

	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	PAOLA ANDREA ACEVEDO URIBE		NIT/ CC No.	1020784544	
CORREO ELECTRÓNICO	pacevedou@invima.gov.co		TELÉFONO	3123950023	
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	173 de 2026		TERMINO DE EJECUCIÓN	343	
OBJETO DEL CONTRATO	restar servicios profesionales para la revisión y análisis de las proyecciones de actos administrativos de la Dirección, así como para realizar el análisis, estudio, seguimiento y/o trámite de los procesos sancionatorios originados en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) adelantadas en el marco de las competencias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y				
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2026-01-17	FECHA DE INCIO	2026-01-19	FECHA DE TERMINACIÓN	2026-12-31

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 67.994.033	SALDO ANTERIOR DEL CONTRATO	\$ 44.206.033	VALOR A PAGAR	\$ 5.947.000
NUEVO SALDO DEL CONTRATO	\$ 38.259.033	VALOR PAGADO	\$ 29.735.000	No. PAGO QUE SE CERTIFICA	(PAGO 5)
TIPO DE PAGO	PARCIAL	FACTURA / CUENTA N°.	N/A	PERIODO OBJETO DE PAGO	(del 19 de mayo al 18 de junio de 2026)
BANCO	Bancolombia	TIPO DE CUENTA	Ahorros	No DE CUENTA	16873675741

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)					

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	NO	Otros. Cuales?	N/A
Pago Parafiscales	NO		NO		
SGSSI	SI		N/A		
Carné	NO		N/A		
Indique las observaciones respectivas					

4. RELACIÓN DEL PAGO APOORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
NÚMERO DE PLANILLA 9505093671				
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO	ENTIDAD
SALUD	may-26	2026-05-28	\$ 297.400	EPS SANITAS
PENSIÓN	may-26	2026-05-28	\$ 380.700	AFP PORVENIR
ARL	may-26	2026-05-28	\$ 12.500	ARL 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.

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 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 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	6	23

Recepción por parte del Grupo Financiero y Presupuestal	
Nombre	
Fecha de revisado:	AAAA-MM-DD

ELIANA KATHERINE GÓMEZ	Consecutivo:
DIRECTORA TECNICA DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	

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 GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1020784544		ACEVEDO URIBE PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av cra 9 #168-80 apto 403 tr 1	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4783335	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	343057305	9505093671	I	2026/06/11	2026/05/28	BANCOLOMBIA	0	\$738,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 1020784544	ACEVEDO URIBE PAOLA ANDREA	230301	30	\$2,378,800	\$380,700	EPS005	30	\$2,378,800	\$297,400	CCF24	30	\$2,378,800	\$47,600	14-23	30	\$2,378,800	\$12,500	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$2,378,800	\$380,700			\$2,378,800	\$297,400			\$2,378,800	\$47,600			\$2,378,800	\$12,500		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$380,700	\$0	\$0	\$380,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$380,700	\$0	\$0	\$380,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$12,500	\$0	\$0	\$12,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$12,500	\$0	\$0	\$12,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$47,600	\$0	\$0	\$47,600
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$47,600	\$0	\$0	\$47,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$297,400	\$0	\$0	\$297,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$297,400	\$0	\$0	\$297,400
TOTAL				1	\$738,200	\$0	\$0	\$738,200

	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		173 DE 2026		
CONTRATISTA:	PAOLA ANDREA ACEVEDO URIBE	NIT / C.C No.:	1.020.784.544	
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA DIRECCIÓN MISIONAL DE RESPONSABILIDAD SANITARIA PARA EL ANÁLISIS, ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS ORIGINADOS EN LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL QUE SE ADELANTRAN EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS-INVIMA.			
VALOR DEL CONTRATO	Sesenta y siete millones novecientos noventa y cuatro treinta y tres m/cte. (\$67.994.033)			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2026-01-17	PLAZO DE EJECUCIÓN DIAS	343	
FECHA DE INICIO:	2026-01-19	FECHA DE TERMINACIÓN:	2026-12-31	
FECHA PERIODO DE PAGO.	DE:	2026-05-19	HASTA:	2026-06-18
PAGO NÚMERO:	(5)		DEPENDENCIA:	Dirección de Responsabilidad Sanitaria
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ELIANA KATHERINE GÓMEZ Directora Técnica de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria			
2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS	
1	Recibir, clasificar y examinar jurídicamente los antecedentes que se le asignen, con el fin de adelantar la actuación jurídica correspondiente a la naturaleza de cada proceso sancionatorio, incorporando al expediente la documentación requerida para	Recibí y realicé un análisis jurídico de los antecedentes dentro de los procesos sancionatorios asignados en el periodo de ejecución, impulsando la actuación correspondiente según la naturaleza de cada proceso sancionatorio e incorporando al	Expedientes sancionatorios, correo, aplicativos sanciona y SIRS: PAOLA	

