
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05

Contrato No.	158 de 2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Laura Judith Ramos Quiñonez		
Nombre del supervisor y/o interventor	CLARA MERCEDES SUAREZ RODRIGUEZ	Teléfono / Extensión	3114
Dependencia	Direccion de Epidemiologia y Demografia		
Objeto del contrato	Prestación de servicios a la dirección de epidemiologia y demografía en las actividades relacionadas con la gestión documental y administrativa que requiera la dependencia.		
Fecha de inicio	jueves, 23 de enero de 2025	Fecha terminación	viernes, 11 de abril de 2025


INFORME FINAL DE EJECUCIÓN					
OBLIGACIONES GENERALES					
Obligación contractual		Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
1	Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.	Incluir las actividades desarrolladas por cada obligación	Incluir el producto recibido o N/A según sea el caso	Incluir observaciones por parte del supervisor	Incluir % cumplimiento obligación
2	Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.	Se realizan las labores de forma independiente pactadas en el contrato.			
3	Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de	No se realiza ningún desplazamiento.			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	<b>INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b> Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	<p>sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.</p>				
4	<p>Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato</p>	Ninguna Novedad			
5	<p>Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.</p>	Se hace entrega de los elementos en buen estado de los cuales no se encuentra en el inventario a mi nombre.			
6	<p>Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la</p>	Se realizó el pago de los aportes de Seguridad Social.			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	<b>INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b> Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.				
7	Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.	Durante la ejecución del contrato se atendieron los lineamientos dados por el Ministerio en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión – SIG.			
8	Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Realizado			
9	Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio	Se realizó la firma del compromiso al momento de la firma del contrato			
10	Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio	Se hace entrega de los archivos y documentos elaborados con			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato	ocasión a la ejecución del contrato			
1 1	Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.	Se realizó			
1 2	Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.	Se respondió lo asignado desde DED.			
1 3	Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por	No aplica			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	<b>INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b> Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	<p>los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.</p>				
1 4	<p>Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida</p>	<p>Certificado afiliación POSITIVA</p>			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.				
1 5	EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.	Se realizó el respectivo pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud.			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05

1 6	Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se realiza			
1 7	Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.	Presentado			
1 8	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para	Realizado durante la duración del contrato			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	lo cual asumirá su costo.				
19	Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Ninguna novedad durante la duración del contrato			
20	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.	Se participo durante la duración del contrato			
21	Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Realizados			

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
1 Elaborar un plan de trabajo y cronograma de actividades y presentarlo para aprobación del supervisor dentro de los cinco días siguientes a la legalización del contrato, de	Presentado y aprobado al comienzo del contrato memorando 2025220000058673	Incluir el producto recibido o N/A según sea el caso	Incluir observaciones por parte del supervisor	Incluir % cumplimiento obligación


**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.



	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	<b>INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b> Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	acuerdo con los formatos establecidos por la dirección de Epidemiología y Demografía.				
2	Brindar apoyo para establecer la organización documental de acuerdo con las necesidades y competencias propias de la Dirección de Epidemiología y Demografía.	Se realizo constantemente según indicaciones de la Guía de Organización de Archivos de Gestión.			
3	Prestar apoyo para la elaboración y actualización del inventario pertinente para la entrega de documentos y transferencias de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Epidemiología y Demografía.	Se realiza continuamente según indicaciones de la Guía de Organización de Archivos de Gestión.			
4	Prestar apoyo para la clasificación, organización, etiquetación y archivo de documentos generados por el grupo de gestión del conocimiento y fuentes de información, de	Se realiza continuamente según indicaciones de la Guía de Organización de Archivos de Gestión			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	<b>INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b> Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05

	acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor.				
5	Apoyar en la proyección de documentos pertinentes relacionados con el archivo de gestión documental en virtud del objeto contractual.	Se realiza continuamente según indicaciones de la Guía de Organización de Archivos de Gestión.			
6	Participar y apoyar la gestión de las reuniones relacionadas con las temáticas a desarrollarse acuerdo con los lineamientos definidos por la DED, según su objeto contractual, que incluya: preparación, convocatorias, levantamiento de actas y seguimiento a compromisos y entregar los soportes de la participación en dichas reuniones.	Se realiza continuamente según indicaciones de la Guía de Organización de Archivos de Gestión			
7	Adoptar las medidas necesarias que garanticen las condiciones para proyectar conceptos	Se realiza continuamente según indicaciones de la Guía de Organización de Archivos de Gestión			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.


	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05

	técnicos y dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados desde el interior del Ministerio, o por órganos de control, congreso de la república, actores del sistema de salud y ciudadanos en general de acuerdo con las competencias de la Dirección de Epidemiología y Demografía, de manera que se asegure la atención a las solicitudes realizadas.				
--	--	--	--	--	--

#### OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO


	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor	% Cumplimiento
1	Procurar el cuidado integral de su salud	Realizado	Incluir el producto recibido o N/A según sea el caso	Incluir observaciones por parte del supervisor	Incluir % cumplimiento obligación
2	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para	Realizado			

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05


	lo cual asumirá su costo				
3	Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Realizado			
4	Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales	Realizado			
5	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por EL MINISTERIO	Realizado			

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.


