

		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL			
<b>FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORME DE SUPERVISIÓN</b>							
Código: GAD-GCT-FM24		Versión: 01		Fecha de emisión: 2022-02-01			
<b>1. DATOS GENERALES</b>							
CONTRATISTA	CRISTIAN JAVIER VERA BEJARANO		NIT/ CC No.	1001092314			
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:royal26cvb@gmail.com">royal26cvb@gmail.com</a>		TELÉFONO	3011023813			
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión						
No. CONTRATO	411 DE 2026		TERMINO DE EJECUCIÓN	10 meses - 27 de noviembre de 2026			
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACCIONES DE IVC DE MENOR COMPLEJIDAD Y LA ARTICULACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA VIGENTE Y QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA						
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2026-01-26	FECHA DE INICIO	2026-01-28	FECHA DE TERMINACIÓN	2026-11-27		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 33.230.000	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 26.584.000	VALOR A PAGAR	\$ 3.323.000		
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 23.261.000	VALOR PAGADO	9.969.000	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	PAGO 3		
TIPO DE PAGO	PARCIAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	28 de marzo al 27 de abril del 2026		
BANCO	CAJA SOCIAL	TIPO DE CUENTA	AHORROS	No DE CUENTA	24115540420		
<b>2. OBSERVACIONES DEL CONTRATO</b>							
(Indicar las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., que haya tenido el contrato. También podrá indicar lugar de ejecución y área de intervención cuando sea el caso)							
<b>3. SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>							
En mi calidad de supervisor (a) del contrato, luego de revisar y analizar las actividades realizadas por el contratista, certifico el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales para el presente pago y de la entrega de los soportes que lo acreditan:							
Señale los documentos o soportes adjuntos al presente formato							
Informe de actividades	SI		Facturas	N/A			
Pago Parafiscales	N/A		Ingreso a Almacén	N/A			
SGSSI	SI		Documentos a cargo	N/A			
Carné	N/A		Otros. Cuales?	N/A			
Indique las observaciones respectivas							
<b>4. RELACIÓN DEL PAGO APOORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL</b>							
NÚMERO DE PLANILLA	1080050165						
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD			
SALUD	MARZO	2026-04-07	\$ 218.900,00	FAMISANAR			
PENSIÓN	MARZO	2026-04-07	\$ 280.200,00	COLPENSIONES			
ARL	MARZO	2026-04-07	\$ 9.200,00	POSITIVA			
Nota: Los parafiscales corresponden a Sena, ICBF, Caja de compensación según el caso; SGSSI que corresponde a salud, pensión y riesgos laborales. Se debe anexar los pagos o planillas.							
<b>5. INFORME PARCIAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>							
(El supervisor deberá realizar un informe respecto de la ejecución del contrato en la casilla correspondiente al tipo de contrato)							
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.</li> <li>Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el informe de actividades, correspondiente al período de cobro, objeto de la presente certificación.</li> </ol>							
En caso de no cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato el supervisor debe tener en cuenta el numeral 22 y siguientes del Manual de Supervisión e Interventoría GAD-GCT-MN2 y el numeral 7.8 del Manual de Contratación GAD-GCT-MN1.							
Fecha de expedición de la presente certificación:			AAAA	MM	DD		
			2026	4	28		
			Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal				
			Nombre				
			Fecha de revisado:			AAAA-MM-DD	
<b>MARIA VICTORIA URREA DUQUE</b> COORDINADORA DEL GRUPO DE ARTICULACIÓN Y APOYO TÉCNICO - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS			Consecutivo:				

**NOTA 1.** Los supervisores deberán allegar los informes y toda la documentación que se deriven de la ejecución del presente contrato al expediente contractual.

**NOTA 2.** Los supervisores una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato, deberán elaborar el informe final de supervisión, de acuerdo con lo señalado en el manual de Interventoría y Supervisión GAD-GCT-MN2.

