ESTUDIOS PREVIOS –
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: OCTUBRE 2021

ÁREA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.[1]

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. [2] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*
> *3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.*
> *(...)*
> *5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.*

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – *"Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"*
[2] Artículo 2, ibidem

6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(...)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron algunas específicas a la Secretaria General dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes señaladas en el artículo 18 del Decreto 2078 de 2012:

"1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar a la Dirección General.
(...)
12. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
13. Elaborar y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.
14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Instituto.
15. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la institución.
(...)
17. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.
(...)
19. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

Que la Oficina de Laboratorios de acuerdo con lo descrito en el artículo 14 del Decreto 2078 de 2012 tiene las siguientes funciones:

[3] Artículo 4, ibídem

1. Asesorar y apoyar técnicamente, en coordinación con las direcciones misionales del Instituto, a la Dirección General en la formulación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios del Invima y de la Red de Laboratorios a su cargo.

2. Establecer mecanismos para organizar y controlar el funcionamiento de los laboratorios del Invima.

3. Apoyar a las direcciones misionales del Instituto en la formulación de programas de inspección, vigilancia y control con enfoque de riesgo.

4. Mantener actualizado el diagnóstico de oferta técnica de los laboratorios del Invima y de la Red de Laboratorios a su cargo.

5. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del Invima y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.

6. Desarrollar las acciones que garanticen la eficiente operación de los laboratorios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Instituto.

7. Atender y gestionar las diferentes solicitudes de análisis de los productos competencia del Invima, requeridas por las direcciones misionales y reportar sus resultados.

8. Diseñar e implementar los lineamientos de reporte de información para los Laboratorios del Invima y diseñar los lineamientos de reporte de información para la Red de Laboratorios a su cargo.

9. Diseñar, validar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del Invima y de la Red de Laboratorios a su cargo.

10. Propiciar el cumplimiento de estándares de calidad tendientes a la acreditación de los procesos técnicos, científicos y administrativos en los Laboratorios del Invima y de la Red de Laboratorios a su cargo.

11. Definir los estándares técnicos para la realización de análisis o pruebas de laboratorios por terceros, en materias de su competencia e impartir las respectivas autorizaciones.

12. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad a los laboratorios e instituciones autorizados por el Invima para realizar análisis o pruebas de laboratorio.

13. Desarrollar las acciones que faciliten la participación de los laboratorios del Invima en programas de evaluación externa del desempeño con instituciones nacionales e internacionales.

14. Definir los lineamientos técnicos de bioseguridad que deben cumplir los laboratorios del Invima y los de la Red de Laboratorios a su cargo.

15. Proponer y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo.

16. Promover y realizar actividades de asesoría y asistencia técnica en temas de laboratorios que fortalezcan la gestión de la Red de Laboratorios a su cargo.

17. Desarrollar, aplicar y transferir ciencia y tecnología en las áreas de su competencia a la Red de Laboratorios a su cargo.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Del mismo modo según la Resolución 2019003641 del 07 de febrero de 2019, que modificó la Resolución 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos – INVIMA y se determinan sus funciones, se establece en el artículo 5°, numeral 14.2 las funciones del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, entre las cuales se encuentran:

"1. Verificar todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Instituto.
(...)
4. Administrar los servicios de apoyo logístico que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Entidad, tales como servicios públicos, seguros, copiado, PBX, aseo, cafetería y vigilancia.
(...)
6. Ejercer la Supervisión de los contratos relacionados con los bienes físicos de la entidad.
(...)
10. Garantizar la eficiente y eficaz administración de las sedes y demás instalaciones donde funcione el INVIMA.
(...)
20. Velar por el cumplimiento efectivo de las normas de austeridad en la administración y manejo de los recursos físicos de la entidad.
(...)
22. Proponer mejoras en la administración de los bienes de la entidad.
23. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del Grupo.
(...)
25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo.
26. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, Actos Administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectos por el Grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
27. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
28. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas." [4]

