documental de registro nuevos de la Dirección de Médicos

10. OBSERVACIONES ADICIONALES (SI APLICA)

11. GRADO SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD

EXCELENTE____ 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 todas las certificaciones de cumplimiento 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	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN			
	Código: GAD-GCT-FM14		Versión: 02	Fecha de emisión: 2022-11-17

NÚMERO DE PAGO QUE CERTIFICA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES	PUBLICACIÓN EN SECOPII	
	SI	NO
2	X	
3	X	

Nota 1: Conforme a lo anterior y de acuerdo al subnumeral 10 del numeral 14.2.2.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO¹ del manual supervisión e interventoría, el supervisor del contrato declara bajo la gravedad de juramento que los informes de supervisión y certificados de pagos derivados del contrato número 880 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 880 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 31 del mes enero de 2025.

Yenny Johanna Mape Peña
Contratista
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA
Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones
de Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
Supervisor(a) Contrato 880 de 2024

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



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL		
	EVALUACION DE PROVEEDORES				
Código: GAD-GCT-FM8		Versión: 01		Fecha de Emisión: 2022-02-01	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	Yenny Johanna Mape Peña		FECHA DE EVALUACIÓN	AAAA	MM
				2024	12
NIT O C.C. No.	53093478		PERIODO EVALUADO (si aplica)	Desde	Hasta
				2024-10-01	2024-12-30
No. DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	880 - 2024 - 2024-09-30				
FECHA ACTA DE INICIO	2024-10-01				
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 en el grupo de gestión documental y correspondencia de la secretaría general para el desarrollo de actividades archivísticas necesarias para la conservación y acceso a la información acorde con el sistema de gestión documental del Invima."				
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:

JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Nota N° 1: Si 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 si el supervisor lo estima conveniente.

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

Nota N° 3: Si 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 Interventoría GAD-GCT-MN2 y el numeral 7.8 del Manual de Contratación GAD-GCT-MN1.