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

	garantizar la continuidad del trámite.	expediente la documentación necesaria para asegurar la continuidad y adecuada tramitación del procedimiento, los siguientes: 1. 201613109 2. 201613160 3. 201613082	
2	Elaborar, examinar y/o modificar de manera oportuna, desde el componente jurídico, los actos administrativos que requiera la Dirección, como resultado de las labores de inspección, vigilancia y control del Invima, atendiendo las directrices y lineamientos jurídicos fijados por la misma.	Elabore las resoluciones de calificación requeridas durante el mes de ejecución, de los siguientes procesos sancionatorios: 1. 201613109 2. 201613160 3. 201613082	En cuanto a la proyección de las resoluciones de calificación, se puede consular en el aplicativo sanciona, SIRS y correo electrónico, así como en la carpeta compartida del Grupo de medicamentos denominada: PAOLA
3	Redactar, verificar, modificar y gestionar las comunicaciones internas y externas necesarias para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados por la Dirección, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto y conforme a la asignación realizada por el supervisor	Durante este periodo no fue requerida esta obligación.	N/A
4	Gestionar la recepción y/o entrega de los expedientes asignados, mediante la elaboración de las actas de entrega de procesos, garantizando la observancia de los procedimientos internos del Invima y la conservación y cuidado del componente de gestión documental	Recibí y organicé los expedientes asignados durante el periodo de ejecución.	N/A

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

5	Elaborar y notificar, de manera oportuna y con calidad, las respuestas a peticiones, solicitudes, requerimientos, consultas y/o conceptos jurídicos asignados por el supervisor, velando siempre por la aplicación de la normativa vigente.	Presté apoyo en la atención y resolución de consultas jurídicas en el marco de los procesos sancionatorios, brindando acompañamiento a cada uno de los grupos que integran la DRS. Esta labor incluyó el análisis normativo correspondiente, así como las orientaciones y/o sugerencias jurídicas necesarias para el adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas.	Consultas presenciales
6	Actualizar de manera permanente los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas utilizados por la Dirección en los trámites relacionados con los procesos administrativos sancionatorios, así como elaborar los informes de gestión que solicite el supervisor.	Durante este periodo se actualizó los sistemas de información aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas utilizados por la Dirección en los trámites relacionados con los procesos administrativos sancionatorios asignados.	N/A
7	Prestar apoyo jurídico a los procesos de interpretación normativa, formación de la doctrina administrativa, así como los procesos y subprocesos correspondientes al sistema integrado de gestión, en los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, solicitados por el coordinador del grupo y/o supervisor del contrato.	Brindé apoyo jurídico en la capacitación dirigida al GTT de Neiva sobre el proceso administrativo sancionatorio, con énfasis en los errores más recurrentes evidenciados en las actas de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) adelantadas por el Instituto. Igualmente, atendí y resolví las inquietudes presentadas por los participantes	Listado de asistencia 05/06/2026.

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

		respecto de la aplicación y alcance de dicho procedimiento.	
8	Participar, desde el punto de vista legal, en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y las competencias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	Participé en una capacitación dirigida al GTT de Neiva en materia de procedimiento administrativo sancionatorio, desarrollando el tema sobre los hallazgos y errores recurrentes evidenciados en las actuaciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) del Instituto. Asimismo, se absolvieron las consultas presentadas por los asistentes respecto de la aplicación del procedimiento y sus etapas.	N/A
9	Asistir y participar en las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o espacios de retroalimentación convocados por el supervisor y/o coordinador del grupo, atendiendo de manera oportuna las solicitudes y compromisos que se deriven de estos	Durante el periodo contractual, fui convocada a reunión en el grupo de medicamentos. (16-06-2026)	TEAMS
10	Presentar los informes de actividades y de resultados alcanzados de manera oportuna, de conformidad con los lineamientos dados por el coordinador del grupo y/o supervisor del contrato	Para este periodo se presenta el cuarto informe de actividades del periodo correspondiente del 19 de mayo al 18 de junio del presente año.	Microsoft teams, correo electrónico y carpeta PAGO 5 MAYO
11	Contribuir en la preparación de lineamientos internos o manuales de procedimiento	Durante este periodo no fue requerida esta obligación.	N/A

