	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	343 DEL 18 DE FEBRERO DE 2025		
CONTRATISTA:	CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA	NIT / C.C No. :	1014243203
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 2027		
VALOR DEL CONTRATO	\$ 29.907.000		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2025/02/18	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	270 días
FECHA DE INICIO:	2025-02-18	FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-11-17
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE: 2025-07-18	HASTA:	2025-08-17
PAGO NÚMERO:	1	DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Judy Magaly Rodríguez Santana		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar la actualización del Diagnostico Integral de Archivos de conformidad con las pautas del Archivo General de la Nación.	Revisión normativa y técnica, así como verificación de los tiempos de retención documental de los expedientes correspondientes a la serie 'Procesos sancionatorios' de la Oficina Jurídica, conforme a la normatividad vigente, los instrumentos archivísticos y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Análisis de los documentos normativos vigentes y su relevancia para la aplicación de los tiempos de retención, así como la aplicabilidad de los procedimientos establecidos en los instrumentos archivísticos de la institución, evidenciando el cumplimiento normativo y la trazabilidad institucional conforme a las directrices del Archivo General de la Nación
2	Apoyar en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, formatos, guías, manuales y demás documentación relacionados con el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.	N/A	N/A
3	Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, referente al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del INVIMA.	N/A	N/A
4	Apoyar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del INVIMA, de conformidad con la	Se evidenció el cumplimiento oportuno de esta actividad conforme a la Resolución 202504357 del 10 de septiembre de 2025, en el	Mediante Acta No. 06 de fecha 27 de junio de 2025, en la sesión del Comité institucional de Gestión y Desempeño del INVIMA se presentaron y aprobaron las modificaciones a

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


	metodología del Archivo General de la Nación.	marco de la ejecución del contrato	las Tablas de Retención Documental - TRD, consistentes en las modificaciones de los tipos documentales o cambios en los soportes documentales adición o eliminación de series y subseries documentales sin modificar los criterios de valoración documental.
5	Realizar seguimiento de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental implementados en el Invima con la periodicidad que se requiera, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.	Se revisaron las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Se establecieron criterios de evaluación para verificar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos.	Análisis comparativo entre las versiones anteriores y actuales de cada instrumento, donde se identificaron ajustes necesarios en los procedimientos y criterios de valoración.
6	Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.	Se realizó seguimiento a la ejecución de tareas asignadas, asegurando trazabilidad y cumplimiento oportuno.	se evidenció el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos para la realización de estas actividades.
7	Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual	Se brinda apoyo en la digitalización de la documentación y en la verificación de los tiempos de retención de la serie "Procesos Sancionatorios" de la Oficina Jurídica, con el fin de facilitar su consulta electrónica.	Se han digitalizado las imágenes correspondientes a la documentación física, las cuales se encuentran disponibles en la carpeta compartida para su consulta y respaldo. Esta medida se adopta en cumplimiento de los plazos de retención establecidos, considerando que la documentación física será objeto de eliminación conforme a la normativa vigente. https://shre.ink/Sa8h

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
2.	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 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)
1	\$ 3.323.000	\$ 1.300.000	30	\$ 413.300	9491908042	Aportes en línea

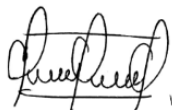
5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 29.907.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 24.479.433
Saldo del contrato	\$ 5.427.567

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	

Atentamente,



Firma
Claudia Patricia Pinzón Otálora
Contratista
C.C. No. 1.014.243.203

Recibí a satisfacción:

Firma 
Judy Magaly Rodríguez Santana
 Asesora de la Dirección General con delegación de funciones
 Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
 Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
 Supervisora Contrato 343 de 2025