**Firmado digitalmente  
por Laura Judith  
Ramos Quíñonez**  
*Espacio para la firma del Contratista*  
**LAURA JUDITH RAMOS QUÍÑONEZ**  
**Fecha: 18/07/2025**

## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05

## 1. INFORME DE EJECUCIÓN TÉCNICA

- 1.1. Supervisor designado: CLARA MERCEDES SUAREZ RODRIGUEZ : Del 23 de enero de 2025 al 11 de abril de 2025.
- 1.2. Fecha de inicio: [Fecha de aprobación de la garantía, o de la fecha de suscripción acta de inicio cuando aplique](#)
- 1.3. Fecha de terminación del contrato: viernes, 11 de abril de 2025
- 1.4. Ejecución del contrato o convenio: Se cumplió con el objeto contractual el cuales es Prestación de servicios a la dirección de epidemiología y demografía en las actividades relacionadas con la gestión documental y administrativa que requiera la dependencia.
- 1.5. Informe sobre modificaciones: N/A

Relación de informes específicos entregados y pactados en el contrato: [CUENTA DE COBRO\\_158-2025](#)


- 1.6. Informe sobre Registro de Derechos de Autor. SI ☐ N/A ☒  
Observaciones : N/A

## 2. INFORME DE EJECUCIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Valor inicial del contrato o convenio	21870000
Valor adiciones	0
Valor total incluidas las adiciones	21870000
Valor total ejecutado	9477000
Valor pagado o desembolsado al contratista.	8262000
Saldo a favor del contratista.	1215000
Valor a reintegrar o reintegrado por parte del contratista. *Adjuntar copia del reintegro si el mismo tuvo lugar	0
Valor a liberar	12393000
Relación de los desembolsos o aportes de cada una de las partes y el informe sobre su estado de ejecución.	
Informe sobre la ejecución de valor destinado a imprevistos, cuando los mismos hayan sido pactados.	
Información sobre rendimientos financieros cuando aplique.	N/A
Relación de subcontratos cuando haya lugar, indicando su objeto, valor, estado de ejecución, pago y liquidación.	
Adjuntar relación de pagos expedida por el área u organismo competente	

### 2.1. RELACIÓN DE RADICADOS DE LAS CUENTAS DE COBRO TRAMITADAS PARA EL CONTRATO:

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05

No. Radicado	Periodo de la cuenta
2025431000059793	23 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025
2025431000106223	1 de febrero del 2025 al 28 de febrero del 2025
2025431000143273	1 de marzo del 2025 al 31 de marzo del 2025

### 3. INFORME DE EJECUCIÓN ASPECTOS LEGALES

#### 3.1. PÓLIZAS O GARANTÍAS EXIGIDAS.

Fecha de aprobación de la garantía. La cual debe ser anterior a la suscripción del acta de inicio.	Fecha de aprobación de la garantía
Información sobre la vigencia extensión de la vigencia, para los casos de liquidación del contrato. (Se debe adjuntar la garantía, extendida)	

#### 3.2. CUMPLIMIENTO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Se certifica pago de aportes a seguridad social durante toda la ejecución del contrato. SI ☒ NO ☐

*Para persona jurídica: Adjuntar certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso, a la fecha de finalización del contrato o convenio.*

*Para persona natural: Aportar constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos laborales*

#### 3.3. OTROS ASPECTOS RELEVANTES


### 4. MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL

Dentro de las acciones de supervisión se han realizado las respectivas reuniones para seguimiento al contratista, no se presentó ninguna situación de riesgo durante la prestación de los servicios profesionales contratados.

### 5. RIESGOS

Durante la ejecución del contrato no se presentaron situaciones o materialización de riesgos que pudieran generar ningún tipo de alertas o afectar su ejecución.

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF19
	FORMATO	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN Certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción	Versión:	05

## 6. DOCUMENTOS ADJUNTOS

[CUENTA DE COBRO\\_158-2025](#)

## 7. OBSERVACIONES

Sin Observaciones

**De conformidad con lo anterior, EL (LOS) SUPERVISOR(ES) CERTIFICA (N) QUE:**

1. Revisado el porcentaje de cumplimiento reportado por la contratista Laura Judith Ramos Quiñonez, certifico que porcentaje de cumplimiento total del contrato es de 100 %.
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por la contratista durante todo el periodo de ejecución del Contrato en mención.
3. Recibí de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por la contratista durante todo el periodo de ejecución del Contrato en mención.

**En constancia, firmo:**

*Espacio para la firma del Supervisor y/o interventor*

**Clara Mercedes Suarez Rodriguez**

Supervisor (es)/Interventor (es)

**Lugar y Fecha:** Bogotá, D. C., viernes, 18 de julio de 2025

**NOTA:** El presente formato contiene la información básica que debe contener un Informe Final de Ejecución. Lo anterior sin perjuicio de la información y soportes adicionales que se deban relacionar atendiendo el tipo de contrato o convenio y la complejidad del mismo.