

inVIMA		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
FORMATO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO E INFORME DE SUPERVISIÓN					
Código: GAD-GCT-FM24		Versión: 01		Fecha de emisión: 2022-02-01	
1. DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ		NIT/ CC No.	52128163	
CORREO ELECTRÓNICO	salvarezv@invima.gov.co		TELÉFONO	3155227403	
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	343 DEL 18 DE FEBRERO DE 2025		TERMINO DE EJECUCIÓN	9 MESES	
OBJETO DEL CONTRATO	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				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2025-18-02	FECHA DE INICIO	2025-18-02	FECHA DE TERMINACIÓN	2025-17-11
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 29.907.000	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 9.969.000	VALOR A PAGAR	\$ 1.218.433
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 8.750.567	VALOR PAGADO	21.156.433	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 7)
TIPO DE PAGO	PARCIAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	18 de agosto al 28 de agosto de 2025
BANCO	DAVIVIENDA	TIPO DE CUENTA	AHORROS	No DE CUENTA	550488433656797
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)					
El periodo a cobrar es el comprendido entre el 18 al 28 de agosto por parte de la contratista SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ, debido a que sesiono el contrato a partir del 29 de agosto del 2025 al 17 de noviembre del 2025.					
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 APOORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
NÚMERO DE PLANILLA	89637728				
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD	
SALUD	ago-25	2025-09-05	\$ 178.000	Compensar EPS	
PENSIÓN	ago-25	2025-09-05	\$ 227.800	Colpensiones	
ARL	ago-25	2025-09-05	\$ 7.500	Positiva Seguros	
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.					
5. INFORME PARCIAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
(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: ☐					
☐ 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 periodo 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 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	
		2025	9	17	
 JUDY MAGALY RODRIGUEZ SANTANA Asesora de la Dirección General con delegación de funciones Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia		Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal			
		Nombre			
		Fecha de revisado:		AAAA-MM-DD	
		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.					

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52128163	SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ		CALLE 36 SUR N 69 B 56	3155227403	dramajuan@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-08	2025-08	I	05/09/2025	89637728	\$413.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7,500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS								
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52128163	SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ		CALLE 36 SUR N 69 B 56	3155227403	dramajuan@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-08	2025-08	I	05/09/2025	89637728	\$413.300
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Columna exonerada	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MAA	MAA	MAA	MAA	MAA	MAA	MAA	MAA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	52128163	ALVAREZ VELASQUEZ SANDRA PATRICIA	59	0		N	X	X																	25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS008	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

	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:	SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ	NIT / C.C No. :	52128163
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:	2025-17-11
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE: 2025-08-18	HASTA:	2025-08-28
PAGO NÚMERO:	7	DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Judy Magaly Rodríguez Santana		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar la actualización del Diagnostico Integral de Archivos de conformidad con las pautas del Archivo General de la Nación.	Se aplicaron instrumentos de diagnóstico para evaluar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos. Se identificaron debilidades en la clasificación, almacenamiento y digitalización	Cuadro de clasificación documental, Versión actualizada conforme a las pautas del AGN. Tabla de retención documental Documento ajustado con base en el diagnóstico.
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.	Se revisaron y ajustaron los formatos de radicación, transferencia documental, inventario documental, entre otros.	Formatos revisados, Archivos de los nuevos formatos estandarizados para la gestión documental.
3	Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, referente al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del INVIMA.	Se verificó la articulación entre el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.	Plan de Conservación Documental actualizado Documento técnico con medidas preventivas, correctivas y protocolos de conservación.

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

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 metodología del Archivo General de la Nación.	Se realizó un inventario detallado de las series y subseries documentales producidas por las distintas áreas del INVIMA.	Documento técnico con criterios de conservación, eliminación y selección 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 definió un cronograma de seguimiento con frecuencia trimestral, semestral o anual según el tipo de instrumento archivístico.	Listado de instrumentos revisados Registro de TRD, TVD, PGD, CCD y otros instrumentos evaluados.
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 participó en reuniones convocadas por el supervisor para revisar avances del contrato	Correos de convocatoria y seguimiento Evidencia de citaciones y coordinación con el supervisor y otras áreas.
7	Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual	Se ejecutaron tareas puntuales solicitadas por el supervisor, relacionadas con la gestión documental, archivo, conservación, digitalización y apoyo técnico.	Correos y comunicaciones del supervisor Solicitudes formales de tareas adicionales y seguimiento.