De otro lado, el Grupo de Gestión Contractual en el numeral 14.3 del artículo quinto de la resolución ibidem se dispuso:

2. Implementar y ejecutar las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten y optimicen la gestión contractual del Instituto, para promover resultados óptimos en términos de valor por dinero, eficacia eficiencia, promoción de la competencia, manejo de riesgo, publicidad y transparencia en el ciclo de inversión pública, en coordinación con las

[4] Según la Resolución 2019003641 del 07 de febrero de 2019, que modificó la Resolución 2016000350 del 8 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamento y Alimentos – INVIMA y se determinan sus funciones, se establece en el artículo 5°, numeral 14.2

directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación pública- Colombia compra eficientes y demás entidades competentes.
3. Adelantar los procesos de contratación requeridos para la obtención de bienes y servicios por parte del instituto, de acuerdo con la normativa que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias y de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y la Dirección General.
4. Elaborar, con el apoyo de las dependencias competentes, los documentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, desde el trámite previo hasta luego de la liquidación del contrato, de ser el caso.
5. Coordinar la realización de las evaluaciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas que deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.
10. Adelantar a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP- los procesos de contratación requeridos por el Instituto.
15. Conceptuar sobre asuntos de su competencia

Que el Grupo de Soporte Tecnológico en el numeral 14.5 de la citada norma se estableció:

1. Asegurar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones basadas en los niveles de servicio acordados ante el Instituto.
7. Mantener las redes de telecomunicaciones para las sedes del instituto
8. Respaldar y asegurar la disponibilidad de los datos informáticos del instituto bajo el lineamiento de estándares generados por organismos y /o indicaciones del gobierno colombiano.
9. Brindar soporte tecnológico a usuarios y atención técnica a equipos y aplicativos del instituto.
(…)

Ahora, en atención que se encuentra en cabeza de la Secretaría General el desarrollo de las actividades planeadas respecto al subproyecto institucional "Adecuación y dotación Infraestructura física INVIMA a nivel nacional 2021", se hace necesario dada la insuficiencia del personal en los grupos indicados anteriormente tal como lo certifica la asesora de la Dirección General con asignación de funciones en el Grupo de Talento Humano, contar con el apoyo jurídico de forma trasversal en los grupos que conforman la Secretaria (Despacho, Gestión Administrativa, Soporte tecnológico y Gestión Contractual), así como en la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad para la elaboración de los documentos jurídicos, técnicos y legales y de acompañamiento a las áreas técnicas en la redacción y formalización de los documentos jurídicos, técnicos y legales necesarios para el desarrollo del subproyecto que se relaciona a continuación:

Programa Institucional	Fortalecimiento institucional de la gestión administrativa y de apoyo del invima
Proyecto Institucional	15 Proyecto fortalecimiento institucional
Subproyecto Institucional	Adecuación y dotación de Infraestructura física del INVIMA a nivel nacional 2021
Proyecto Inversión	Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del invima a nivel nacional
Producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999011
Actividad SUIFP	Realizar el proceso de diseños, adecuaciones y demas acciones que soporten el desarrollo de las mismas, de acuerdo a las necesidades detectadas . Realizar las dotaciones de acuerdo a las necesidades identificadas

En tal sentido, la elaboración, revisión, acompañamiento de todos los documentos y formatos requeridos para el desarrollo de las actividades asociadas al subproyecto, así como el acompañamiento jurídico desde los lineamientos que se impartan por el grupo de Gestión Contractual y el manual de contratación de esta entidad, son gestiones que hacen necesario la celebración de un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión para que en el tiempo proyectado en la hoja de vida el subproyecto se desarrolle las actividades necesarias que generen su cumplimento por parte de la secretaria general con personas idóneas y capacitadas que garanticen la correcta estructuración de estas actividades administrativas.

