




GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL			
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	MIGUEL ANGEL ZARATE ROMERO		NIT/ CC No.	1032503860	
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:mzarater@invima.gov.co">mzarater@invima.gov.co</a>		TELÉFONO	3243745781	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión				
No. CONTRATO	911-2024		TERMINO DE EJECUCIÓN	83 días	
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 INICIO	2024-10-09	FECHA DE TERMINACIÓN	2024-12-31
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 6,086,667	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 3,886,667	VALOR A PAGAR	\$ 2,200,000
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 1,686,667	VALOR PAGADO	\$ 4,400,000	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 2)
TIPO DE PAGO	PARCIAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	09 de noviembre al 08 de diciembre 2024
BANCO	BANCOLOMBIA	TIPO DE CUENTA	AHORROS	No DE CUENTA	06000006650
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	N/A	Otros. Cuales?	N/A		
indique las observaciones respectivas					
4. RELACIÓN DEL PAGO APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
NÚMERO DE PLANILLA	81952264				
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD	
SALUD	2024-11	2024-11-22	\$ 162,500	COMPENSAR	
PENSIÓN	2024-11	2024-11-22	\$ 208,000	PORVENIR	
ARL	2024-11	2024-11-22	\$ 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:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.</li> <li>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.</li> <li>Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el informe de actividades, correspondiente al período de cobro, objeto de la presente certificación.</li> </ol>					
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	MM	DD	
		2024	12	11	
 Judy Magali Rodríguez Santaró 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:			
<b>NOTA 1.</b> Los supervisores deberán allegar los informes y toda la documentación que se deriven de la ejecución del presente contrato al expediente contractual. <b>NOTA 2.</b> 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.					



	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>	911-2024		
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>MIGUEL ANGEL ZARATE ROMERO</b>	<b>NIT / C.C No. :</b>	1032503860
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	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.		
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 6.086.667		
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	2024-10-09	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS</b>	83
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2024- 10-10	<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2024-12-31
<b>FECHA PERIODO DE PAGO.</b>	<b>DE:</b> 2024- 11-09	<b>HASTA:</b>	2024-12-08
<b>PAGO NÚMERO:</b>	2	<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b>
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO:</b>	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 asigno el lote cajas a intervenir correspondiente al Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos intervinis, 2 piso de la sede central del Invima para el proceso de inventario en su estado natural	N/A
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 total 105 cajas	N/A
3.	Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas	Para el presente periodo se trabajó en la realización del inventario en su estado natural correspondiente al	<a href="https://acortar.link/fMuD0E">https://acortar.link/fMuD0E</a>

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

	administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, de 20 cajas diarias.	Grupo de Medicamentos y Productos Biológicos Total, 2.025 registros	
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 Total 105 rótulos	N/A
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 10 de noviembre AL 10 de diciembre con las funciones realizadas	<a href="https://acortar.link/1pNOid">https://acortar.link/1pNOid</a>
6.	Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual	Para el presente periodo se reportó a Jorge Enrique Amórtegui Romero la producción diaria al correo el 28 de noviembre se reporta a la coordinadora a Judy Magali Rodríguez Santana y se le envía el correo el inventario actualizado. 03 de diciembre reportó la producción a Betty Rodríguez Fonque	<a href="https://acortar.link/3OHu3h">https://acortar.link/3OHu3h</a>
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 por orden de la coordinadora Judy Magali Rodríguez Santana se apoyó los días 13, 25, 28 y 29 de noviembre en el movimiento de cajas en la central, se condona la producción.	N/A

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:

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

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)
02	\$ 2.086.667	\$1.300.000	30	\$377.300	81952264	Mi planilla

**5. BALANCE FINANCIERO**

Valor total del contrato	\$ 6.086.667
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 4.400.000
Saldo del contrato	\$ 1.686.667

**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
01	x	
02	x	

Atentamente,



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

Miguel Ángel Zarate Romero  
Contratista Técnico Gestión Documental  
C.C. No. 1032503860

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 911 de 2024