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

	que fortalezcan la gestión jurídica de los procesos sancionatorios adelantados por la Dirección en caso de ser requerido.		
12	Brindar apoyo jurídico especializado al equipo de la Dirección, resolviendo consultas que se presenten en el desarrollo de las actuaciones administrativas y procedimentales.	Brindé apoyo jurídico a la Dirección, atendiendo y resolviendo las consultas que se presentaron en el desarrollo de las actuaciones administrativas.	N/A
13	Revisar y analizar las proyecciones de actos administrativos de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	Realice la revisión y análisis de los siguientes procesos sancionatorios: 201612349, 201614446, 201613572, 201612566, 201613913, 201614263, 201613793, 201613545, 201613936, 201613910, 201614567, 201613932, 201613780, 201612645, 201612849, 201613051, 201612517, 201612264, 201613510, 201613221, 201615062, 201614210, 201614210, 201613990, 201613838, 201614083, 201613846, 201615291, 201613228, 201614301, 201613056, 201613226, 201613237, 201613382, 201614395, 201613305, 201613459, 201613925, 201613455, 201613653, 201615093, 201614658, 201613584, 201615280, 201615275, 201613507, 201613603, 201613802, 201614896, 201615138, 201615246, 201615284,	Carpeta: CONTROL FILTROS 2026.xlsx

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

		201613561, 201613954, 201615026, 201615014, 201612829, 201614730, 201613530, 201613435, 201615081, 201614646, 201615111, 201613981, 201614105, 201613431, 201613622, 201614069, 201613410, 201613086, 201613893, 201613329, 201614657, 201613918, 201614119, 201615018, 201613948	201615282, 201613617, 201613155, 201613543, 201614718, 201613907, 201614278, 201613589, 201615024, 201615119, 201613982, 201613550, 201615395, 201613874, 201612957, 201614133, 201613138, 201614714, 201613621, 201614322, 201613614, 201614009, 201613975, 201613979,	
14	Emitir las correcciones necesarias de los actos administrativos de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria	Realizar los ajustes correspondientes de los procesos sancionatorios asignados durante el mes de ejecución.	Carpetas procesos sancionatorios-aplicativo sanciona.	
15	Identificar posibles vicios de nulidad, errores de competencia, o violaciones al debido proceso de los actos administrativos de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	Se realizó la revisión de los actos administrativos asignados para proyectar y los asignados para revisión verificando errores y violaciones al debido proceso.	En cuanto a la proyección de los actos administrativos, se puede consular en el aplicativo sanciona, SIRS y correo electrónico, así como en la carpeta compartida del Grupo de medicamentos denominada: PAOLA	

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

			Sobre la Revisión de los actos administrativos, se podrá consultar en la carpeta compartida denominada: CONTROL FILTROS 2026.xlsx
16	Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales establecidos en la ley administrativa aplicable al proceso sancionatorio.	Se verificó el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales establecidos en la ley administrativa aplicable a los procesos sancionatorios asignados dentro del mes ejecución.	Evidencia que reposa en las carpetas de los procesos sancionatorias asignados tanto para proyección como para la revisión asignados dentro del mes de ejecución.

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.	8000-0136-26	NEIVA	05-06-2026	05-06-2026

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 mayo de 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)
5	\$5.947.000	\$ 2.378.800	30	\$690.600	9505093671	Aportes en línea

	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	\$ 67.994.033
Valor ejecutado a la fecha (incluyendo el periodo actual).	\$ 29.735.000
Saldo del contrato	\$ 38.259.033

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	

Atentamente,

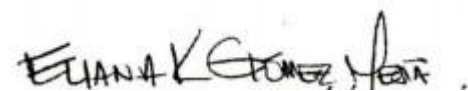
Paola Andrea Acevedo Uribe



Contratista

C.C. No. 1.020.784.544

Recibí a satisfacción:



ELIANA KATHERINE GÓMEZ

Directora Técnica

Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Supervisor contrato 173 de 2026



Vo.Bo. Neyve Lisbeth Flórez Barrios

En la sustanciación de Procesos

En el Grupo de Medicamentos Insumos y Otros Productos