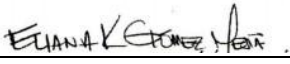



GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL			
FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORME DE SUPERVISIÓN					
Código: GAD-GCT-FM24		Versión: 01		Fecha de emisión: 2022-02-01	
1. DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	SILVANA MARIA OLARTE GARZON		NIT/ CC No.	1101754601	
CORREO ELECTRÓNICO	solarteq@invima.gov.co		TELÉFONO	3023547908	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión				
No. CONTRATO	071 DE 2025		TERMINO DE EJECUCIÓN	2025-12-20	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA DIRECCIÓN MISIONAL DE RESPONSABILIDAD SANITARIA PARA EL ANÁLISIS, ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ORIGINADOS EN LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL QUE SE ADELANTAN EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA.				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2025-01-23	FECHA DE INICIO	2025-01-23	FECHA DE TERMINACIÓN	2025-12-20
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 60.373.867	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 27.241.867	VALOR A PAGAR	\$ 5.522.000
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 2.1719.867	VALOR PAGADO	\$ 38.654.000	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	7
TIPO DE PAGO	PARCIAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	23 de julio al 22 de agosto de 2025
BANCO	DAVIVIENDA	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)					
N/A					
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	NO	Otros. Cuales?	N/A		
Indique las observaciones respectivas					
4. RELACIÓN DEL PAGO APOORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
NÚMERO DE PLANILLA	34094409				
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD	
SALUD	AGOSTO DE 2025	2025-08-06	276.500	SANITAS	
PENSIÓN	AGOSTO DE 2025	2025-08-06	354.000	COLPENSIONES	
ARL	AGOSTO DE 2025	2025-08-06	11.700	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)					
<input type="checkbox"/> En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> 1. Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el informe de actividades, correspondiente al período de cobro, objeto de la presente certificación. <input type="checkbox"/>					
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	
		2025	8	25	
Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal					
Nombre					
Fecha de revisado:			AAAA-MM-DD		
 ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA DIRECTORA TECNICA 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	
	FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA		
	Código: GAD-GCT-FM9	Versión: 01	Fecha de emisión: 2022/02/01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO	071-2025		
CONTRATISTA:	SILVANA MARIA OLARTE GARZON	NIT / C.C No. :	1101754601
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios profesionales como abogado especializado en la Dirección misional de Responsabilidad sanitaria para el análisis, estudio, seguimiento y tramite de los procesos sancionatorios originados en las acciones de inspección, vigilancia y control que se adelantan en el marco de las competencias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.		
VALOR DEL CONTRATO	Sesenta millones trescientos setenta y tres mil ochocientos sesenta y siete pesos M/CTE (60'373.867).		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2025/01/23	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	328
FECHA DE INICIO:	2025-01-23	FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-12-20
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE: 2025-07-23	HASTA:	2025-08-22
PAGO NÚMERO:	(PAGO 7)	DEPENDENCIA:	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA Directora Técnica de Responsabilidad Sanitaria		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar jurídicamente el análisis preliminar de las denuncias, quejas, solicitudes o traslados por competencia, así como las actuaciones de inspección y vigilancia remitidas por las otras misionales del Invima, estableciendo la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los lineamientos institucionales.	<p>Se recibió por parte de la Coordinadora del Grupo de Procesos Sancionatorios de Publicidad los siguientes expedientes a los cuales se les realizo:</p> <p>Estudio jurídico para definir actuación a realizar.</p> <p>Se procedió 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 201614670 2. 201614672 3. 201612580 4. 201612528 5. 201613175 6. 201613177 7. 201612599 8. 201612420 	Expedientes físicos los cuales se encuentran en el archivo físico de la dirección.
2	Brindar apoyo en la proyección con calidad y oportunidad los actos administrativos correspondientes a cada etapa del proceso	Se realizó la proyección y corrección de 8 actos administrativos asignados por el Coordinador del Grupo de Procesos Sancionatorios de	Correos electrónicos enviados a la Coordinadora con los proyectos y subidos al aplicativo SANCIONA.

