


invima		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	SILVANA MARIA OLARTE GARZON		NIT/ CC No.	1101754601	
CORREO ELECTRÓNICO	solarteg@invima.gov.co		TELÉFONO	3023547908	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión				
No. CONTRATO	673 de 2024		TERMINO DE EJECUCIÓN	2024-12-09	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales especializado para adelantar, tramitar, revisar y hacer seguimiento las diferentes etapas dentro de los procesos administrativos sancionatorios conforme a la normatividad vigente que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2024-07-19	FECHA DE INICIO	2024-07-19	FECHA DE TERMINACIÓN	2024-12-09
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 25.953.400	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 3.865.400	VALOR A PAGAR	\$ 3.865.400
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 0	VALOR PAGADO	\$ 25.953.400	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 5)
TIPO DE PAGO	FINAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	(19 de noviembre al 09 de diciembre del 2024)
BANCO	DAVIENDA	TIPO DE CUENTA	AHORROS	No DE CUENTA	7070306688
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	Los documentos a cargo fueron tramitados oportunamente	
Pago Parafiscales	NO	Ingreso a Almacén	N/A		
SGSSI	SI	Documentos a cargo	SI		
Carné	SI	Otros. Cuales?	N/A		
indique las observaciones respectivas					
4. RELACIÓN DEL PAGO APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
NÚMERO DE PLANILLA	31620064 / 31867563				
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD	
SALUD	NOVIEMBRE DE 2024 DICIEMBRE DE 2024	2024-12-10 / 2024-12-10	277.400/162.500	COMPENSAR	
PENSIÓN	NOVIEMBRE DE 2024 DICIEMBRE DE 2024	2024-12-10 / 2024-12-10	355.200/ 208.000	PORVENIR	
ARL	NOVIEMBRE DE 2024 DICIEMBRE DE 2024	2024-12-10 / 2024-12-10	11.700/6.800	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:					
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 periodo 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 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	
Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal					
		Nombre			
		Fecha de revisado:		AAAA-MM-DD	
SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ DIRECTOR TÉCNICO (E) DE RESPONSABILIDAD SANITARIA		Consecutivo:			
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.					

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	EVALUACION DE PROVEEDORES	
	Código: GAD-GCT-FM8	Versión: 01
	Fecha de Emisión: 2022-02-01	

NOMBRE DEL PROVEEDOR	SILVANA MARIA OLARTE GARZON	FECHA DE EVALUACIÓN	AAAA 2024	MM 12	DD 10
NIT O C.C. No.	1.101.754.601	PERIODO EVALUADO (si aplica)	Desde 2024-07-19		Hasta 2024-12-09
No. DEL CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	673 DE 2024 - 19 DE JULIO DE 2024				
FECHA ACTA DE INICIO	2024-07-19				
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR	silvanamolarte@gmail.com				
DIRECCIÓN Y TELEFONO	CALLE 59 No. E ESTE - 85 - 302 3547908				
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para el estudio, seguimiento y/o trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias derivadas de las acciones de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- 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
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR
CARGO


SEBASTIÁN OSORIO HERNÁNDEZ
DIRECTOR TÉCNICO (E) DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

- Nota N° 1:** Si 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 si el supervisor lo estima conveniente.
- Nota N° 2:** Si son de tracto sucesivo (Prestación de Servicios o Suministro), se realizará cada vez que el proveedor presente la factura para pago.
- Nota N° 3:** Si 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 Interventoría GAD-GCT-MN2 y el numeral 7.8 del Manual de Contratación GAD-GCT-MN1.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO:	673-2024		
CONTRATISTA:	SILVANA MARIA OLARTE GARZON	NIT / CC No.:	1101754601
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios profesionales especializado para adelantar, tramitar, revisar y hacer seguimiento las diferentes etapas dentro de los procesos administrativos sancionatorios conforme a la normatividad vigente que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.		
VALOR DEL CONTRATO	Veinticinco Millones Novecientos Cincuenta y Tres mil Cuatrocientos Pesos M/CTE (\$25'953.400).		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024-07-19	PLAZO DE EJECUCIÓN:	145
FECHA DE INICIO:	2024-07-19	FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-09
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ	DEPENDENCIA:	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

2. SUSPENSIONES

ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

3. PRÓRROGAS

ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
	N/A	N/A	

4. ADICIONES

ACTA	FECHA	VALOR	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

5. GARANTÍA

ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL	No. de póliza	NB-100333613
--------------------	------------------------	----------------------	---------------------

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO – CALIDAD DE SERVICIO	12.976.700	2024-07-19	2025-06-30

6. SANCIONES

SI _____

NO _____**7. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**SI _____

NO _____



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

8. BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR CONTRATO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	25.953.400
ADICIONES	N/A
MODIFICACIONES	N/A
SUBTOTAL	
VALOR EJECUTADO	25.953.400
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD/SALDO A LIBERAR	0