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

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) miplanilla
5	\$ 3.323.000	\$ 1.300.000	30	\$ 413.300		

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

5. BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$ 29.907.000
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 21.156.433
Saldo del contrato	\$ 8.750.567

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	
2	X	
3	X	
4	X	
5	X	
6	X	
7	X	

Atentamente,

Firma
Sandra Patricia Alvarez Velasquez
Contratista
C.C. No. 52.128.163

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



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:	343 – 2025		
CONTRATISTA:	SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ	NIT / CC No.:	52128163
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:	2025-17-11
FECHA DE INICIO:	2025/02/18	FECHA DE TERMINACIÓN:	2025-17-11
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Judy Magali Rodríguez Santana	DEPENDENCIA:	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

2. SUSPENSIONES

ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

3. PRÓRROGAS

ACTA	FECHA	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

4. ADICIONES

ACTA	FECHA	VALOR	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

5. GARANTÍA

ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S. A	No. de póliza	02-44-101000579
--------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	\$ 5.981.400	2025-02-18	2026-05-16
CALIDAD DEL SERVICIO	\$ 8.972.100	2025-02-18	2026-05-16

6. SANCIONES

SI _____

NO _____X_____

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

7. CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

SI ☒ X ☐

NO ☐
8. BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR CONTRATO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 29.907.000
ADICIONES	0
MODIFICACIONES	0
SUBTOTAL	\$ 29.907.000
VALOR EJECUTADO	\$ 21.156.433
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	0
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD/SALDO A LIBERAR	0

9. RESULTADO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICA	ACTIVIDAD/ PRODUCTO DESARROLLADO EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
1	Apoyar la actualización del Diagnostico Integral de Archivos de conformidad con las pautas del Archivo General de la Nación.	INFORME 1 Revisión Normativa y Técnica Se analizaron las directrices vigentes del AGN, incluyendo la Guía para el Diagnóstico Integral de Archivos. Se verificó la alineación con la Ley 594 de 2000 y demás normativas aplicables en materia archivística. INFORME 2 Todas las intervenciones se realizaron en coherencia con el objeto del contrato, priorizando el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación, SGDEA, instrumentos archivísticos y cumplimiento de directrices del AGN. INFORME 3 Se verificó la existencia y aplicación de instrumentos archivísticos como TRD, TVD, PGD, CCD y SIC INFORME 4 Se diagnosticaron las condiciones de conservación, organización, acceso y seguridad de los archivos de gestión, central e histórico. INFORME 5 Se identificaron riesgos archivísticos, brechas normativas y necesidades de intervención prioritaria.

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

		INFORME 6 Se analizaron las directrices vigentes del Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la Ley 594 de 2000 y la Resolución 3564 de 2015. INFORME 7 Se aplicaron instrumentos de diagnóstico para evaluar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos. 1. Se identificaron debilidades en la clasificación, almacenamiento y digitalización.
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.	INFORME 1 Revisión Normativa y Técnica verificó la alineación con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación. INFORME 2 Se analizó el contenido del Programa de Gestión Documental institucional para identificar vacíos, desactualizaciones y oportunidades de mejora. INFORME 3 Se revisaron los procesos de producción, trámite, organización, conservación y disposición final de documentos en las diferentes dependencias. INFORME 4 Se presentaron los documentos actualizados ante el Grupo de Gestión Documental. INFORME 5 Se identificaron inconsistencias, vacíos y oportunidades de mejora en el PGD anterior, formatos, guías y manuales existentes. INFORME 6 Se analizaron las disposiciones del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente aplicable al PGD. INFORME 7 Se revisaron y ajustaron los formatos de radicación, transferencia documental, inventario documental, entre otros.

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

3	Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, referente al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del INVIMA.	INFORME 1 Revisión Normativa y Técnica Se analizaron los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas internas del INVIMA en materia de conservación documental y preservación digital. INFORME 2 Se definieron acciones específicas para documentos en soporte papel, fotográfico y audiovisual, según su estado de conservación. INFORME 3 Se incorporaron observaciones técnicas y recomendaciones para fortalecer la implementación operativa. INFORME 4 Se analizaron las directrices del Archivo General de la Nación, incluyendo la Guía para la Conservación Documental y la Guía para la Preservación Digital. INFORME 5 Se analizaron los lineamientos del Archivo General de la Nación y las recomendaciones internacionales sobre conservación física y digital. INFORME 6 Se analizaron los lineamientos del Archivo General de la Nación y las recomendaciones internacionales sobre conservación física y digital. INFORME 7 Se verificó la articulación entre el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.
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 metodología del Archivo General de la Nación.	INFORME 1 Se estudió la metodología oficial del Archivo General de la Nación para la elaboración de TVD y TRD, incluyendo la Guía para la Valoración Documental y los lineamientos técnicos vigentes. Se verificó la alineación con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 04 de 2019 y demás disposiciones aplicables.

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

INFORME 2

Se realizó un levantamiento de series y subseries documentales activas, en archivo central e histórico.

INFORME 3

Se definieron tiempos de retención, destino final (conservación permanente o eliminación) y observaciones técnicas por cada unidad documental.