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

	sancionatorio, utilizando las herramientas y sistemas informáticos dispuestos para tal fin.	Publicidad de los siguientes expedientes: 1. 201614670 INICIO 2. 201614672 INICIO 3. 201612580 CALIFICACION 4. 201612528 CALIFICACION 5. 201613175 CALIFICACION 6. 201613177 CALIFICACION 7. 201612599 CALIFICACION 8. 201612420 CALIFICACION	APLICATIVO SESUIT
3	Apoyar la proyección de oficios o documentos que den impulso a las actuaciones administrativas enmarcadas en el proceso sancionatorio, según el criterio jurídico de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, las directrices institucionales y la normativa vigente.	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA A TRAVES DEL APLICATIVO SESUIT LA CUAL POSTERIORMENTE SE ANEXO A LOS EXPEDIENTES.	SESUITE
4	Brindar soporte jurídico en las actividades necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	Durante este periodo no se asignaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
5	Aportar criterio jurídico a los procesos de interpretación normativa, formación de la doctrina administrativa, así como los procesos y subprocesos correspondientes al sistema integrado de gestión, en los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	Considerando el proyecto que propone la Directora de la DRS de la implementación del instituto jurídico de la terminación anticipada del proceso por allanamiento o aceptación de cargos, se presentó el análisis jurídico, jurisprudencial y doctrinal sobre el tema relacionado.	Correo institucional de fecha 01 de agosto de 2025 enviado a la Directora de la DRS el cual se encuentra anexo a las evidencias de este informe
6	Mantener actualizados los sistemas de información: SIRS, Sanciona, SESuite, bases de datos internos del grupo y/o plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios; y participar en la formulación de estrategias de mejoramiento e innovación tecnológica, con miras a la implementación del expediente digital.	Se actualizaron los sistemas de información con la información contenida en los expedientes asignados por la Coordinadora del Grupo de Publicidad.	APLICATIVO SANCIONA
7	Participar, desde el punto de vista legal, en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y las competencias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	Durante este periodo no se asignaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
8	Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por el supervisor, y	1. Apoyo en la capacitación que se llevó a cabo los días 28 y 29 de julio	LISTADOS DE ASISTENCIAS

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

	atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas.	de 2025 en la ciudad de Tunja – Boyacá. 2. Asistía a la reunión virtual llevada a cabo el día 31 de julio de 2025. Tema: Ética en la toma de decisiones en los procesos sancionatorios. 3. Asistía a la reunión virtual llevada a cabo el día 06 de agosto de 2025. Tema: Socialización análisis de casos. 4. Asistí a la reunión presencial llevada a cabo el día 21 de agosto de 2025. Tema: Capacitación Régimen Disciplinario OAJ	
9	Elaborar y presentar los diferentes informes de gestión solicitados por el supervisor.	Se presenta el Informe de actividades contratista correspondiente al Pago No. 7 Se diligencia el Informe Mensual de actividades de acuerdo con lo proyectado y a las actividades desarrolladas.	teams.microsoft.com/v2/ Grupo publicidad

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 **JULIO** del año **2025**.

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)
7	5.522.000	2.209.000	30	\$ 645.500	33742353	Mi Planilla

5. BALANCE FINANCIERO

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

Valor total del contrato	\$ 60.373.867
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 38.654.000
Saldo del contrato	\$ 21.719.867

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	
5	X	
6	X	
7	X	

Atentamente,


SILVANA OLARTE GARZÓN
 Contratista
 C.C. No. 1.101.754.601 de Vélez

Vo.Bo.


FABIOLA GARZON MESA
 Coordinadora Grupo de Publicidad


ELIANA KATHERINE GÓMEZ MEJÍA
 Directora Técnica de Responsabilidad Sanitaria
 Supervisora Contrato 071 de 2025.

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: 2025-07	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	2	353.500	500	354.000	
Período salud: 2025-07	EPS005	800251440	SANITAS	1	2	276.100	400	276.500	
Planilla Nro.: 34094409 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	2	11.600	100	11.700	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	2	0	0	0	
Fecha transacción: 2025-08-06	PASENSA	899999034	SENA	0	2	0	0	0	
Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	2	0	0	0	
Transacción: 1682730320	PAESAP	899999054	ESAP	0	2	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	2	0	0	0	
GRAN TOTAL							\$ 642.200		

PAGADO