9. RESULTADO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICA	ACTIVIDAD/ PRODUCTO DESARROLLADO EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
1	Revisar y estudiar jurídicamente los expedientes y asuntos asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.	<p>Durante la ejecución del contrato recibí mediante el programa SIRS las metas asignadas por el Coordinador del Grupo de Procesos Sancionatorios de Alimentos de la siguiente manera:</p> <p>201613651 201612566 201612926 201612933 201612701 201612867 201612864 201613073 201613079 201612700 201613412 201613787 201613868 201612854 201613973 201613901 201613700 201613205 201613622 201613624 201613641 201613582 201613563 201613594 201613944 201613952 201613920 201613921 201613964 201613904 201613924 201613939 201613942 201613896 201613908 201613888 201613889 201613969 201613911 201613941 201613943 201613952 201613903 201613942 201613902 201613881 201614094 201614093 201613412 201613787 201613961 201613876 201613906 201613892 201613430 201612876 201612945 201612747 201612926 201612601 201612937 201612937 201612725 201612468 201613322 201612662 201612822 201614117 201614118 201614114 201614116 201613107</p> <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> <p>Se consulta, imprime y anexa a cada carpeta los Certificados de Matricula Mercantil y de Representación Legal.</p> <p>Para los casos que se trata de actuaciones de Autos de Pruebas; se realiza la respectiva consulta sobre la presentación de Descargos, los</p>



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

		cuales se imprimen y anexas al expediente correspondiente.
2	Proyectar, revisar y/o ajustar los actos administrativos que se requieran para el impulso de las diferentes etapas del proceso sancionatorio adelantado por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través de los sistemas y aplicativos dispuestos para el efecto, y según el plan de trabajo señalado por el supervisor.	<p>Durante la ejecución del contrato realice la proyección y corrección de actos administrativos asignados por el Coordinador del Grupo de Procesos Sancionatorios de Alimentos, consistentes en actos administrativos relacionados de la siguiente manera:</p> <p>201613651 201612566 201612926 201612933 201612701 201612867 201612864 201613073 201613079 201612700 201613412 201613787 201613868 201612854 201613973 201613901 201613700 201613205 201613622 201613624 201613641 201613582 201613563 201613594 201613944 201613952 201613920 201613921 201613964 201613904 201613924 201613939 201613942 201613896 201613908 201613888 201613889 201613969 201613911 201613941 201613943 201613952 201613903 201613942 201613902 201613881 201614094 201614093 201613412 201613787 201613961 201613876 201613906 201613892 201613430 201612876 201612945 201612747 201612926 201612601 201612937 201612937 201612725 201612468 201613322 201612662 201612822 201614117 201614118 201614114 201614116 201613107</p>
3	Elaborar, ajustar y tramitar los requerimientos de información, peticiones, solicitudes, consultas y/o conceptos jurídicos ya sean de origen interno o externo, relacionados con los procesos sancionatorios, asignados a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto por el supervisor.	<p>Durante la ejecución del contrato realice el ajuste y trámite de los requerimientos de información, peticiones, solicitudes, consultas y/o conceptos jurídicos ya sean de origen interno o externo, relacionados con los procesos sancionatorios, relacionados de la siguiente manera:</p> <p>Rad. 20241235401 Rad. 20243015119 Rad. 20243015343</p> <p>201613205 comunicación interna rad. 20243017897</p> <p>201613594 comunicación interna rad. 20243017892</p> <p>201613902 comunicación interna rad. 20243017658</p> <p>201613563 comunicación interna rad. 20243017654</p> <p>Se dio respuesta a los derechos de petición:</p> <p>Rad. 20241261145</p> <p>Rad. 20241254288</p> <p>Rad. 20241261145</p>

