	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	**Claudia Patricia Pinzón Otálora**	**NIT/ CC No.**	**1.014.243.203**
CORREO ELECTRÓNICO	cpinzono@invima.gov.co	**TELÉFONO**	**3123468546**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión		
No. CONTRATO	**910 - 2024**	**TERMINO DE EJECUCIÓN**	**72**
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	**2024-10-09**	**FECHA DE INCIO**	**2024-10-21**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**2024-12-31**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 6.086.667**	**SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO**	**$1.686.667**	**VALOR A PAGAR**	**$806.666**
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	**$880.001**	**VALOR PAGADO**	**5.206.666**	**No. PAGO QUE SE CERTIFICA**	**(PAGO 3)**
TIPO DE PAGO	FINAL	**FACTURA / CUENTA N°.**	**N/A**	**PERIODO OBJETO DE PAGO**	**21 de Diciembre a 31 Diciembre del 2024**
BANCO	**Scotiabank Colpatria**	**TIPO DE CUENTA**	**AHORROS**	**No DE CUENTA**	**4862032856**

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	SI	**Ingreso a Almacén**	N/A	
SGSSI	SI	**Documentos a cargo**	N/A	
Carné	SI	**Otros. Cuales?**	N/A	

Pago Caja de Compensación Colsubsidio $ 26.000

4. RELACIÓN DEL PAGO APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

NÚMERO DE PLANILLA		**9478708969**		
ITEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR PAGADO**	**ENTIDAD**
SALUD	**2024/12**	**2024-12-10**	**$ 162.500**	**Salud total**
PENSIÓN	**2024/12**	**2024-12-10**	**$ 208.000**	**Protección**
ARL	**2024/12**	**2024-12-10**	**$ 6.800**	**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 ejecución 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

Judy Magali Rodríguez Santana

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

Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal	
Nombre	
Fecha de revisado:	AAAA-MM-DD
Consecutivo:	

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014243203		PINZON OTALORA CLAUDIA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 66 a # 111 c 22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3051886	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1114220419	9478708969	I	2025/01/03	2024/12/10	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$403,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	1014243203	PINZON CLAUDIA	230201	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$162,500	CCF22	30	$1,300,000	$26,000	14-23	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$1,300,000	$26,000			$1,300,000	$6,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014243203		PINZON OTALORA CLAUDIA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 66 a # 111 c 22	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3051886	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1114220419	9478708969	I	2025/01/03	2024/12/10	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$403,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$0	$0	$6,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,800	$0	$0	$6,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,000	$0	$0	$26,000
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$26,000	$0	$0	$26,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				**1**	**$403,300**	**$0**	**$0**	**$403,300**

	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	**910 - 2024**			
CONTRATISTA:	**Claudia Patricia Pinzón Otálora**		**NIT / C.C No. :**	**1014243203**
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	**$ 6.086.667**			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**2024 /10/09**		**PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS**	**72**
FECHA DE INICIO:	**2024/10/21**		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**2024/12/31**
FECHA PERIODO DE PAGO.	**DE:**	**2024/12/21**	**HASTA:**	**2024/12/31**
PAGO NÚMERO:	**3**		**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.	Para este periodo, se me asignaron cajas X-200, legajos y/o libros, correspondiente a la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, para realizar el proceso de levantamiento del inventario en estado natural, ubicados en el segundo piso de la sede central del INVIMA.	Las actividades fueron desarrolladas entre los días 21 de Diciembre al 31 de Diciembre. **Excel – base reporte diaria.** **Excel Formato FUID Estado Natural Patricia** Obligación ° 1
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.**	**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 cajas diarias.	**3.** Apoye en el proceso de la elaboración del Inventario en Estado Natural de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos del Invima, en la Bodega Colvatel piso 3°; Total, Cajas: **210 / falta, realizar el inventario rango código de barras 48581 - 48681** Total, Registros: **210 /** El Apoyo fue realizado entre los días 23 de diciembre al 31 de diciembre de 2024.	Las actividades fueron desarrolladas entre los días 21 de Diciembre al 31 de Diciembre **Excel Formato FUID Estado Natural Patricia** Obligación ° 3
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.	**3.**Elabore **300** stickers con sus respectivas fechas extremas y/o se rotularon con los códigos de barras suministrados por la Coordinación del Grupo, para las cajas referencia x-200 de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos del Invima. / **falta, realizar el inventario rango código de barras 48581 – 48681/** El Apoyo fue realizado entre los días 23 de noviembre al 31 de diciembre de 2024. / Fuid - Reporte Diario Excel	Las actividades fueron desarrolladas entre los días 21 de Diciembre al 31 de Diciembre **Excel – base reporte diario.** Obligación ° 4
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 realizó el informe correspondiente al periodo del 21 de diciembre al 31 de diciembre con las actividades realizadas en el proceso de Gestión Documental.	**Word GAD-GCT-FM24 Formato - Informe 03 de actividades** Obligación ° 5
6.	Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual	Para el presente periodo se realizó el informe correspondiente al periodo del 21 de octubre al 31 de diciembre con las actividades realizadas.	**Word GAD-GCT-FM14 Formato - Informe final** Obligación ° 6 - Informe final
7.	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor	Apoyé en la dependencia de gestión contractual realizando el punteo de la	El apoyo se realizó los días 27 y 30 de diciembre del presente año.