INFORME 4

Se definieron tiempos de retención, destino final (conservación permanente o eliminación) y observaciones técnicas por cada unidad documental.

INFORME 5

Se verificó la vigencia y aplicabilidad de series, subseries y tipos documentales en función de la estructura orgánica y funcional del INVIMA.

INFORME 6

Se verificó la vigencia y aplicabilidad de series, subseries y tipos documentales en función de la estructura orgánica y funcional del INVIMA.

INFORME 7

Se realizó un inventario detallado de las series y subseries documentales producidas por las distintas áreas del INVIMA.

INFORME 1

Se verificó la vigencia, aplicabilidad y correcta implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Programa de Gestión Documental (PGD). Se identificaron desviaciones, inconsistencias o vacíos en la aplicación de los instrumentos por parte de las dependencias.

INFORME 2

Se establecieron criterios de evaluación para verificar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos en cada dependencia.

INFORME 3

Se revisaron las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD),

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.

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

		Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). INFORME 4 Se revisaron los instrumentos archivísticos institucionales: Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (SIC). INFORME 5 Se evaluó la coherencia entre los instrumentos aprobados y su uso operativo en cada dependencia. INFORME 6 Se revisó la aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital. INFORME 7 Se definió un cronograma de seguimiento con frecuencia trimestral, semestral o anual según el tipo de instrumento archivístico.
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.	INFORME 1 Se realizó seguimiento a la ejecución de tareas asignadas, asegurando trazabilidad y cumplimiento oportuno. INFORME 2 Se asistió de manera oportuna a comités, reuniones, talleres, juntas y demás espacios convocados por el supervisor, relacionados con la gestión documental. INFORME 3 Se realizó seguimiento a compromisos adquiridos por las áreas responsables, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Código: GAD-GCT-FM14

Versión: 02

Fecha de emisión: 2022-11-17

INFORME 4

Se asistió de manera puntual y continua a comités técnicos, reuniones de seguimiento, talleres interinstitucionales y juntas convocadas por el supervisor.

INFORME 5

Se asistió regularmente a comités de gestión documental.

INFORME 6

Se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en cada espacio, garantizando trazabilidad y cumplimiento.

INFORME 7

Se participó en reuniones convocadas por el supervisor para revisar avances del contrato

INFORME 1

Todas las intervenciones se realizaron en coherencia con el objeto del contrato, priorizando el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación, SGDEA, instrumentos archivísticos y cumplimiento de directrices del AGN.

INFORME 2

Se atendieron oportunamente las solicitudes del supervisor relacionadas con ajustes técnicos, revisión de documentos, elaboración de insumos y participación en espacios institucionales.

INFORME 3

Se realizaron correcciones y mejoras en instrumentos archivísticos previamente elaborados, atendiendo observaciones del supervisor.

INFORME 4

Se participó en sesiones de formación interna sobre gestión documental, conservación

INFORME 5

Se atendieron solicitudes puntuales del supervisor relacionadas con ajustes técnicos en instrumentos archivísticos, revisión de documentos contractuales.

7

Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual

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

		INFORME 6 Se mantuvo comunicación constante para ajustar prioridades y garantizar la alineación con los objetivos del contrato. INFORME 7 Se ejecutaron tareas puntuales solicitadas por el supervisor, relacionadas con la gestión documental, archivo, conservación, digitalización y apoyo técnico.
10.	OBSERVACIONES ADICIONALES (SI APLICA)	

11. GRADO SATISFACCIÓN DE LA ENTIDAD

EXCELENTE __X__ BUENO _____ REGULAR _____ MALO _____

(DEBE COINCIDIR CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
FORMATO GAD-GCT-FM8)

12. 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	

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

Nota 1: Conforme a lo anterior y de acuerdo al 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 343 de 2025, se encuentran publicados en su totalidad en la plataforma del Secop II y reposan en el expediente contractual físico en custodia del Grupo de Gestión Contractual.

Por lo anterior, en este estado con el presente informe se autoriza al Grupo de Gestión Contractual proceder al cierre del contrato número 343 de 2025 en la plataforma del Secop II y equivale para todos sus efectos con la terminación del negocio jurídico desarrollado, es de advertir que una vez cerrado el contrato no se permitirán modificaciones adiciones o publicaciones posteriores, como quiera que, este quedará inactivo.

Nota 2: En los casos de trámite contractual de cesión de contrato en tratándose del informe final del cedente no procederá la nota número 1, del presente formato, en razón a que, el contrato deberá continuar la ejecución inicialmente pacta por el contratista cesionario.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los 28 días del mes agosto de 2025.

Firma
SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ
Contratista
 Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Firma
Judy Magali Rodríguez Santana
 Cargo: Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
 Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
 Dependencia: Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
 Supervisora Contrato 343 de 2025

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