



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	132 DE 2025		
CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA ACEVEDO URIBE	NIT / C.C No.:	1.020.784.544
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 y uno millones seiscientos sesenta y dos mil trescientos treinta y cuatro m/cte (\$61.662.334)		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2025-01-27	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	337
FECHA DE INICIO:	2025-01-27	FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-12-31
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE: 2025-11-11	HASTA:	2025-12-10
PAGO NÚMERO:	(11)	DEPENDENCIA:	Dirección 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.	Durante este periodo se llevó a cabo un examen preliminar detallado de las diligencias practicadas en el marco de los procesos sancionatorios que fueron asignados. Dicho análisis tuvo por finalidad evaluar el estado actual de cada actuación, revisar la pertinencia y suficiencia de las pruebas recaudadas, así como identificar posibles requerimientos adicionales para asegurar el adecuado desarrollo de los procedimientos conforme a la normativa vigente.	N/A



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA

Código: GAD-GCT-FM9

Versión: 01

Fecha de emisión: 2022/02/01

2	<p>Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos correspondientes a cada etapa del proceso sancionatorio, particularmente aquellos que generan un mayor impacto en las metas, gestión e imagen institucional, utilizando las herramientas y sistemas informáticos dispuestos para tal fin.</p>	<p>Durante este periodo elaboré la proyección de los diferentes actos administrativos requeridos dentro de los procesos sancionatorios que me fueron asignados. En particular, preparé los proyectos de autos de inicio y de traslado de cargos, así como los autos de pruebas. Adicionalmente, proyecté las correspondientes resoluciones de calificación, procurando en todo momento la adecuada fundamentación jurídica y el cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.</p> <p>Finalmente, es pertinente señalar que se llevó a cabo la búsqueda, verificación e incorporación de la información correspondiente a los certificados de representación legal y de matrícula mercantil, según la naturaleza y requerimientos de cada asunto. Dichos documentos fueron integrados de manera ordenada y completa en cada uno de los expedientes proyectados durante el mes, con el propósito de garantizar la actualización de la información y asegurar la adecuada sustentación de las actuaciones administrativas.</p>	<p>Aplicativo Sanciona, correo electrónico y expediente físico.</p>
3	<p>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.</p>	<p>Durante este periodo de ejecución se elaboraron y proyectaron las solicitudes de información dirigidas a las Direcciones de Dispositivos Médicos y Cosméticos correspondientes a los asuntos asignados. Estas solicitudes fueron formuladas con el fin de obtener la información necesarios para el adecuado avance de las actuaciones.</p>	<p>Excel consecutivos de acta/carpeta compartida, correo institucional y sesuite.</p>
4	<p>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.</p>	<p>Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.</p>	<p>N/A</p>
5	<p>Aportar criterio jurídico a los procesos de</p>		<p>N/A</p>

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

	<p>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.</p>	<p>Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.</p>	
6	<p>Mantener actualizados los sistemas de información: SIRS, Sanciona, Se-suite, 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.</p>	<p>Se mantuvieron debidamente actualizados los sistemas de información, entre ellos el aplicativo Sanciona, mediante la incorporación oportuna de cada uno de los actos administrativos proyectados en el marco de los procesos sancionatorios asignados durante el mes de ejecución. Esta labor incluyó la verificación de la consistencia de los datos, la carga ordenada de la documentación y el seguimiento a la trazabilidad de las actuaciones, con el fin de garantizar la integridad, exactitud y disponibilidad de la información para los distintos usuarios del sistema en SIRS y para el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos.</p> <p>Se adelantó la gestión y trámite de la correspondencia asignada a los procesos sancionatorios a través de la plataforma Sesuite, garantizando su adecuada radicación, seguimiento y clasificación conforme a los procedimientos institucionales. Esta labor incluyó la revisión detallada de cada comunicación recibida y emitida, la actualización oportuna de los registros correspondientes y la verificación de que la información fuera incorporada de manera correcta en los expedientes sancionatorios, asegurando así la trazabilidad y transparencia de las actuaciones administrativas.</p>	<p>Aplicativo sanciona y sesuite.</p> <p>* Se anexa evidencia en la que se observa el estado de Sesuite sin trámites pendientes</p>

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


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.	Brindé apoyo en la realización de los ajustes derivados de las observaciones formuladas a los estudios previos correspondientes a los contratos de funcionamiento e inversión proyectados para la vigencia 2026. Esta labor comprendió la revisión minuciosa de los documentos, la incorporación de las recomendaciones técnicas y jurídicas señaladas, así como la armonización de la información con los lineamientos institucionales y normativos aplicables, con el fin de asegurar la coherencia, precisión y solidez de los estudios previos antes de su evaluación y trámite definitivo.	Correo institucional y carpeta compartida contratos: 7783 - EP CLAUDIA DIAZ LADE.docx
8	Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por el supervisor, y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas.	Durante este periodo se asistió a las capacitaciones y reuniones convocadas. Asistencia al 1er Congreso Nacional de Derecho Sanitario Avances, desafíos y perspectivas 25 y 26 de noviembre de 2025 – Auditorio Parainfo Benjamín Herrera Universidad Libre.	Microsoft teams y correos electrónicos.
9	Elaborar y presentar los diferentes informes de gestión solicitados por el supervisor.	Para este periodo se presenta el un décimo informe de actividades del periodo correspondiente del 11 de noviembre al 10 de diciembre del presente año. Se presentó el informe mensual de producción del mes.	Microsoft teams y correos electrónicos.

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

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

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** de 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)
11	5.522.000	\$ 2.208.800	30	\$641.300	9493778775	Aportes en línea


5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 61.662.334
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 55.220.000
Saldo del contrato	\$ 6.442.334


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
11	X	

Atentamente,


Paola Andrea Acevedo Uribe
 Contratista
 C.C. No. 1.020.784.544

Vo.Bo. Coordinadora:


Neyve L. Flórez Barrios
 Sustanciación de procesos
 Grupo de Medicamentos Insumos y Otros Productos

Recibí a satisfacción:

Asunto: Contrato 132 de 2025
 Motivo: Informe de actividades - Paola Acevedo
 Fecha firma: 26/11/2025
 Correo electrónico: eliana_gomez14@hotmail.com
 Nombre de usuario: ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA
 ID transacción: 259774e5-a49c-4363-9384-a1266623dee1

ELIANA KATHERINE GOMEZ MEJIA

Directora Técnica de Responsabilidad Sanitaria
 Supervisora contrato 132 de 2025