	para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	serie Contratos vigencias 2022, 2023 y 2024 con un total de **300** cajas x200.	Obligación ° 7

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 _del _.

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	$ 2.200.000	$1.300.000	30	$ 403,300	9478708969	Aportes en línea

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 6.086.667
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	$ 5.206.666
Saldo del contrato	$ 880.001

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	
2	x	

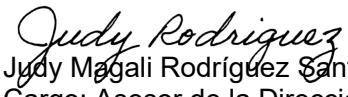
NÚMERO DE PAGO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES PUBLICADOS	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
3	x	

Atentamente,



Claudia Patricia Pinzón Otálora
Contratista Técnico Gestión Documental
C.C. No. 1014243203

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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO:	**910-2024**		
CONTRATISTA:	Claudia Patricia Pinzón Otálora	**NIT / CC No.:**	1014243203
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	**$ 6.086.667**		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**2024-10-09**	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	**2024-12-31**
FECHA DE INICIO:	**2024-10-21**	**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 S.A.**	**No. de póliza**	**CO1.WRT.15208559**

AMPAROS	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	
		DESDE	**HASTA**
Cumplimento del contrato	$ 1.217.333	2024/10/09	**2025/06/30**
Calidad del servicio	$ 1 825.999	2024/10/09	**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	**$ 6.086.667**
ADICIONES	**N/A**
MODIFICACIONES	**N/A**
SUBTOTAL	**$6.600. 000.oo**
VALOR EJECUTADO	**$ 5.206.666**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**0**
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD/SALDO A LIBERAR	**$ 880.001**

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**.**	En el periodo del contrato racializaron 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. / Las actividades fueron desarrolladas en el plazo de ejecución del contrato
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.	Realice el cambio de unidades documentales (cajas X-200). Para un total de 395 cajas
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.	Apoye en el proceso de la elaboración del inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, **Total Registros: 4.613**
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 695 rótulos correspondientes a las diferentes dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA
5.	Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Se realizaron los informes correspondientes a los periodos del contrato relacionado las actividades realizadas 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.	Se realizó el informe correspondiente al periodo del 21 de octubre al 31 de diciembre con las actividades realizadas.
7.	Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.	Apoye en el movimiento y traslado de **200** unidades de conservación documental cajas X-200. Y traslado de **100** paquetes de carpetas Para su posterior cague al camión. Apoye en el movimiento y traslado de **500** unidades de conservación documental cajas X-200, Para su posterior cague al camión Apoyé en la dependencia de gestión contractual realizando el punteo de la serie Contratos vigencias 2022, 2023 y 2024 con un total de **300** cajas x200.

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 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 pagos derivados del contrato número 843 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 843 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.

Atentamente,



Claudia Patricia Pinzón Otálora
Contratista Técnico Gestión Documental
C.C. No. 1014243203.

Firma Judy Rodriguez
Judy Magali Rodríguez Santana
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Supervisora Contrato 843 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	Claudia Patricia Pinzón Otálora	**FECHA DE EVALUACIÓN**	2024	12	31
NIT O C.C. No.	80216821	**PERIODO EVALUADO (si aplica)**	**Desde**		**Hasta**
			2024-10-21		2024-12-31
No. DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	910 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2024				
FECHA ACTA DE INICIO	21 DE OCTUBRE DE 2024				
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR	cpinzono@invima.gov.co				
DIRECCIÓN Y TELEFONO	CALLE 66A NRO. 11 C - 22				
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL GRUPO DE GESTION 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 = $\frac{\text{TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS}\ (24)}{\text{TOTAL DE PUNTOS POSIBLES}\ (24)} \times 100 = \boxed{100}$

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 Rodríguez 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.