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

		<p>Rad. 20241266620</p> <p>Rad. 20241311999 del 02 de diciembre de 2024</p> <p>Rad. 20241301762 del 21 de noviembre de 2024 - 201613939 Rad. 2024063721 del 12 de noviembre de 2024</p> <p>-201614094 Rad. 2024063725 del 12 de noviembre de 2024</p> <p>-201614093 Rad. 2024063733 del 12 de noviembre de 2024</p> <p>-201613941 Rad. 2024061159 del 29 de octubre de 2024</p> <p>-201613911 Rad. 2024061183 del 29 de octubre de 2024</p> <p>-201613924 Rad. 2024061200 del 29 de octubre de 2024</p> <p>-201613889 Rad. 2024061204 del 29 de octubre de 2024</p> <p>-201613973 Rad. 2024061225 del 29 de octubre de 2024</p> <p>-201613908 Rad. 2024061862 del 29 de octubre de 2024</p>
4	<p>Recibir y entregar los expedientes administrativos asignados mensualmente por el supervisor, de acuerdo con el procedimiento documental establecido por el Instituto.</p>	<p>Se entrego al grupo de secretaria técnica una relación de seis expedientes para ser entregados a coactiva.</p> <p>Se recibió por parte del grupo de secretaria técnica mediante acta No. 173 de 2024 una relación de 12 expedientes para su respectivo trámite.</p>
5	<p>Custodiar y organizar la documentación, así como mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios</p>	<p>Se actualizo la base de datos SIRS con la información contenida en los expedientes asignados por la Coordinadora del Grupo de Alimentos.</p>
6	<p>Apoyar jurídicamente la creación de estrategias, procedimientos y herramientas que faciliten la compilación de doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas con las competencias del Invima y de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria</p>	<p>Durante la ejecución del contrato no se asignaron trámites correspondientes a apoyo jurídico, creación de estrategias, procedimientos.</p>
7	<p>Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por la Dirección y/o las diferentes áreas del Instituto, que guarden relación con las obligaciones del contrato.</p>	<p>Asistí el 06 de agosto de 2024 a la reunión programada por el Director de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en un horario de 14:00 a 15:00 pm.</p> <p>Asistí al taller sobre sistemas integrados de la gestión, en un horario de 14:00 a 16:00 pm.</p>



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

		<p>Asistí el 12 de septiembre de 2024 a la reunión programada por el Coordinador del Grupo de Alimentos, en un horario de 10:30 a 11:30 a.m.</p> <p>Asistí el 1 de octubre de 2024 al comité primario programado por el director de responsabilidad sanitaria.</p> <p>Asistí de manera virtual a la reunión mensual del grupo de alimentos y bebidas programadas por la Coordinadora el día 11 de noviembre de 2024, en un horario de 14:00 a 15:00 p.m.</p> <p>Asistí a la reunión de grupo virtual de fecha 04 de diciembre de 2024.</p> <p>Asistí a la reunión presencial programada por el director de la dirección de responsabilidad sanitaria de fecha 21 de noviembre de 2024.</p>
8	Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos solicitados por el supervisor.	<p>Durante la ejecución del contrato presente los Informes de Actividades Contratista correspondiente a los Pagos No. 1, 2,3, 4, 5.</p> <p>Se diligencia el Informe Mensual de actividades de acuerdo con lo proyectado y a las actividades desarrolladas.</p>


10. OBSERVACIONES ADICIONALES (SI APLICA)

N/A

11. GRADO SATISFACCIÓN DE LA ENTIDADEXCELENTE 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**

NÚMERO DE PAGO QUE CERTIFICA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES	PUBLICACIÓN EN SECOP II	
	SI	NO
1	X	
2	X	
3	X	
4	X	
5	X	

Por lo anterior, en este estado con el presente informe se autoriza al Grupo de Gestión Contractual proceder al cierre del contrato número 673 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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM14	Versión: 02

contrato no se permitirán modificaciones adiciones o publicaciones posteriores, como quiera que, este quedará inactivo.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los diez (10) días del mes diciembre de 2024.

Firma




Silvana María Olarte Garzón
Contratista
C.C. No. 1.101.754.601 de Vélez

Firma



SEBASTIÁN OSORIO HERNÁNDEZ
Director (E) de Responsabilidad Sanitaria
Supervisor Contrato 671 de 2024.

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


1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO	673-2024		
CONTRATISTA:	SILVANA MARIA OLARTE GARZON	NIT / C.C No.:	1101754601
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios profesionales especializado para adelantar, tramitar, revisar y hacer seguimiento las diferentes etapas dentro de los procesos administrativos sancionatorios conforme a la normatividad vigente que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.		
VALOR DEL CONTRATO	Veinticinco Millones Novecientos Cincuenta y Tres mil Cuatrocientos Pesos M/CTE (\$25'953.400).		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024/07/19	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	2024-12-09
FECHA DE INICIO:	2024-07-19	FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-09
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE: 2024-11-19	HASTA:	2024-12-09
PAGO NÚMERO:	(PAGO 5)	DEPENDENCIA:	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Revisar y estudiar jurídicamente los expedientes y asuntos asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.	Se recibió mediante el programa SIRS las metas asignadas por la Coordinador del Grupo de Procesos Sancionatorios de Alimentos: 201612937 201612725 201612468 201613322 201612662 201612822 201614117 201614118 201614114 201614116 201614114 201614116 201613107	Expedientes físicos: 201612937 201612725 201612468 201613322 201612662 201612822 201614117 201614118 201614114 201614116 201613107



FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA

		<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> <p>Se consulta, imprime y anexa a cada carpeta los Certificados de Matricula Mercantil y de Representación Legal.</p>	
2	<p>Proyectar, revisar y/o ajustar los actos administrativos que se requieran para el impulso de las diferentes etapas del proceso sancionatorio adelantado por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través de los sistemas y aplicativos dispuestos para el efecto, y según el plan de trabajo señalado por el supervisor.</p>	<p>Se realizó la proyección y corrección de actos administrativos asignados por el Coordinador del Grupo de Procesos Sancionatorios de Alimentos, dentro de los siguientes expedientes:</p> <p>201612937 201612725 201612468 201613322 201612662 201612822 201614117 201614118 201614114 201614116 201613107</p>	<p>Correos electrónicos enviados a la Coordinadora con los proyectos y aplicativo SANCIONA.</p> <p>201612937 201612725 201612468 201613322 201612662 201612822 201614117 201614118 201614114 201614116 201613107</p>
3	<p>Elaborar, ajustar y tramitar los requerimientos de información, peticiones, solicitudes, consultas y/o conceptos jurídicos ya sean de origen interno o externo, relacionados con los procesos sancionatorios, asignados a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto por el supervisor.</p>	<p>Se tramita la correspondencia asignada a través del aplicativo SESUIT.</p> <p>Se dio respuesta a los derechos de petición:</p> <p>Rad. 20241311999 del 02 de diciembre de 2024</p> <p>Rad. 20241301762 del 21 de noviembre de 2024</p>	<p>APLICATIVO SESUIT</p>
4	<p>Recibir y entregar los expedientes administrativos asignados mensualmente por</p>	<p>Se entrego al grupo de alimentos y bebidas una relación de 44 expedientes</p>	<p>SIRS</p>

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

	el supervisor, de acuerdo con el procedimiento documental establecido por el Instituto.	que fueron asignados durante la ejecución del contrato.	
5	Custodiar y organizar la documentación, así como mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios	Se actualizo la base de datos SIRS con la información contenida en los expedientes asignados por la Coordinadora del Grupo de Alimentos.	BASE DE DATOS DE LA DIRECCION SIRS
6	Apoyar jurídicamente la creación de estrategias, procedimientos y herramientas que faciliten la compilación de doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas con las competencias del Invima y de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Durante este periodo no se asignaron trámites correspondientes a apoyo jurídico, creación de estrategias, procedimientos.	N/A
7	Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por la Dirección y/o las diferentes áreas del Instituto, que guarden relación con las obligaciones del contrato.	Asistí a la reunión de grupo virtual de fecha 04 de diciembre de 2024. Asistí a la reunión presencial programada por el director de la dirección de responsabilidad sanitaria de fecha 21 de noviembre de 2024.	teams.microsoft.com/v2/ Grupo Alimentos y listado se asistencia
8	Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos solicitados por el supervisor.	Se presenta el Informe de Actividades Contratista correspondiente al Pago No. 5 Se diligencia el Informe Mensual de actividades de acuerdo con lo proyectado y a las actividades desarrolladas.	teams.microsoft.com/v2/ Grupo Alimentos

Certifico que cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas.

3. VIAJES O DESPLAZAMIENTOS (CUANDO APLIQUE)

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

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 año **2024**.

Pago No.	Valor de honorarios	Base de cotización	No. días base de cotización	Valor Pago correspondient e EPS, Pensión y ARL	No. Planilla	Planilla Expedida por (operador)
5	5.522.000	2.209.000	30	\$ 644.300	31620064	Mi Planilla

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 25.953.400
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 25.953.400
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
5	X	

Atentamente,

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

Firma
Silvana María Olarte Garzón
Contratista
C.C. No. 1.101.754.601 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma

SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ
Director (E) de Responsabilidad Sanitaria
Supervisor Contrato 673 de 2024.

Vo. Bo. María Lina Peña Coneo
Coordinadora Grupo Alimentos

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1101754601 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL	
Período pensión: 2024-12	230301	800224808	PORVENIR	1	0	208.000	0	208.000	
Período salud: 2024-12	EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	0	162.500	0	162.500	
Planilla Nro.: 31867563 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	6.800	0	6.800	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0	
Fecha transacción: 2024-12-10	PASENSA	899999034	SENA	0	0	0	0	0	
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0	
Transacción: 1115896938	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0	
GRAN TOTAL							\$ 377.300		

PAGADO

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1101754601 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL	
Período pensión: 2024-11	230301	800224808	PORVENIR	1	7	353.500	1.700	355.200	
Período salud: 2024-11	EPS008	860066942	COMPENSAR-EPS	1	7	276.100	1.300	277.400	
Planilla Nro.: 31620064 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	7	11.600	100	11.700	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	7	0	0	0	
Fecha transacción: 2024-12-10	PASENSA	899999034	SENA	0	7	0	0	0	
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	7	0	0	0	
Transacción: 1115889897	PAESAP	899999054	ESAP	0	7	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	7	0	0	0	
GRAN TOTAL							\$ 644.300		

PAGADO