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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
<b>No. CONTRATO</b>	411 DE 2026		
<b>CONTRATISTA:</b>	CRISTIAN JAVIER VERA BEJARANO	<b>NIT / C.C No. :</b>	1001092314
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACCIONES DE IVC DE MENOR COMPLEJIDAD Y LA ARTICULACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA VIGENTE Y QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA		
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$33.230.000		
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	2026-01-26	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS</b>	10 MESES (304 días)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	2026-01-28	<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	2026-11-27
<b>FECHA PERIODO DE PAGO.</b>	<b>DE:</b> 2026-03-28	<b>HASTA:</b>	2026-04-27
<b>PAGO NÚMERO:</b>	PAGO 3	<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
<b>SUPERVISOR DEL CONTRATO:</b>	MARIA VICTORIA URREA DUQUE		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo profesional en la evaluación de la documentación técnica aportada por las Entidades Territoriales de Salud, en las actividades de articulación de acuerdo con la Circular 039 de 2016 y las normas sanitarias vigentes, conforme asignado supervisor del contrato.	1. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de la Comisión en la Mesa de Articulación Técnica Interinstitucional por los entes de salud de la Secretaría de Salud Departamental de Cundinamarca.	1. Carpeta con documentos asociados a la formalización de la articulación técnica sostenida con las ETS, específicamente, Secretaría departamental de Salud de Cundinamarca.  <a href="#">Documentación asociada a la asistencia técnica brindada en SS Cundinamarca</a>



## FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA

Código: GAD-GCT-FM9

Versión: 01


Fecha de emisión: 2022/02/01

2	Apoyar en la elaboración, proyección de las respuestas a las Peticiones, Quejas Reclamos y Denuncias (PQRD) de menor complejidad que sean asignadas por el supervisor del contrato, así como en la programación de visitas que por riesgo se requieran y el cierre de estas, gestión de retiros de productos del mercado, toma de muestras y de acciones de IVC relacionados con casos asociados con medicamentos vitales no disponibles en el marco de los procesos de vigilancia que realiza la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.	1.Realización de oficios, radicaciones y traslados a diferentes grupos internos del Invima (según corresponda), así como traslados externos a Entidades Territoriales de Salud, en atención a situaciones de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD).	1. Oficios en formato PDF como resultado de respuestas a usuario y cuando aplica, sus respectivos traslados.  <a href="#">Carpeta GAAT – DMPB Expedientes</a>
3	Preparar y presentar informes mensuales al supervisor del contrato, sobre los obtenidos a partir de las diferentes acciones realizadas dentro del marco de la resultados inspección, vigilancia y control de los productos	1.Actualización y ejecución de la Base de Hurtos oficial para el grupo GAAT, como avance en el desarrollo del proyecto con GURI en lo referente al botón contra la ilegalidad para gestión de hurtos.	1. Base de datos de Excel con cada uno de los resultados que se han presentado ante los diferentes hurtos gestionados durante los primeros meses del 2026.  <a href="#">Matriz de Excel - Base Hurto 2026.</a>



**FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA**

	competencia de la Dirección de Medicamentos Y productos Biológicos.																						
4	Apoyar en el análisis técnico de los conceptos consignados en las actas de las visitas de IVC, realizadas con ocasión de las solicitudes de las PQRD de menor complejidad asignadas por el supervisor del contrato, para el seguimiento y cierre de las mismas.	1.Brindar apoyo en la emisión de un concepto técnico tras el análisis de los conceptos emitidos por parte de las ETS, mediante las actas de visita de IVC derivadas de PQRD.	1. Base de Datos de SharePoint GAAT-IVC: <a href="https://invimagovco.sharepoint.com/sites/o365_GAAT- DMPB">https://invimagovco.sharepoint.com/sites/o365_GAAT- DMPB</a>																				
5	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos internos, así como apoyar el revisión de documentos necesarios para la función reguladora de inspecciones regulatorias y de vigilancia y control de mercado, que cumplan con los requisitos establecidos en la herramienta global de evaluación comparativa emitida por la Organización Mundial de la Salud - OMS, que sean necesarios para la adecuada ejecución del contrato, y que solicite el	1.Se realizó asistencia puntual a todas las reuniones programadas con el grupo GAAT-IVC, así como a aquellas convocadas por otras dependencias o equipos de trabajo, con el propósito de fortalecer las capacidades legales y técnico-sanitarias relacionadas con los trámites ejecutados.	<p>1. Evidencia de las reuniones programadas durante el mes de marzo.</p> <table border="1" data-bbox="722 1399 1423 1696"> <thead> <tr> <th>PERÍODO</th> <th>FECHA</th> <th>HORAS</th> <th>CAPACITACIÓN / REUNIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>ABRIL</b></td> <td>Lunes, 6 de abril</td> <td>2</td> <td>Capacitación: "Nueva Funcionalidad Gestión de Respuestas y Comunicaciones Sistema Sesuite - Correspondencia y</td> </tr> <tr> <td>Miércoles, 8 de abril</td> <td>2</td> <td>Reunión: "Mesa Técnica Sueroterapia - Invima SDI - Antioquia"</td> </tr> <tr> <td>Martes, 21 de abril</td> <td>1</td> <td>Capacitación: "Actualización base de hurtos – GAAT"</td> </tr> <tr> <td>Jueves, 23 de abril</td> <td>3</td> <td>Reunión y participación activa en Mesa de Articulación con ETS: Secretaría de Salud Departamental de Cundinamarca</td> </tr> <tr> <td>Lunes, 27 de abril</td> <td>2</td> <td>Capacitación: "Entrenamiento nueva funcionalidad para la gestión de documentos de respuesta y comunicaciones PQRSJ - correspondencia"</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">Excel con reuniones agendadas durante el mes de abril</a></p>	PERÍODO	FECHA	HORAS	CAPACITACIÓN / REUNIÓN	<b>ABRIL</b>	Lunes, 6 de abril	2	Capacitación: "Nueva Funcionalidad Gestión de Respuestas y Comunicaciones Sistema Sesuite - Correspondencia y	Miércoles, 8 de abril	2	Reunión: "Mesa Técnica Sueroterapia - Invima SDI - Antioquia"	Martes, 21 de abril	1	Capacitación: "Actualización base de hurtos – GAAT"	Jueves, 23 de abril	3	Reunión y participación activa en Mesa de Articulación con ETS: Secretaría de Salud Departamental de Cundinamarca	Lunes, 27 de abril	2	Capacitación: "Entrenamiento nueva funcionalidad para la gestión de documentos de respuesta y comunicaciones PQRSJ - correspondencia"
PERÍODO	FECHA	HORAS	CAPACITACIÓN / REUNIÓN																				
<b>ABRIL</b>	Lunes, 6 de abril	2	Capacitación: "Nueva Funcionalidad Gestión de Respuestas y Comunicaciones Sistema Sesuite - Correspondencia y																				
	Miércoles, 8 de abril	2	Reunión: "Mesa Técnica Sueroterapia - Invima SDI - Antioquia"																				
	Martes, 21 de abril	1	Capacitación: "Actualización base de hurtos – GAAT"																				
	Jueves, 23 de abril	3	Reunión y participación activa en Mesa de Articulación con ETS: Secretaría de Salud Departamental de Cundinamarca																				
	Lunes, 27 de abril	2	Capacitación: "Entrenamiento nueva funcionalidad para la gestión de documentos de respuesta y comunicaciones PQRSJ - correspondencia"																				

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

	supervisor del contrato.		
6	Registrar y actualizar de manera oportuna la información en las bases de datos herramientas definidas por la Entidad para el seguimiento incorporando integralmente información, conforme la estructuración de las herramientas del grupo	1. Se han tomado en cuenta cada uno de los lineamientos o criterios específicos que se requieren para diligenciar cada una de las bases de datos de las herramientas trabajadas, conforme a lo dispuesto por el Sistema de Gestión de Calidad del Invima.	<p>1. Base de datos en formato Excel, con correcto diligenciamiento de cada uno de los trámites asignados, garantizando dentro de los tiempos establecidos, la atención de las PQRD.</p> <p><a href="#">IVC-VIG-FM81Correspondencia GAAT 2026</a></p>

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

## 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 enero del año 2026.

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)
3	\$3.323.000	\$1.750.905	30	\$508.300	10800501 65	Simple S.A.

## 4. BALANCE FINANCIERO

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

Valor total del contrato	\$ 33.230.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 9.969.000
Saldo del contrato	\$ 23.261.000

**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	
2	X	
3	X	

**Nota:** La publicación se hace posterior al diligenciamiento de los formatos y con anterioridad al trámite de pago, el supervisor verifica que el contratista cargue en la plataforma SECOP II los documentos en PDF con el nombre: 411 DE 2026 – PAGO N°3 - CRISTIAN JAVIER VERA BEJARANO

Atentamente,



**Cristian Javier Vera Bejarano**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1001092314**

Recibí a satisfacción:



**María Victoria Urrea Duque**  
**Coordinadora del Grupo de Articulación y Apoyo Técnico**  
**Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos**  
**Supervisora Contrato 411 DE 2026**

