	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
invima	**FORMATO INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTA**		
	Código: GAD-ABS-FM027	Versión: 01	Fecha de emisión: 10/06/2020

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
No. CONTRATO	159 de 2020			
CONTRATISTA:	LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS		**NIT / C.C No. :**	1020733043-6
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, CON ÉNFASIS EN LA COMUNICACIÓN INTERNA Y SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.			
VALOR DEL CONTRATO	$47’313.333			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14/02/2020		**PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS**	302
FECHA DE INICIO:	17/02/2020		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	18/12/2020
FECHA PERIODO DE PAGO.	**DE:**	17/09/2020	**HASTA:**	16/10/2020
PAGO NÚMERO:	NOVENO		**DEPENDENCIA:**	COMUNICACIONES
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JOHANA ELENA LÓPEZ VEGA			

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**ACCIONES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS**
1	Prestar apoyo en el fortalecimiento de los canales y flujos de comunicación del Invima.	- Creación de parrilla mensual para publicaciones para el posicionamiento de la plataforma Yammer, en lo que se incluye: boletines te lo contamos y cuidamos tu salud, fechas especiales del mes, información de interés general y de actividades de la entidad como apoyo a las diferentes áreas. - Redacción y recopilación de información para el boletín Te lo Contamos se periodicidad semanal.	- https://www.yammer.com/invima.gov.co/#/users/522354442240 - https://invimagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lsorzab_invi

		- Publicaciones en Yammer sobre la socialización de las actividades de Bienestar Social, Talento Humano, TICS, cambios administrativos octubre, protocolo del COVID, mensaje interno del Director General, promoción del fondo de ahorro para empleados, campaña de planeación menos papel más gestión, boletín interno Te lo contamos, - Organización, recopilación de la información y redacción del mensaje IVR para la línea principal del conmutador de la entidad. - Recopilación de la información para la actualización de la sección ¿dónde estamos? De la página web.	ma_gov_co/EhLAex2Iu6dCtXJo7W2tR0EBYKG0N7EVrq-_JFNgzDZdiA?e=tizAcb
3	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna que respalden la cultura y clima organizacional, acorde con el diagnóstico de comunicación y lineamientos específicos de la Dirección General.	- Creación, diseño e implementación de la estrategia “superemos el virus del COVID-19 en apoyo al grupo SST de la entidad. - Diseño, creación e implementación de la campaña interna para el Día Internacional del Lavado de Manos. - Apoyo, creación de campaña para el proyecto sobre Gestión del Cambio a la transformación digital de TICS. - Apoyo, creación de campaña para el proyecto	- https://invimagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lsorzab_invima_gov_co/EhLAex2Iu6dCtXJo7W2tR0EBYKG0N7EVrq-_JFNgzDZdiA?e=tizAcb

		sobre Inteligencia de Negocios del área de Tecnologías de la información. - Redacción para la pieza comunicativa sobre la encuesta de clima organizacional.	
5	Apoyar en la articulación de las estrategias de comunicación con todos los funcionarios del Instituto incluyendo los Grupos de Trabajo Territoriales – GTT.	- Generación de contenidos internos con la elaboración de mensajes para piezas gráficas, para: día del amor y la amistad, día del Químico Farmacéutico, día del Odontólogo, día del Microbiólogo, día del Ingeniero de Alimentos, día de los tecnólogos, día Internacional del lavado de manos. - Redacción del copy sobre el autocuidado COVID para funcionarios. - Redacción del copy mensaje interno del Director General. - Redacción del copy para la pieza sobre el bono de Lagosol en apoyo al área de Bienestar Social. - Redacción de los copy para la campaña de expectiva sobre el proyecto de Inteligencia de Negocios de TICS. - Redacción copy para la pieza sobre Mejor Equipo de Trabajo 2020 en apoyo al área de Talento Humano.	- https://invimagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lsorzab_invima_gov_co/EhLAex2Iu6dCtXJo7W2tR0EBYKG0N7EVrg-_JFNgzDZdiA?e=tizAcb

