	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL
invima	**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	**JORGE ENRIQUE MATEUSO ORTIZ**	**NIT/ CC No.**	79590112
CORREO ELECTRÓNICO	jorgeenriquemateusortiz@gmail.com	**TELÉFONO**	3203851072
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	896 del 2024	**TERMINO DE EJECUCIÓN**	2024-12-31
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	2024-10-03	FECHA DE INCIO	2024-10-03	FECHA DE TERMINACIÓN	2024-12-31

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 6,526,667	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	$ 2,126,667	VALOR A PAGAR	$ 2,126,667
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	$ 0	VALOR PAGADO	6,526,667	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 3)
TIPO DE PAGO	FINAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	3 de diciembre al 31 de diciembre de 2024
BANCO	DAVIVIENDA	TIPO DE CUENTA	AHORROS	No DE CUENTA	466870037648

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	**82542545**			
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD
SALUD	2024-12	2024-12-10	$ 162,500	SURA
PENSION	2024-12	2024-12-10	$ 208,000	COLPENSIONES
ARL	2024-12	2024-12-10	$ 13,600	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	**12**	**31**

	Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal
	Nombre
Judy Magali Rodriguez Santana	**Fecha de revisado:** AAAA-MM-DD
JUDY MAGALY RODRIGUEZ SANTANA	
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	**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.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79590112	JORGE ENRIQUE MATEUS ORTIZ	CARRERA 39C # 30-95 SUR BARRIO SANTA RIT	7277458	jorgeenriquemateusortiz@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	10/12/2024	82542545	$384.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	13.600				13.600	0	0	13.600			136	13.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	13.600	13.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	384.100	384.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79590112	JORGE ENRIQUE MATEUS ORTIZ		CARRERA 39C # 30-95 SUR BARRIO SANTA RIT	7277458	jorgeenriquemateusortiz@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**	**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-12	2024-12	I	10/12/2024	82542545	$384.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornudo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79590112	MATEUS ORTIZ JORGE ENRIQUE	59	0			N																	25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS010	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	2	13.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

	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	**896 DE 2024**			
CONTRATISTA:	JORGE ENRIQUE MATEUS ORTIZ		NIT / C.C No. :	79.590.112
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	$6.526.667			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024-10-03		PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	2024-12-31
FECHA DE INICIO:	2024-10-03		FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-31
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE:	2024-12-03	HASTA:	2024-12-31
PAGO NÚMERO:	FINAL		DEPENDENCIA:	*GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA*
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Judy Magali Rodríguez 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 metas estipuladas.	En el presente periodo realice las actividades archivísticas de acuerdo con las metas establecidas, según el objeto contractual, para cumplir con todo lo relacionado en el Sistema de Gestión Integrado.	En cumplimiento de las actividades, estas se desarrollaron del 9 de diciembre al 31 de diciembre del 2024
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.	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 el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20	Se apoya en el levantamiento del inventario documental en estado natural de la documentación de producida por la dirección de Medicamentos ubicadas en la sede de Colvatel tercer piso para un	Las actividades fueron desarrolladas entre los días 9 y 31 diciembre de 2024. Reporte Diario cuadro de Excel. https://acortar.link/fRtp6Y

	cajas diarias.	total de 1.304 cajas X200 intervenidas.	
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.	Se elaboraron y pegan 1.304 rótulos en cajas x-200, intervenidas en el proceso del levantamiento del inventario en estado natural en la sede de Cofradía a la serie de Medicamentos en el tercer piso de la bodega	Las actividades fueron desarrolladas entre los días9 de diciembre al 31 de diciembre del 2024 - Reporte Diario Cuadro Excel. https://acortar.link/fRtp6Y
5.	Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Entregue las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental.	
6.	Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual	Entregue las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental.	
7.	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	Se apoya en la revisión de 35 cajas de transferencia contra FUID de la oficina de Financiera las cuales se ubican en Montevideo rotonda y se trasladan al segundo piso del fondo Acumulado. Se hacen las respectivas observaciones se entrega FUID al señor Jorge Amortegui	El Apoyo se realizó los días 27 de diciembre 2024 en la sede de Montevideo.

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 del mes de noviembre:

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)
2	$2.200.000	$1.300.000	30	384.100	81698314	Mi Planilla

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$6.526. 667.oo
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	$6.526. 667.oo
Saldo del contrato	$0.oo

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
	X	

Atentamente,



Jorge Enrique Mateus Ortiz
Contratista
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
C.C. No. 79.590.112 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



Judy Magali Rodríguez Santana
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Supervisora Contrato 896 de 2024

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO:	**896-2024**		
CONTRATISTA:	Jorge Enrique Mateus Ortiz	**NIT / CC No.:**	*79.590.112*
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	$ 6.526.667		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024-10-03	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	2024-12-31
FECHA DE INICIO:	2024-10-03	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	2024-12-31
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Judy Magali Rodríguez Santana	**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	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	**No. de póliza**	**02-46-101000088**

AMPAROS	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	
		DESDE	**HASTA**
Cumplimento del contrato	**$ 1.305.333.40**	**2024/10/03**	**2025/06/30**
Calidad del servicio	**$ 1.958.000.10**	**2024/10/03**	**2025/06/30**