En conclusión, en el marco del citado proyecto de inversión, el Instituto requiere ejecutar las siguientes actividades:

1. Realizar la obra pública para la adecuación y dotación de la infraestructura física de los laboratorios y sedes administrativas del Invima a nivel nacional.

2. Realizar la interventoría necesaria de la obra pública para las adecuación y dotación de la infraestructura física de los laboratorios y sedes administrativas del Invima a nivel nacional.

3. Adquisición e instalación de mobiliario y elementos necesarios en las sedes del Invima a nivel nacional.

4. Consultoría para los diseños arquitectónicos y de ingeniería necesarios para la adecuación del laboratorio de microbiología de productos farmacéuticos y otras tecnologías, incluyendo sus áreas de apoyo de la oficina de laboratorios y control de calidad del Invima.

5. Realizar el diagnostico energético de las instalaciones propias del Invima ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., con el fin de optimizar y hacer un uso más eficiente de la energía.

Las actividades antes descritas se encuentran en cabeza de la Secretaría General del Invima y apuntan al cumplimiento del objetivo general del subproyecto institucional de *"Adecuación y dotación Infraestructura física del Invima a nivel nacional 2021"*, cuyo alcance contempla lo siguiente: *"El proyecto inicia con el levantamiento de necesidades de adecuación y dotación de infraestructura en las diferentes sedes y laboratorios del INVIMA, para continuar con la etapa precontractual hasta lograr la selección de proveedores y finalizar con el recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados, y la entrega del informe final de ejecución por parte de los supervisores de cada contrato que se celebre, mediante la ejecución de las actividades comprendidas entre la fase 1 y la fase 4 con un presupuesto asignado de $1.749.250.609,99."*

Por consiguiente, es necesario contratar a un profesional del derecho que apoye dichas actividades y que cuente con la experiencia, la idoneidad, y capacidad requerida para la ejecución del contrato.

Ahora bien de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal se tiene que, *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones"

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*. Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación,

con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

La contratación se realizará en consonancia con el artículo 3 del Decreto 371 de 2021 "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación*", pues la presente contratación atiende a la necesidad del Grupo de Gestión Administrativa de cumplir con sus funciones de forma eficaz y oportuna.

Por último, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se realiza por el tiempo estrictamente necesario, de acuerdo con el plazo que se indicará más adelante.

- **CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRATACIÓN:**

Por la insuficiencia de personal en los grupos transversales de la secretaria general, de no satisfacer la necesidad aquí precisada, se incurría en retrasos y posible incumplimiento para lograr la ejecución del subproyecto con el que se pretende el mejoramiento de la atención y de los servicios que brinda misionalmente el Instituto como quiera que los estudios que motivan esta contratación, pretenden garantizar el personal idóneo para poder estructurar documentos técnicos, legales y jurídicos y garantizar el acompañamiento de los distintos líderes de las oficinas para el recibo de las consultorías, de los bienes y servicios como: consultoría(diseño arquitectónico y de ingeniería de laboratorio de microbiología), mobiliario, diagnóstico energético, UPS, demás herramientas tecnológicas.

- **CONCORDANCIA DE LA CONTRATACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL INVIMA:**

La presente contratación se encuentra encaminada al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas contenidas en la Plataforma Estratégica del Instituto, la cual se encuentra vigente.

Línea: Eficiencia; Programa: Fortalecimiento Institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional; Acción Institucional: Realizar el proceso de diseños, adecuaciones y demás acciones que soporten el desarrollo de las mismas, de acuerdo a las necesidades detectadas.

A su vez, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con un banco de proyectos de inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN – el cual es administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

En consecuencia, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada dentro del proyecto de inversión, tal y como se describe a continuación:
CÓDIGO BPIN: 2018011000504.
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional.
OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Mejorar la infraestructura física en el desarrollo de las actividades de la entidad.
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR: Realizar el proceso de diseños, adecuaciones y demás acciones que soporten el desarrollo de las mismas, de acuerdo a las necesidades detectadas.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, desde la Secretaría General para apoyar jurídicamente la estructuración de los documentos jurídicos que propendan la ejecución del subproyecto *"Adecuación y dotación infraestructura física INVIMA a nivel nacional, vigencia 2021"*.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	**Descripción**
80121601	Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrar encaja en la descripción contenida en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 – ***Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** -. Ello debido a las actividades a desarrollar y a la calidad del sujeto a contratar, de conformidad con el presente estudio previo.

