	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	**JOHAN ANDRES GOMEZ MORA**	**NIT/ CC No.**	**1.030.681.430**
CORREO ELECTRÓNICO	jgomezm@invima.gov.co	**TELÉFONO**	3102448549
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión		
No. CONTRATO	**904 DE 2024**	**TERMINO DE EJECUCIÓN**	**88 Dias**
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	**2024-10-04**	**FECHA DE INCIO**	**2024/10/07**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**2024-12-31**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 6.453.333**	**SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO**	**$ 2.053.333**	**VALOR A PAGAR**	**$ 1.833.333**
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	**$ 220.000**	**VALOR PAGADO**	**$ 6.233.333**	**No. PAGO QUE SE CERTIFICA**	**(PAGO 3)**
TIPO DE PAGO	FINAL	**FACTURA / CUENTA N°.**	**N/A**	**PERIODO OBJETO DE PAGO**	**07 de Diciembre al 31 de Diciembre**
BANCO	**Caja Social**	**TIPO DE CUENTA**	**AHORROS**	**No DE CUENTA**	**24131082166**

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)

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	NO	**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		**4580086946**		
ITEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR PAGADO**	**ENTIDAD**
SALUD	**DIC-2024**	**2024/12/13**	**162.500**	**SANITAS**
PENSIÓN	**DIC-2024**	**2024/12/13**	**208.000**	**PORVENIR**
ARL	**DIC-2024**	**2024/12/13**	**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.

	AAAA	MM	DD
Fecha de expedición de la presente certificación:	**2024**	**12**	**31**

Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal

Nombre	
Fecha de revisado:	AAAA-MM-DD
Consecutivo:	

Judy Rodriguez

Judy Magali Rodríguez Santana

Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador 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.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1030681430
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHAN ANDRES GOMEZ MORA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 42F SUR # 72I -38	TELÉFONO:	3102448
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4580086946**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		APIU224622

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 208.000
SUBTOTAL:			1	**$ 208.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 162.500
SUBTOTAL:			1	**$ 162.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 13.600
SUBTOTAL:			1	**$ 13.600**

VALOR SIN MORA:	**$ 384.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 384.100**

Planilla Pagada

	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	**904 DE 2024**			
CONTRATISTA:	**JOHAN ANDRES GOMEZ MORA**		**NIT / C.C No.:**	**1.030.681.430**
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	**$ 6.453.333**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**04-10-2024**		**PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS**	**88**
FECHA DE INICIO:	**07-10-2024**		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31-12-2024**
FECHA PERIODO DE PAGO.	**DE:**	**07-12-2024**	**HASTA:**	**31-12-2024**
PAGO NÚMERO:	**3**		**DEPENDENCIA:**	***GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA***
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**Judy Magali Rodríguez San**			

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.	Para el presente periodo se me asigna el lote de cajas a intervenir correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos El cual se encuentra ubicado en el segundo piso de la sede central del Invima para el proceso de inventario en su estado natural.	https://acortar.link/2LDN7g
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.	Para el presente periodo se trabajó en el cambio de unidades conservación y almacenamiento para total 16 cajas X200	https://acortar.link/A6N6O2

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 cajas diarias.	Para el presente periodo se trabajó en la realización del inventario en su estado natural correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos Total, registros 1.800	https://acortar.link/clX6qh
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.	Para el presente periodo se trabajó en la elaboración de los rótulos diarios correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos para un total 16 rótulos	https://acortar.link/NEcQyD
5.	Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato	Para el presente periodo se realiza el informe correspondiente al periodo del 09 de diciembre al 31 de diciembre con las funciones realizadas.	https://acortar.link/XSsbbN
6.	Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual	Para el presente periodo se realiza el informe final correspondiente al periodo del 07 octubre al 31 de diciembre con las funciones realizadas.	**https://acortar.link/E0Jv3q**
7.	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	Para el presente periodo no se realizó esta actividad.	

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 noviembre del 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)
03	$ 1.833.333	1.300.000	30	$ 384.100	4580086946	SOI

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 6.453.333
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	$ 6.233.333
Saldo del contrato	$ 220.000

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
03	x	

Atentamente,

Johan Andrés Gómez Mora
Contratista Técnico Gestión Documental
C.C. No. 1.030.681.430

Recibí a satisfacción:

Judy Magali Rodríguez Santana

Cargo: Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Dependencia: Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Supervisora Contrato 873 de 2024.

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO:	*(904-2024)*		
CONTRATISTA:	Johan Andres Gomez Mora	**NIT / CC No.:**	*1.030.681.430*
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	$ 6.453.333		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**2024-02-21**	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	**2024-08-22**
FECHA DE INICIO:	**2024-02-21**	**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			

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

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

5. GARANTÍA			
ASEGURADORA	**Seguros del Estado**	**No. de póliza**	**02-46-101000091**

AMPAROS	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	
		DESDE	**HASTA**
Calidad del servicio	**1.935.999.90**	**04/10/2024**	**30/06/2025**
Cumplimiento del contrato	**1.290.666.60**	**04/10/2024**	**30/06/2025**

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	**6.453.333**
ADICIONES	**N/A**
MODIFICACIONES	**N/A**
SUBTOTAL	**6.453.333**
VALOR EJECUTADO	**6.233.333**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**0**
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD/SALDO A LIBERAR	**220.000**