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	**$6. 527. 667.oo**
ADICIONES	**N/A**
MODIFICACIONES	**N/A**
SUBTOTAL	**$6.527. 667.oo**
VALOR EJECUTADO	**$6.527. 667.oo**
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 metas estipuladas**.**	**Octubre:** Se realizó las actividades archivísticas de acuerdo con las metas establecidas, según el objeto contractual, para cumplir con todo lo relacionado en el Sistema de Gestión Integrado. **Noviembre:** Se realizó las actividades archivísticas de acuerdo con las metas establecidas, según el objeto contractual, para cumplir con todo lo relacionado en el Sistema de Gestión Integrado. **Diciembre:** Se realizó las actividades archivísticas de acuerdo con las metas establecidas, según el objeto contractual, para cumplir con todo lo relacionado en el Sistema de Gestión Integrado.
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.	**Octubre** se apoyó en el proceso de cambio de unidades de conservación en 133 cajas X-200, en cumplimiento de las actividades del sistema de gestión integrado de la entidad. **Noviembre**: Se apoyó en el proceso de cambio de unidades de conservación en 133 cajas X-200, en cumplimiento de las actividades del sistema de gestión integrado de la entidad. **Diciembre:** 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 el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20	**Octubre**: se apoyó en el levantamiento del inventario documental en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y áreas. administrativas. Para un total de 205 cajas x-200, con 1976 registros. **Noviembre:** Se apoyó en el levantamiento del

	cajas diarias.	inventario documental en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y áreas administrativas. Para un total de 133 cajas x-200, con 2116 registros. **Diciembre**: Se apoyó en el levantamiento del inventario documental en estado natural de la documentación producida por la Dirección de Medicamentos ubicada en la sede de Colvatel tercer piso para un total de 1.304 cajas x 200 intervenidas.
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.	**Octubre:** se elaboró y pegó 205 rótulos en las cajas x-200, intervenidas en el proceso del levantamiento del inventario en estado natural de las diferentes dependencias del Invima. **Noviembre:** se elaboró y pegó 133 rótulos en las cajas x-200, intervenidas en el proceso del levantamiento del inventario en estado natural de las diferentes dependencias del Invima. **Diciembre:** se elaboró y pegó 1.304 rótulos en cajas x-200, intervenidas en el proceso del levantamiento del inventario en estado natural en la sede de Cofradía a la serie de Medicamentos en el tercer piso de la bodega
5.	Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	**Octubre**: Se entregó las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental. **Noviembre:** Se entregó las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental. **Diciembre:** Se entregó las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental.
6.	Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual.	**Octubre:** Se entregó las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental. **Noviembre**: Se entregó las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental. **Diciembre:** Se entregó las evidencias según el objeto contractual, para cumplir con los reportes e informes requeridos en el proceso de Gestión Documental.
7.	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	**Octubre:** Se Apoyó en el traslado y cargue de 393 unidades de conservación documental (cajas X 200), del Grupo de Gestión Contractual vigencias 2013-2017 para transportarlas a la bodega de cofradía. **Noviembre:** Se apoyó en el cargue de 150 unidades de conservación (cajas X200) para traslado a la bodega de cofradía 22-11-2024. Cargue de dos

		viajes de 180 y 185 unidades de conservación (Cajas X 200) para su traslado a la bodega de cofradía. Traslado de 40 cajas con archivo para eliminar en el archivo de gestión. Traslado de archivo rodante ubicado en el archivo de gestión segundo piso a la rotonda primer piso. **Diciembre:** Se apoyó en el cargue de 150 unidades de conservación (cajas X200) para traslado a la bodega de cofradía 22-11-2024. Cargue de dos viajes de 180 y 185 unidades de conservación (Cajas X 200) para su traslado a la bodega de cofradía. Traslado de 40 cajas con archivo para eliminar en el archivo de gestión. Traslado de archivo rodante ubicado en el archivo de gestión segundo piso a la rotonda primer piso.

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 todas 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	

Nota 1: Conforme a lo anterior y de acuerdo con el subnumeral 10 del numeral 14.2.2.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO[1] del manual supervisión e

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

interventoría, el supervisor del contrato declara bajo la gravedad de juramento que los informes de supervisión y certificados de pagos derivados del contrato número 896 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 **896** 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 diciembre de 2024.

Jorge Enrique Mateus Ortiz
Contratista
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
C.C. No. 79.590.112 de Bogotá

Firma
Judy Magali Rodríguez Santana
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Supervisora Contrato 896 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	Jorge Enrique Mateus Ortiz	**FECHA DE EVALUACIÓN**	2024	12	31
NIT O C.C. No.	79,590.112	**PERIODO EVALUADO (si aplica)**	**Desde**		**Hasta**
			2024-10-03		2024-12-31
No. DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. 896 2024-10-03**				
FECHA ACTA DE INICIO	**2024-10-03**				
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR	jorgeenriquemateusortiz@gmail.com				
DIRECCIÓN Y TELEFONO	Diagonal 61 sur N0 2c- 06				
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 = $\frac{\text{TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS}}{\text{TOTAL DE PUNTOS POSIBLES}}$ $\frac{(\ 24\ )}{(\ 24\ )}$ 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
Judy Rodriguez
JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

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.