En este sentido, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha indicado:

> *"Serán contratos de prestación de servicios profesionales todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieren, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo y cualificado.*
>
> *Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración pública y la sujeción al principio de planeación (...)*
>
> *Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: "Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".*[5]

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

Para la suscripción del contrato y su óptima ejecución, se requieren los siguientes documentos:

[5] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Exp. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No Requiere	Expide
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretario General – Coordinador del Grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	X		Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa
Recomendación del Comité Asesor de Contratación		X	Comité Asesor de Contratación
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	X		Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Tarjeta o Matrícula Profesional	X		Consejo Superior de la Judicatura
Registro en bases de datos profesionales		X	Depende de la profesión que se requiera contratar. Ejemplo: Rethus para el personal de la salud
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales	X		Consejo Superior de la Judicatura
Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.	x		https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2 https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.5.1. DEL CONTRATISTA:

2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.

7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Publicar y/o actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

2.5.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo en la elaboración y consolidación de los documentos técnicos, jurídicos y legales que se requieren para impulsar los procesos dentro del subproyecto "Adecuación y dotación infraestructura física INVIMA a nivel nacional, vigencia 2021" a cargo de la Secretaría General.
2. Apoyar a los Grupos de la Secretaría General y a la Oficina de Control de Calidad en la proyección, consolidación y revisión de documentos, informes y respuestas a solicitudes recibidas en el curso de las actividades ejecutadas en el marco del subproyecto mencionado.
3. Apoyar con el estudio jurídico de los títulos, licencias y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto para la adecuación y dotación de la infraestructura física de los laboratorios y sedes administrativas del Invima a nivel nacional, así como para realizar el acompañamiento jurídico para los diseños arquitectónicos y de ingeniería para la adecuación de los laboratorios de microbiología de productos farmacéuticos y otras tecnologías.

4. Apoyo Jurídico en la interpretación y aplicación de la normatividad técnica que en materia de construcción, ambiental y de calidad se requiera estudiar para los procesos del Instituto que impulsan las actividades del proyecto de inversión.
5. Emitir conceptos respecto a los estudios y documentos que para la ejecución de las actividades jurídicas se requieran.
6. Apoyar en la definición de las condiciones técnicas y los requisitos habilitantes desde la perspectiva legal y que deban acreditarse en los procesos de diseños, adecuaciones, así como en las demás acciones de soporte, de acuerdo con las necesidades detectadas.
7. Apoyar jurídicamente en la evaluación del impacto asignación y tratamiento de riesgo que puedan afectar el proyecto de inversión.
8. Asistir a las reuniones en las que sea convocado y participar de forma activa.
9. Tramitar profesionalmente con la confidencialidad debida en las bases de datos y herramientas tecnológicas, los proyectos y documentos que le sean asignados.
10. Organizar los expedientes asignados en la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con la tabla de retención, hojas de ruta y herramientas tecnológicas con que cuenta el Instituto.
11. Rendir informes que den cuenta de la trazabilidad de las actividades ejecutadas dentro del proyecto de fortalecimiento institucional.
12. Proyectar actos administrativos para la revisión de los respectivos líderes de grupo y suscripción del secretario general que con ocasión al desarrollo de las actividades enlistadas en los numerales anteriores se requiera.
13. Brindar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

2.5.2. DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato
5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.
7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten
9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente.
10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima.

13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar
14. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 15 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá D.C. en la Carrera 10 No. 64-60, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

2.8. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales, estará a cargo del Coordinador de los grupos de Gestión Administrativa, Soporte Tecnológico, y de la Oficina de Laboratorios y Control de calidad o por quien designe el Ordenador del Gasto.