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**.**	**INFORME No 1:** Para el presente periodo se me asigna el lote de cajas a intervenir correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos El cual se encuentra ubicado en el primer piso de la sede central del Invima para el proceso de inventario en su estado natural. https://acortar.link/4tVMkQ **INFORME No 2:** Para el presente periodo se me asigna el lote de cajas a intervenir correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos El cual se encuentra ubicado en el segundo piso de la sede central del Invima para el proceso de inventario en su estado natural. https://acortar.link/d8np6e **INFORME No 3:** Para el presente periodo se me asigna el lote de cajas a intervenir correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos El cual se encuentra ubicado en el segundo piso de la sede central del Invima para el proceso de inventario en su estado natural. https://acortar.link/2LDN7g

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.	**INFORME No 1:** Para el presente periodo se trabajó en el cambio de unidades de conservación y almacenamiento para un total, de 127 cajas x200. https://acortar.link/7UXdWP **INFORME No 2:** Para el presente periodo se trabajó en el cambio de unidades conservación y almacenamiento para total 66 cajas X200 https://acortar.link/TAqKMi **INFORME No 3:** Para el presente periodo se trabajó en el cambio de unidades conservación y almacenamiento para total 16 cajas X200 https://acortar.link/A6N6O2
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 cajas diarias.	**INFORME No 1:** Para el presente periodo se trabajó en la realización del inventario en su estado natural correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos Total, registros 2.371 https://acortar.link/f5HZ97 **INFORME No 2:** Para el presente periodo se trabajó en la realización del inventario en su estado natural correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos Total, registros 2.113 https://acortar.link/9nCROB **INFORME No 3:** Para el presente periodo se trabajó en la realización del inventario en su estado natural correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos Total, registros 1.800 https://acortar.link/clX6qh
4.	Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar	**INFORME No 1:** Para el presente periodo se trabajó en la elaboración de los rótulos diarios

	el sistema de gestión documental de la entidad.	correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos para un total 127 rótulos https://acortar.link/6VzURF **INFORME No 2:** Para el presente periodo se trabajó en la elaboración de los rótulos diarios correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos para un total 56 rótulos https://acortar.link/yckn9L **INFORME No 3:** Para el presente periodo se trabajó en la elaboración de los rótulos diarios correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos para un total 16 rótulos https://acortar.link/NEcQyD
5.	Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	**INFORME No 1:** Para el presente periodo se realiza el informe correspondiente al periodo del 07 de octubre al 06 de noviembre con las funciones realizadas. **INFORME No 2:** Para el presente periodo se realiza el informe correspondiente al periodo del 07 de noviembre al 06 de diciembre con las funciones realizadas. https://acortar.link/bSaMAx **INFORME No 3:** Para el presente periodo se realiza el informe correspondiente al periodo del 07 de diciembre al 31 de diciembre con las funciones realizadas. https://acortar.link/XSsbbN
6.	Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual.	**INFORME No 1:** En este periodo no se realizó esta actividad. **INFORME No 2:** Para el presente periodo no se realizó esta actividad. **INFORME No 3:** Para el presente periodo se realiza el informe final correspondiente al periodo del 07 octubre al 31 de diciembre con las funciones realizadas.

		https://acortar.link/E0Jv3q
7.	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	**INFORME No 1:** En este periodo no se realizó esta actividad. **INFORME No 2:** Para el presente periodo realice 2 actividades de movimiento de cajas los días, 25 de noviembre y 3 de diciembre **INFORME No 3:** Para el presente periodo no se realizó esta actividad.

Nota: La ubicación de los entregables correspondientes al contrato No. 905-2024 se encuentran en la ruta compartida: https://acortar.link/ucW6TE

10. OBSERVACIONES ADICIONALES (SI APLICA)

De acuerdo con el seguimiento realizado por el supervisor y/o interventor y a lo evidenciado objetivamente durante la ejecución del contrato. Aplica tanto para aspectos positivo como negativos a resaltar.

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 sub numeral 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 pagos derivados del contrato número 904 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 904 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.



Johan Andres Gomez Mora
Contratista
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
C.C 1.030.681.430

Recibí a satisfacción



Judy Magali Rodríguez Santana
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Supervisora Contrato 904 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
invima	**EVALUACION DE PROVEEDORES**		
	Código: GAD-GCT-FM8	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

			AAAA	MM	DD
NOMBRE DEL PROVEEDOR	JOHAN ANDRES GOMEZ MORA	**FECHA DE EVALUACIÓN**	2024	12	31
NIT O C.C. No.	1,030,681,430	**PERIODO EVALUADO (si aplica)**	**Desde**		**Hasta**
			2024-10-07		2024-12-31

No. DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	904-2024
FECHA ACTA DE INICIO	2024-10-07
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR	jgomezmc@invima.gov.co
DIRECCIÓN Y TELEFONO	CLL 42 F sur # 72i - 38 310 244 8549
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	
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Las respuestas dadas por el proveedor fueron acordes con la solicitud del supervisor	
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	
CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)	
	Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios)	

EVALUACION DEL PROVEEDOR = **TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS** (0) / **TOTAL DE PUNTOS POSIBLES** (0) X 100 = **#¡DIV/0!**

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

CANTIDAD DE PREGUNTAS APLICABLES (0)

CALIFICACION	**#¡DIV/0!**

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

Observaciones:

FIRMA

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

Judy Rodriguez

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.