

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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
<b>No. CONTRATO</b>	331-2024		
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>KAREN JULIETH GARZON BOLAÑOS</b>	<b>NIT / C.C No.:</b>	1018474286
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	Prestar servicios profesionales para la implementación de las acciones de pedagogía para la inspección y vigilancia y control de los procesos sancionatorios sanitarios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.		
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	Treinta y tres Millones ciento treinta y dos Mil Pesos M/CTE (\$33.132.000.00).		
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	2024/01/24	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS</b>	2024-07-23
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2024-01-24	<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2024-07-23
<b>FECHA PERIODO DE PAGO.</b>	<b>DE:</b> 2024-06-24	<b>HASTA:</b>	2024-07-23
<b>PAGO NÚMERO:</b>	(PAGO 6)	<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO:</b>	MARIO FERNANDO MORENO VÉLEZ		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar con calidad y oportunidad el trámite de cada una de las etapas procesales adelantadas dentro del marco de los procesos administrativos sancionatorios, como estrategia que permita establecer información relevante para las acciones de pedagogía dirigidas a la ciudadanía, empresario, emprendedor, autoridades administrativas y demás	Durante este periodo no se asignaron trámites correspondientes al diseñar y ajustar materiales en actividades de pedagogía	N/A



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

**FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA**

Código: GAD-GCT-FM9

Versión: 01

Fecha de emisión: 2022/02/01

2	<p>Proyectar y notificar con calidad y oportunidad las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos consultas y/o conceptos jurídicos que le sean asignados por el supervisor, aplicando la normativa vigente, realizadas por las entidades territoriales a nivel nacional y por dependencias del INVIMA y otros actores, que se presenten sobre el Proceso Administrativo Sancionatorio o en trámites asociados a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.</p>	<p>Se recibió las metas asignadas por el Coordinador del Grupo de Procesos Sancionatorios de medicamentos; con los siguientes procesos sancionatorios:</p> <p>INICIO: 202333342</p> <p>INICIO Y TRASLADO: 202333503 202332795</p> <p>TRASLADO: 202231543</p> <p>PRUEBAS: 202333738 202333988</p> <p>REVOCATORIA 202333232</p> <p>DERECHO DE PETICION: 20243012505</p> <p>CONSTANCIA DE EJECUTORIA: 202131011 202232073</p> <p>OFICIOS: Comunicación Interna No. 800-00415</p>	<p>Se pueden verificar en el Sanciona como en la carpeta compartida del grupo de Medicamentos Dirección de Responsabilidad Sanitaria.</p>
---	---	---	---



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

**FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA**

Código: GAD-GCT-FM9

Versión: 01

Fecha de emisión: 2022/02/01

		<p>A los cuales se le realizó el estudio jurídico para definir actuación a realizar.</p> <p>Se proceden a organizar de acuerdo con la posible fecha de caducidad y/o urgencia</p>	
3	<p>Diseñar y ajustar los materiales necesarios como presentaciones, guías, manuales, circulares y/o documentos prácticos requeridos para el acompañamiento e implementación de las acciones de pedagogía que permitan el acercamiento, articulación y acompañamiento a la ciudadanía, empresario, emprendedor, autoridades administrativas y demás actores interesados sobre temas competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria para el cumplimiento del plan operativo anual - POA, vigencia 2024.</p>	<p>Durante este periodo no se asignaron trámites correspondientes al diseñar y ajustar materiales en actividades de pedagogía.</p>	N/A
4	<p>Realizar y presentar informes de análisis de las actuaciones procesales de los procesos administrativos sancionatorios adelantadas por la Dirección, que permitan identificar</p>	<p>Durante este periodo se asignó expediente número 201613498, para realizar Informe de "ANALISIS DE ACTUACIONES PROCESALES Y PROCEDIMENTALES DE PROCESOS SANCIONATORIOS"</p>	<p>Correo fecha 23 de julio: El análisis reposa en la bandeja del correo de la coordinadora del área de secretaria técnica.</p>

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

	las infracciones más comunes que dan lugar a la imposición de sanciones a los vigilados, a efectos de fortalecer las herramientas pedagógicas en las charlas o jornadas de capacitación que se adelanten.		
<b>5</b>	5. Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por el supervisor, y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas.	<p>Durante este periodo no se asignaron capacitaciones correspondientes a actividades de pedagogía Sobre Proceso Sancionatorio Administrativo y Proceso Coactivo y Persuasivo PQRDS.</p> <p>El día 08 de julio del 2024 Reunión Presencial COMITE PRIMARIO DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA</p>	Listado de asistencia con Alix Clemencia Uribe Ortega, funcionaria de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria Carpeta compartida Informacióndireccionresponsabilidad (z:)\2024\LISTADOS DE ASISTENCIA
<b>6</b>	6. Presentar los informes de actividades y de resultados alcanzados de manera oportuna, de conformidad con los lineamientos dados por el coordinador del grupo y/o supervisor del contrato.	Para este periodo se presenta el sexto informe de actividades del periodo correspondiente al mes de junio del presente año	Se pueden verificar en el reporte realizado por sanciona de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

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	
	<b>FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA</b>		
	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 a los meses de **JUNIO – JULIO** del año **2024**.

Pago No.	Valor de honorarios	Base de cotización	No. días base de cotización	Valor Pago correspondiente EPS, Pensión y ARL	No. Planilla	Planilla Expedida por (operador)
6	\$ 5.522.000	2.209.200	30	\$ 1.282.600	78518116-78706724	Mi planilla.com

#### 5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 33.132.000.00
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 33.132.000.00
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
1	X	
2	X	
3	X	
4	X	

Atentamente,

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

*Karemg.*

**Firma**  
**Karen Julieth Garzón Bolaños**  
**Contratista**

*Nely J. F. B.*

**VoBo Coord. Medicamentos.**

**C.C. No. 1.018.474.286 De Bogotá**

Recibí a satisfacción:  
**Firma**

*Mario F. Moreno V.*

**MARIO FERNANDO MORENO VÉLEZ**  
**Director (E) de Responsabilidad Sanitaria**  
**Supervisor Contrato 331 del 2024.**