El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico.

El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Por su parte, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra que la **contratación directa** procede para los casos de ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, p para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinas personas naturales.***

En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que, *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de* ***contratación directa*** *la* ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** *con la* ***persona natural o jurídica*** *que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (…)*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de un profesional en derecho o jurisprudencia para lo cual no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9.097.200)**, incluido todos los IMPUESTOS a que haya lugar.

Con cargo al Proyecto de Inversión: Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional.
Código BPIN 2018011000504
Actividad SUIFP: Realizar el proceso de diseños, adecuaciones y demás acciones que soporten el desarrollo de las mismas, de acuerdo a las necesidades detectadas
Código del Producto SIIF: C-1999-0300-5-0-1999011
Código de la Actividad Interna: 26-9-6

La presente contratación se encuentra respaldada por el certificado de disponibilidad presupuestal anexo.

4.1. FORMA DE PAGO:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

1. **UNA (1) MENSUALIDAD** vencida por un valor de **CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.054.000),** incluido todos los IMPUESTOS a que haya lugar.
2. UN (1) último pago por la suma de **CUATRO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 4.043.200),** incluido todos los impuestos a que haya lugar, correspondiente al pago por 24 dias de prestación de servicio.

NOTA 1: El valor estimado del contrato será ajustado conforme a la fecha de suscripción del mismo. El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2020001236 del 16 de enero de 2020, mediante la cual "Se actualiza la tabla de honorarios establecida mediante resolución número 2016053728 del 21 de diciembre de 2016" – "Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor anteriormente indicado se cancelará con base a la siguiente información:

RECURSOS DE INVERSIÓN:

Presupuesto	**Inversión**
CDP N°.	**Ver anexo**
Valor del CDP	$9.097.200
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional
Código del producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999011
Actividad SUIFP	Realizar el proceso de diseños, adecuaciones y demás acciones que soporten el desarrollo de las mismas, de acuerdo a las necesidades detectadas.
Código actividad interna	26-9-6
Nombre de la actividad	Realizar el proceso de diseños, adecuaciones y demás acciones que soporten el desarrollo de las mismas, de acuerdo a las necesidades detectadas

5. CRITERIOS DE SELECCCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

De conformidad con el articulo 5° de la Ley 1150 de 2007, *"es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorables la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (...)"*

En consecuencia, el contratista que se requiere debe reunir los siguientes criterios de capacidad jurídica, idoneidad y experiencia que a continuación se indican:

Requisitos de capacidad jurídica	**Requisitos de idoneidad**	**Requisitos de experiencia**
• Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima • Copia legible del documento de identidad • Copia del documento que soporte la definición de la situación militar. • Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional • Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)	**Formación**: Título profesional, título posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, administrativo, contractual.	**Experiencia**: doce (12) meses de experiencia relacionada con estructuración de estudios previos y contratación.
	Equivalencia: N.A	

• Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado. • Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere. • Copia del Registro Único Tributario actualizado • Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019) • Certificación cuenta Bancaria • Examen de Salud Preocupacional • Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas. • Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. • Formato de compromiso de confidencialidad de la información.	

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

6.1. IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

6.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 que contiene: "***Evaluación del Riesgo.*** *La Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."* Y acorde con lo los dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación. Donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo:

La salud es de todos Minsalud

IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

1. CONTEXTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, desde la Secretaría General para apoyar jurídicamente la estructuración de los documentos jurídicos que propendan la ejecución del subproyecto "Adecuación y dotación infraestructura física INVIMA a nivel nacional, vigencia 2021"
PRESUPUESTO OFICIAL:	$ 9.097.200
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El contrato se desarrollará en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación de Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definido en el *"Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación"* expedido por Colombia Compra Eficiente, en los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato, como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoria de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