		- Redacción de los copy para socialización de encuestas sobre transformación digital para el proyecto de Gestión del Cambio de TICS. - Redacción del copy para la pieza sobre torneo de ajedrez virtual en apoyo al área de Bienestar Social. - Redacción del copy y creación de la pieza sobre el taller sobre las disposiciones regulatorias para la fabricación de las bebidas alcohólicas en Colombia en apoyo al GTT Orinoquia. - Redacción del copy para los mensajes de celebración de fechas especiales del mes de octubre. - Redacción del copy y creación de la pieza sobre la socialización del proceso para obtención de la certificación EFR “Empresa Familiarmente Responsable”. - Redacción del copy y creación de la pieza sobre protocolo a seguir ante síntomas del COVID-19. - Redacción del copy y creación de la pieza mensaje especial del Director General. - Redacción del copy y sobre actualización de procedimientos octubre	

		2020 en apoyo al área de Gestión Administrativa. - Redacción del copy para la socialización y celebración del día de la familia del segundo semestre. - Redacción de los copy para el diseño de las piezas con motivo a la celebración de profesiones de septiembre y octubre.	
6	Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la organización y realización de actividades institucionales, desarrolladas dentro y fuera de la entidad.	- Redacción del guion, Voz en off para el video del laboratorio Fisicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – LFQPFOT para divulgación externa.	
7	Asistir al Grupo de Comunicaciones del Invima en la realización de reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, en especial para el desarrollo del boletín en formato audiovisual “Al día con Invima”.	- Redacción del guion, para el video socialización actividades 2021 como apoyo al área de Planeación. - Redacción del speech para el sponsor al mensaje institucional para el proyecto Inteligencia de Negocios de TICS. - Redacción guion y realización de la entrevista “superemos el virus del COVID-19 en apoyo al grupo SST de la entidad. - Recopilación de información, grabación de notas y material audiovisual para el magazine informativo Al día con Invima.	- https://www.youtube.com/watch?v=mXBRGVTW51I

8	Brindar apoyo al Grupo de Comunicaciones del Invima en la organización, cubrimiento y presentación de ceremonias o eventos organizados por la entidad, así como también en aquellos en los que participen sus servidores públicos, de conformidad con las solicitudes y lineamientos del supervisor del contrato.		
9	Realizar la conducción o presentación de cápsulas de video y boletines en formato audiovisual para la difusión de información institucional, en especial la dirigida al público interno de la entidad.	- Producción, direccionamiento y redacción del guion para Al día con Invima quincenal. - Grabación presentación Al Día con Invima quincenal.	- https://invimagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lsorzab_invima_gov_co/EhLAex2Iu6dCtXJo7W2tR0EBYKG0N7EVrq-_JFNgzDZdiA?e=tizAcb
10	Brindar apoyo en la revisión y ajuste de la política de comunicación del Invima de acuerdo con la estrategia de comunicación interna.	- Apoyo y coordinación para el proyecto Servicios Tecnologicos Integrados de Tecnologías de la Información. - Apoyo y coordinación para el proyecto Inteligencia de Negocios de Tecnologías de la Información. - Apoyo en el plan de comunicaciones para la consultaría sobre gestión del cambio referente a la transformación digital de la entidad con TICS y el área de Talento Humano. - Apoyo, coordinación y pautas para el proyecto de inteligencia de negocios en apoyo al Grupo de Gestión de la Información. - Apoyo y coordinación para el proyecto sobre la	- https://invimagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lsorzab_invima_gov_co/EhLAex2Iu6dCtXJo7W2tR0EBYKG0N7EVrq-_JFNgzDZdiA?e=tizAcb

		campaña de datos abiertos del área de Tecnologías de la Información.	

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.				

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 **2020**.

