

	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:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 020 de 2025		
CONTRATISTA:	EDWIN ALEJANDRO ACEVEDO GARCIA	NIT / CC No.:	8102476
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICAMENTO Y ALIMENTOS -INVIMA EN LA GESTIÓN Y REVISIÓN JURIDICA DE LOS TRÁMITES, REQUERIMIENTOS, ACTUACIONES DE COMPETENCIA DEL DESPACHO Y EN LA PROYECCIÓN DE LA RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) QUE SE RECIBAN EN LA DEPENDENCIA.		
VALOR DEL CONTRATO	\$113.133.567		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2025-01-08	PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS
FECHA DE INICIO:	2025-01-08	FECHA DE TERMINACIÓN:	24-12-2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Sandra Yamile Herrera Quiceno	DEPENDENCIA	Secretaria General

2. SUSENSIONES			
ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
NA	NA	NA	NA

3. PRÓRROGAS			
ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
1.	31 de octubre de 2025	1 MES Y 24 DIAS	Conforme a lo indicado en el formato de solicitud tramite contractual.

4. ADICIONES			
ACTA	FECHA	VALOR	JUSTIFICACIÓN
1.	31 de octubre de 2025	\$17.279.767	Conforme a lo indicado en el formato de solicitud tramite contractual.

5. GARANTÍA			
ASEGURADORA	Solidaria de Colombia	No. de póliza	360-47-994000037458

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
Cumplimiento	\$22.626.713,40	2025-01-08	2026-06-30
Calidad del servicio	\$33.904.070,10	2025-01-08	2026-06-30

6. SANCIONES

SI _____ NO x _____

7. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

SI x _____ 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	\$ 95.853.800
ADICIONES	\$17.279.767
MODIFICACIONES	N/A
SUBTOTAL	\$113.133.567
VALOR EJECUTADO	\$113.133.567
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD/SALDO A LIBERAR	\$0

8. RESULTADO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD/ PRODUCTO DESARROLLADO EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
1.	Llevar a cabo la revisión actos administrativos y demás documentos, que se tramitan para la firma de la Secretaria General y/o la Dirección General del Invima verificando la consistencia de la información y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	Durante el término de ejecución contractual, se acompañó jurídicamente a la secretaria General en la revisión de actos administrativos, encaminados a otorgar trabajo en casa, permisos sindicales y pagos de sentencia donde se ha condenado la entidad. Además, de la revisión de oficios dentro del marco del Convenio en administración, Invima- Icetex, mediante la cual se otorgó condonación en el pago de estudios, bajo la modalidad de posgrado y maestría a los funcionarios beneficiados de dicho convenio.
2.	Proyectar documentos tales como actos administrativos, conceptos jurídicos, documentos jurídicos que se requieran en el marco del comité de conciliación del cual hace parte la Secretaria General y demás documentos jurídicos que sean requeridos por la supervisión del contrato.	Durante la ejecución del contrato se llevo a cabo proyección del voto para radicar en el comité de conciliación, el cual hace parte la Secretaria General, además de la aprobación de la política del daño antijuridico.
3.	Efectuar la revisión de los actos administrativos propios de la etapa de Juzgamiento del proceso disciplinario que se proyecten para la firma de la Secretaria General; así como el trámite de la gestión de los recursos, nulidades, impedimentos y demás solicitudes que procedan en la etapa de juzgamiento y que sean resorte del Despacho de la Secretaria General.	Durante la ejecución del contrato se llevó a cabo revisión de las resoluciones, dentro del trámite del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento, que radica en la Secretaria General, junto con la constancia ejecutoria que declara en firme todas las actuaciones.
4.	Apoyar en la sustanciación de respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), solicitudes de información y/o demás documentos que sean recibidos en el despacho de la Secretaria General, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Durante la ejecución del contrato, se apoyo en la proyección de respuesta a los diferentes derechos de petición, cuya competencia radica en secretaria General, tales como los presentados por las organizaciones sindicales, entes de control y particulares.
5.	Brindar apoyo jurídico en el proceso de normalización de la deuda real y presunta con la entidad administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.	Actividad no se requirió durante el periodo por la Supervisora del contrato.
6.	Brindar soporte Jurídico en las reuniones, mesas de trabajo y diligencias que se requieran al interior de la Secretaria General en desarrollo del objeto contractual.	Durante la ejecución del contrato se brindo a poyo a la Secretaria General en las reuniones de competencia de la secretaria general, dentro de los que se tiene seguimiento acuerdos sindicales -Invima 2022- 2024, seguimiento acuerdos anteriores, mesas técnicas con diferentes áreas y reuniones efectuadas dentro del convenio en administración invima – icetex
7.	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios a cargo de la	Se brindo apoyo a la Supervisión de los contratos de prestación de servicios, que se relacionan a continuación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN			
	Código: GAD-GCT-FM14		Versión: 02	Fecha de emisión: 2022-11-17

	Secretaria General conforme a la designación de la Supervisión.	-No. 19 de 2025, contratista Francy Liliana Baron Munar. -Revisión Informe No. 017 de 2025, contratista Julia Andrea Hurtado Triviño -No 036 de 2025 contratista Jorge Cortes Alvarez -No. 580 de 2025 contratista Juan Mario Hernandez.
8	Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	Se brindo apoyo a la Secretaria General, en las demás actividades asignadas por la supervisora del contrato, tales como revisión de actos administrativos, diferentes al objeto contractual, apoyo en reuniones y mesas de trabajo.

9. OBSERVACIONES ADICIONALES (SI APLICA)

N/A

10. GRADO SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD

EXCELENTE X BUENO _____ REGULAR _____ MALO _____

11. PUBLICACION EN LA PLATAFORMA SECOP II LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORMES

Se relacionan todas las certificaciones de cumplimiento para pago e informe de supervisión **GAD-GCT-FM24**, Informe de actividades del contratista **GAD-GCT-FM9**, soportes correspondientes, incluyendo el informe final.

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	
6	X	
7	X	
8	X	
9	X	
10	X	
11	X	
12	X	

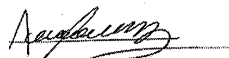
Nota 1: Conforme a lo anterior y de acuerdo con el subnumeral 10 del numeral 14.2.2.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO¹ del manual supervisión e interventoría, el supervisor del contrato declara bajo la gravedad de juramento que los informes de supervisión y certificados de pagos derivados del contrato número **020 de 2025**, se encuentran publicados en su totalidad en la

¹ 10. Radicar todos los documentos requeridos de tal manera que se cumpla con los pagos programados al contratista

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN			
	Código: GAD-GCT-FM14		Versión: 02	Fecha de emisión: 2022-11-17

plataforma del Secop II y reposan en el expediente contractual físico en custodia del Grupo de Gestión Contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los 24 días del mes de diciembre de 2025



EDWIN ALEJANDRO ACEVEDO GARCIA
C.C. No. 8.102.476
Contratista.



SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General
Supervisora.