3.2. VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		$ 102.259	$ 454.860	$ 1.364.580	$2.729.160	$ 2.820.132
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACION Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quién se le asigna?
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	TECNOLÓGICO	Demora en la activación de los usuarios y permisos institucionales o de las plataformas tecnológicas	Retraso de las actividades del contratista	2	3	5	MEDIO	INVIMA
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones específicas contractuales	Falta de desarrollo de las actividades contratadas que generan retraso en la operación de la entidad	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de los pagos a la seguridad social	La entidad no realizará el pago de los respectivos honorarios	3	2	5	MEDIO	INVIMA

N°	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha Inicio del	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
1	Hacer seguimiento al ticket en la plataforma Aranda Servidesk	1	2	3	BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Al inicio del contrato	A través del seguimiento al caso a través de la plataforma Aranda Servidesk	Cuando se radique o se ponga el caso a través de la plataforma institucional.

2	Realizar control de las actividades contratadas	1	2	3	BAJO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Al finalizar el contrato	A través de la revisión del informe de actividades	Mensual
3	Verificar los pagos correspondientes	1	1	2	BAJO	Supervisor del Contrato / Grupo Financiero y	Al momento de recibir el informe	Informe de actividades y cuenta de cobro para último pago	Revisando los soportes de la certificación de cumplimiento de pago	Mensual

NOTA 1. Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. **NOTA 2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO,** Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. En caso de llegar a presentarse, la distribución del mismo se realizará 50% para la entidad y 50% para el contratista.

No obstante, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la cuantía del mismo, la Entidad considera que no es necesario exigir garantía en el presente proceso de contratación, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015:

> *"**No obligatoriedad de garantías**. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

En caso de que lleguen a presentarse incumplimientos o mora en la ejecución, se estipulan cláusulas contractuales para la aplicación efectiva de multas, cláusula penal pecuniaria, las cuales presentan eficacia en caso de que se presente una reclamación por parte del Invima. De esta manera se estaría justificando y

atendiendo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en cuanto a la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa.

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Siendo lo anterior así, el presente proceso no se encuentra cobijado por Acuerdo Comercial alguno.

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

A. Análisis del Mercado

De acuerdo con la información revisada, se evidenció que en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80	8012	801216	80121601	Servicios Legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

Los servicios son insumos importantes para las diferentes actividades, fuentes de empleo e ingresos para la economía. El sector terciario es el sector con mayor proyección al ocupar la mano de obra calificada para las diferentes actividades.

Abogado es aquella persona que ejerce profesionalmente la defensa jurídica en un juicio, así como los procesos judiciales y administrativos ocasionados o sufridos por ella. Además, asesora y da consejo en materias jurídicas. Los abogados son profesionales con conocimientos en diversas áreas de la legislación (penal, laboral, comercial, administrativa, tributaria, entre otras) y su formación implica conocimientos de historia, filosofía, cultura, literatura. oratoria, psicología, economía, teleología y política, por lo cual suelen ejercer cargos jerárquicos en la administración del Estado y su Gobierno. Pueden orientarse hacia un perfil privado, como asesor y representante de personas naturales y/o jurídicas, o bien tener un perfil público ligado al gobierno y la administración pública.

En Colombia para ejercer la profesión se requiere tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, quien lleva el control del registro nacional de abogados, mediante el sistema SIRNA, la información es abierta al público; en ella se podrá verificar la vigencia de la tarjeta profesional, igualmente se podrán consultar las sanciones vigentes por calidad de estos profesionales con sólo el número de la cédula, a través de la página: https://sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/Certificado.aspx

Una revisión del sector de servicios en Colombia y particularmente de lo relacionado con servicios de apoyo en actividades del Derecho, da cuenta que para su prestación se requiere ostentar la condición de Profesional en Derecho y estar inscrito y tener vigente la inscripción en el Consejo Superior de la Judicatura. Es preciso

señalar que en Colombia existe una gran cantidad de Universidades que ofrecen programas en esta materia, lo que da cuenta de un mercado amplio, sin limitaciones de oferta.

