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

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
No. CONTRATO	701-2024		
CONTRATISTA:	KAREN JULIETH GARZON BOLAÑOS	NIT / C.C No. :	1018474286
OBJETO CONTRACTUAL:	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.		
VALOR DEL CONTRATO	Dieciséis Millones ochocientos treinta y seis mil quinientos treinta y tres pesos M/CTE (\$16'836.533).		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2024-07-24	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	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.
FECHA DE INICIO:	2024-07-25	FECHA DE TERMINACIÓN:	2024-12-26
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE: 2024-09-25	HASTA:	2024-10-24
PAGO NÚMERO:	3	DEPENDENCIA:	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ		

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 siete 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 recibió y Respuestas de tramites internos y externos los	Aplicativo Sesuite



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA

Código: GAD-GCT-FM9

Versión: 01

Fecha de emisión: 2022/02/01


		cuales se anexaron a las carpetas correspondientes	
2	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.	Se Realizó organización de cajas correspondientes a oficios pendientes por respuestas por parte de las diferentes Direcciones, también de cajas pendientes por guía de entrega 472, Asimismo, se logró alimentar la base de datos en el aplicativo SIRS haciendo el respectivo empalme de información.	EMPALME ORGANIZADO EN EL APLICATIVO SIRS – PROCESOS SANCIONATORIOS DE PUBLICIDAD.
3	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.	No se asignaron tareas para este mes.	NO SE ASIGNARON TAREAS PARA ESTE MES.
4	Realizar seguimiento al trámite de notificación de los procesos sancionatorios asignados por el supervisor.	Se realizó el seguimiento y no se evidenciaron procesos sancionatorios con errores en las notificaciones, por lo que no hubo necesidad de devolver los procesos a secretaria técnica.	N/A
5	Dar impulso procesal en la proyección de las actuaciones sancionatorias asignadas por el supervisor.	Se generaron oficios internos y externos de los procesos sancionatorios asignados frente a los actos administrativos que lo ordenaban. Así mismo, se proyectaron Actos administrativos asignados por el Coordinador del área de Publicidad.	INFORME DE PRODUCCION EN CARPETA COMPARTIDA EN TEAMS
6	Mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos con los que cuenta la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	Se mantienen actualizadas las bases de datos referentes a los procesos sancionatorios del Área de Publicidad en el aplicativo SIRS	CARPETA COMPARTIDA EN TEAMS Y APLICATIVO SIRS
7	Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo,	Asistí a las siguientes reuniones:	

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

	<p>capacitaciones y/o retroalimentaciones, y cumplir los compromisos que surjan de estas.</p>	<p>-Comité Primario el 01 de octubre del 2024 -Invitación a Socialización de Herramientas Tecnológicas de Gestión del Talento Humano el 08 de octubre del 2024. -capacitación webinar el día 20 de octubre del 2024. -Capacitación Proceso cobro persuasivo y coactivo - gestión de PQRSD EL DIA 10 de octubre el 2024 y reunión de grupo de publicidad. -Lineamientos capacitación 17 octubre el día 16 de octubre del 2024. -Capacitación sobre proceso Administrativo Sancionatorio, Gestión de PQRSD, Acciones Constitucionales y Cobro Coactivo el día 17 de octubre del 2024. -Recomendaciones Comisión Guainía el día 21 de octubre del 2024.</p>	<p>INFORME EN CARPETA COMPARTIDA EN TEAMS/ASISTENCIA</p>
	<p>Realizar y presentar informes de análisis de las actuaciones procesales de los procesos administrativos 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.</p>	<p>Durante este periodo se asignó expediente número 201612267, para realizar Informe de "ANALISIS DE ACTUACIONES PROCESALES Y PROCEDIMENTALES DE PROCESOS SANCIONATORIOS"</p>	<p>CORREO FECHA 24 DE OCTUBRE: EL ANÁLISIS REPOSA EN LA BANDEJA DEL CORREO DE LA COORDINADORA DEL ÁREA DE SECRETARIA TÉCNICA.</p>

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

2. 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.				

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 **OCTUBRE** del año **2024**.

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

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)
03	3.323.000	1.329.200	30	386.900	80827087	Mi planilla

4. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	16'836.533
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	9.969.000
Saldo del contrato	\$ 6.867.533

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	

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

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:

SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ
Director Técnico Encargado de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Supervisor del Contrato 701 de 2024