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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
<b>No. CONTRATO</b>	<b>701-2024</b>		
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>KAREN JULIETH GARZON BOLAÑOS</b>	<b>NIT / C.C No. :</b>	<b>1018474286</b>
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	prestar servicios profesionales como abogado a la dirección de responsabilidad sanitaria para brindar apoyo jurídico en la ejecución de las actividades de "prevención, pedagogía y responsabilidad sanitaria para todos 2024", del programa de fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Invima.		
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	Dieciséis Millones ochocientos treinta y seis mil quinientos treinta y tres pesos M/CTE (\$16'836.533).		
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	<b>2024-07-24</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS</b>	El objeto del presente contrato se ejecutará por un período de cuatro meses (4) y veintiún (21) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>2024-07-25</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>2024-12-26</b>
<b>FECHA PERIODO DE PAGO.</b>	<b>DE: 2024-07-25</b>	<b>HASTA:</b>	<b>2024-08-24</b>
<b>PAGO NÚMERO:</b>	<b>1</b>	<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA</b>
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO:</b>	<b>MARIO FERNANDO MORENO VÉLEZ</b>		

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Recibir y tramitar los insumos provenientes de denuncias, quejas, peticiones, requerimientos de autoridades públicas y traslados por competencia, con destino a los expedientes de los procesos sancionatorios a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	Se recibieron tres peticiones externas para autorización de notificación electrónica, las cuales se dieron tramite por el Aplicativo Sesuite y se hizo el respectivo traslado a la Secretaria Técnica, así mismo se	<b>Aplicativo Sesuite</b>



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

**FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA**

Código: GAD-GCT-FM9

Versión: 01

Fecha de emisión: 2022/02/01

		recibió y tramito derecho de petición 20242033775 de fecha 06 de agosto del 2024	
2	<b>Colaborar con la organización y buena gestión del Archivo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, tanto físico como digital, y apoya la adecuada disposición de las diligencias asociadas a los procesos sancionatorios, luego de tramitadas.</b>	Se hizo el respectivo chequeo de las cajas físicas de los expedientes acomodándose en las respectivas cajas. Asimismo, se lograron evidenciar los errores referentes a lo estipulado en el aplicativo SIRS haciendo el respectivo empalme de información.	<b>EMPALME ORGANIZADO EN EL APLICATIVO SIRS – PROCESOS SANCIONATORIOS DE PUBLICIDAD.</b>
3	<b>Apoyar al Grupo Interno de Trabajo asignado a resolver consultas jurídicas, peticiones, solicitudes y conceptos sobre los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.</b>	No se asignaron tareas para este mes.	<b>NO SE ASIGNARON TAREAS PARA ESTE MES.</b>
4	<b>Realizar seguimiento al trámite de notificación de los procesos sancionatorios asignados por el supervisor.</b>	Se realizó el seguimiento y se evidenciaron procesos sancionatorios con errores en las notificaciones, se devuelven los procesos a Secretaria Técnica.	<b>EVIDENCIA EMITIDA AL CORREO ELECTRÓNICO</b>
5	<b>Dar impulso procesal en la proyección de las actuaciones sancionatorias asignadas por el supervisor.</b>	Se generaron oficios internos y externos de los procesos sancionatorios asignados frente a los actos administrativos que lo ordenaban. Asimismo, se proyectaron Actos administrativos asignados por el Coordinador del área de Publicidad.	<b>INFORME DE PRODUCCION EN CARPETA COMPARTIDA EN TEAMS</b>
6	<b>Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos con los que cuenta la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.</b>	Se mantienen actualizadas las bases de datos referentes a los procesos sancionatorios del Área de Publicidad.	<b>CARPETA COMPARTIDA EN TEAMS Y APLICATIVO SIRS</b>
7	<b>Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo, capacitaciones y/o retroalimentaciones, y</b>	Asistí a la reunión presencial referente al seguimiento de avances de los contratos por prestación	<b>INFORME EN</b>

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

	<b>cumplir los compromisos que surjan de estas.</b>	de servicios, también a la primera reunión del grupo de Publicidad donde se dictaron las respectivas directrices.	<b>CARPETA COMPARTIDA EN TEAMS</b>
	<b>Realizar y presentar informes de análisis de las actuaciones procesales de los procesos sancionatorios adelantadas por la Dirección, que permitan identificar 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>	Durante este periodo se asignó expediente número 201613007, para realizar Informe de "ANÁLISIS DE ACTUACIONES PROCESALES Y PROCEDIMENTALES DE PROCESOS SANCIONATORIOS"	<b>CORREO FECHA 27 DE AGOSTO: EL ANÁLISIS REPOSA EN LA BANDEJA DEL CORREO DE LA COORDINADORA DEL ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA.</b>

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

## 2. 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.	8000-0407-24	CHOCO	29/07/2024	30/07/2024

## 3. 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 **2024**.

(Aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, celebrados con persona natural.)

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

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)
01	3,367,306	2.209.200	30	641.300	78706724	Mi planilla

#### 4. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	<b>16'836.533</b>
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	<b>3,367,306</b>
Saldo del contrato	<b>13,469,227</b>

#### 5. 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	

Atentamente,

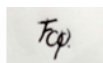
**Firma:**



**Contratista Karen Julieth Garzón Bolaños**

**C.C. No. 1018474286**

Revisado y aprobado;



Coordinador Grupo de Procesos Sancionatorios de Publicidad  
Dirección de Responsabilidad Sanitaria

Recibí a satisfacción:



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

**FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA**

Código: GAD-GCT-FM9

Versión: 01

Fecha de emisión: 2022/02/01

**MARIO FERNANDO MORENO VÉLEZ**

**Director Técnico Encargado de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria**

**Supervisor del Contrato 701 de 2024**