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)
7	$4’700.000	$1’880.000	30	$545.700	9410570186	Aportes en línea

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$47’313.333
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	$37’600.000
Saldo del contrato	$9’713.333

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
8	X	

Atentamente,



Leny Vanessa Sorza Ballesteros
Comunicación interna
Dirección General – Grupo de Comunicaciones
C.C. 1’020.733.043

Recibí a satisfacción:



Johana Elena López Vega
Asesora Comunicaciones Dirección General
Grupo de Comunicaciones
Supervisora contrato 159 de 2020

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
invima	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORME DE SUPERVISIÓN**		
	Código: GAD-ABS-FM009	Versión: 03	Fecha de emisión: 03/07/2020

1. DATOS GENERALES

CONTRATISTA	**LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS**	**NIT/ CC No.**	1020733043-6
CORREO ELECTRÓNICO	vanessasorzab@gmail.com	**TELÉFONO**	3104812574
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	**(En caso de Otro tipo de Cto indique cuál)**	
No. CONTRATO	159 de 2020	**TERMINO DE EJECUCIÓN**	302
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, CON ÉNFASIS EN LA COMUNICACIÓN INTERNA Y SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.		

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/02/2020	**FECHA DE INCIO**	**17/02/20**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	18/12/2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 47.313.333	**SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO**	$ 14.413.333	**VALOR A PAGAR**	$ 4.700.000
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	$ 9.713.333	**VALOR PAGADO**	$37.600.000	**No. PAGO QUE SE CERTIFICA**	PAGO 9
TIPO DE PAGO	PARCIAL	**FACTURA / CUENTA N°.**		**PERIODO OBJETO DE PAGO**	17 de septiembre al 16 de octubre del 2020
BANCO	DAVIVIENDA	**TIPO DE CUENTA**	AHORROS	**No DE CUENTA**	473170021066

2. OBSERVACIONES DEL CONTRATO

(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)

Cesión del contrato No. 159 de 2020 suscrita el 31 de marzo de 2020, con fecha de inicio el día 01 de abril de 2020. Contrato cedido por la contratista Laura Barrera Benitez con cédula de ciudadanía 1'032.444.679.

3. SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	NO		**Ingreso a Almacén**	N/A	
SGSSI	SI		**Documentos a cargo**	N/A	
Carné	N/A		**Otros. Cuales?**	N/A	

indique las observaciones respectivas

4. RELACIÓN DEL PAGO APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

NÚMERO DE PLANILLA		**9410570186**		
ITEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR PAGADO**	**ENTIDAD**
SALUD	**2020-09**	**17 de septiembre 2020**	**$235.000**	**SANITAS**
PENSIÓN	**2020-09**	**17 de septiembre 2020**	**$300.800**	**PROTECCIÓN**
ARL	**2020-09**	**17 de septiembre 2020**	**$9.900**	**POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS**

Nota: Los parafiscales corresponden a Sena, ICBF, Caja de compesación según el caso; SGSSI que corresponde a salud, pensión y riesgos laborales. ***Se debe anexar los pagos o planillas.***

5. INFORME PARCIAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

(El supervisor deberà realizar un informe respecto de la ejecuciòn del contrato en la casilla correspondiente al tipo de contrato)

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1. Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas.
2. 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.
3. Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el informe de actividades, correspondiente al período de cobro, objeto de la presente certificación.

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 Interventoria GAD-ABS-MN002 y el numeral 7.8 del Manual de Contratación GAD-ABS-MN001.

Fecha de expedición de la presente certificación:	**DD**	**MM**	**AA**	
	17	10	2020	



JOHANA ELENA LÓPEZ VEGA	**Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal**
ASESORA COMUNICACIONES DIRECCIÓN GENERAL	**Nombre**
	Fecha de revisado:
	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-ABS-MN002.

Certificado de Aportes

Se certifica que LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS identificado(a) con CC 1020733043 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

SORZA BALLESTEROS LENY VANESSA CC 1020733043

Periodo		Clave		Planilla		Novedades														
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
2020-09	2020-09	744702059	9410570186	I	2020-09-17																	

Riesgo	Administradora	Días	Tarifa	IBC	Cotización
AFP	PROTECCION	30	16%	$1,880,000	$300,800
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	0.522%	$1,880,000	$9,900
EPS	SANITAS	30	12.5%	$1,880,000	$235,000

Este certificado se expide el día 2020-09-16 a las 08:05.