En general, estos servicios se prestan de manera individual, por personas naturales, o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este producto. De forma ordinaria, las personas que prestan servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas, de forma tal que ofrecen a sus clientes orientación integral en el manejo de todo tipo de asuntos con incidencia en la documentación de procesos, socialización y aplicación de las metodologías exigidas por el sistema de gestión de calidad. La oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

Los profesionales en Derecho tienen un panorama laboral amplio, ya que su formación le permite desempeñarse en diversos campos, ya sea en empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, asesorías de la Rama Judicial, Área Jurídica, Administración Pública, Docencia e investigación judicial, Departamentos jurídicos, Abogacía corporativa y consultoría privada, consultores en áreas relacionadas, Juzgados, Consulados, entre otros.

Según la información tomada de: https://www.dinero.com/empresas/articulo/abogados-a-reinventarse/276327, Colombia ocupa el segundo lugar a nivel mundial en el índice de **número de abogados**, **con 355 por cada 100.000 habitantes,** después de Costa Rica, que cuenta con 389, según el Centro de Estudios de Justicia de las Américas.

Además, según cifras del Consejo Superior de la Judicatura, **hay más de 300.000 abogados registrados para ejercer su profesión, y cada año se gradúan aproximadamente 14.000.** Se trata de un número importante, si se tiene en cuenta que en otras disciplinas como la ingeniería civil o la economía se gradúan un promedio de 4.000 profesionales al año.

Las empresas públicas o privadas contratan personas naturales - Abogados con o sin experiencia, entendiéndose por experiencia todos aquellos conocimientos, prácticas, habilidades y destrezas, adquiridas y desarrolladas por el profesional en los diferentes campos en los cuales se ha desarrollado, que les permita cumplir adecuadamente con sus obligaciones.

En Colombia existen varias universidades que ofrecen la carrera de Derecho, razón por la cual la industria está respaldada por un número importante de estos profesionales.

La Ley 1905 de junio de 2018 dicta disposiciones relacionadas con el ejercicio de la profesión de abogado; y debe ser tenida en cuenta por quienes inicien la carrera de derecho después de su promulgación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Constitución Política, es deber del Estado regular las profesiones y oficios que impliquen repercusiones sociales con un riesgo colectivo para la sociedad, tales como ingeniería, derecho o ciencias de la salud, entre otros. En este sentido, el legislador tiene la potestad de exigir títulos de idoneidad y/o tarjetas profesionales para demostrar la aptitud del aspirante, sin que ello conlleve la vulneración del derecho a la igualdad.

Dicha exigencia se impone, a su vez, a las entidades públicas al momento de suscribir contratos de prestación de servicios o vincular empleados públicos, por lo que es totalmente viable, indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El artículo 229 del Decreto 019 del 2012 estableció que la experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias del respectivo pensum académico, exceptuando las profesionales relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, sin que ello signifique que eliminó el requisito de presentación de las tarjetas profesionales, aclaró la entidad.

Así las cosas, los perfiles que se requieran para la debida ejecución de las actividades en las entidades públicas dependerá de las necesidades institucionales y, por ende, cada una determinará los requisitos especiales para la ejecución de los contratos, entre ellos la presentación de la tarjeta profesional. DAFP, Concepto 168441, Jul. 18/18. https://www.ambitojuridico.com/noticias/administrativo/administrativo-y-contratacion/entidades-publicas-pueden-exigir-tarjetas

Según Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016, el INVIMA fijó los honorarios para un abogado con experiencia, especializado y con 12 meses de experiencia, en la suma de: $5.054.000

B. Análisis de la demanda

En los años 2020 y 2021 se contrataron estos profesionales bajo la modalidad de Contratación Directa en el Invima, y sus honorarios fueron pactados de acuerdo al perfil académico y experiencia requerida para cada caso, a continuación, se relacionan algunos contratos:

N° de Contrato	Modalidad	Objeto	Valor
364 de 2021	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales para apoyar juridicamente la gestión administrativa del grupo de talento humano de la secretaria general del Invima.	$39.539.000
636 de 2020	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales al Invima, para brindar apoyo jurídico a la dirección de responsabilidad sanitaria en el impulso de actuaciones administrativas en el desarrollo de procesos sancionatorios.	$10.440.000
665 de 2020	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales como abogado especializado al Invima para apoyar jurídicamente a la dirección de medicamentos y productos biológicos en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados, de los productos vigilados por el instituto de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	$7.241.880
101 de 2020	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales como abogado al Invima, para brindar apoyo jurídico en la oficina asesora jurídica.	$37.263.773

Igualmente, son servicios que de forma similar se contratan por otras entidades públicas, como se muestra a continuación:

Nombre de la entidad	Tipo de proceso	Detalle del objeto a contratar	Número del contrato	Valor contrato con adiciones	Observaciones
DIGER	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Prestación de servicios profesionales como abogado de la dirección de gestión del riesgo-Diger del municipio de Dosquebradas-Risaralda"	DC-1234-2021	$19.800.000	Plazo: 6 meses Forma de pago mensualidades vencidas Garantías cumplimiento 10%

Nombre de la entidad	Tipo de proceso	Detalle del objeto a contratar	Número del contrato	Valor contrato con adiciones	Observaciones
MINISTERIO DE TRANSPORTE	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico para la realización de actividades relacionadas con la gestión contractual en la dirección de gestión corporativa y sus subdirecciones.	CD-625-2020	$ 10.000.000	Plazo de ejecución: 62 días adiciones: no forma de pago: mensualidades vencidas
ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.	FDLM-096-2020	24.500.000	Plazo de ejecución: 210 dias. Adiciones: no forma de pago: mensualidades y un (1) pago proporcional. garantías: cumplimiento 10%
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVA	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	La prestación de servicios profesionales al área de gestión de desarrollo local en el fondo de desarrollo local, en los trámites relacionados con los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales y en las demás actividades que allí se requieran, de conformidad con los estudios previos	359 de 2020	23.500.000	Plazo de ejecución: 141 días adiciones: no forma de pago: mensualidades vencidas garantías: cumplimiento 20%
ALCALDIA LOCAL DE SUBA	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.	FDLSUB ACPS-244-2020	21.000.000	plazo de ejecución: 150 días adiciones: si forma de pago: mensualidades vencidas garantías: cumplimiento 20%

CONCLUSIONES

Los profesionales en Derecho, cuentan con un panorama laboral donde su formación les permite desempeñarse tanto en empresas privadas como en entidades públicas, apoyando en diversas áreas de trabajo como: jurídica, abogado, administrativa y financiera, ventas, servicio al cliente, recursos humanos y docencia.

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado estos profesionales en el Instituto y otras Entidades Públicas bajo la modalidad de Contratación Directa, el plazo de ejecución generalmente es por varios meses. El valor del contrato es cancelado en pagos mensuales vencidos, algunas veces aparte de los pagos mensuales se paga un valor proporcional; una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción del supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

De acuerdo al análisis de la demanda, se evidencia que, en este tipo de contrataciones, generalmente se solicitan garantías de Cumplimiento del contrato: entre el 10% y 20% del valor total del contrato. En algunas entidades no exigen la constitución de garantías.

Atentamente,

LUIS ALEJANDRO DELGADO ESPAÑA
Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión
R-CN26161039210AP

Área técnica	Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: Catalina Garzón- Profesional Especializado de la S.G	Revisó: Valeria Isabel Saurith Lopez- Contratista GGC	Daladier Medina Niño
Aprobó: Roy Galindo Wehdeking- Secretario General	Aprobó: Maria Margarita Cárdenas Cortés – Asesora de la Dirección General con asignación de funciones en el GGC	

Invima	GESTION ADMINISTRATIVA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
	Código: GAD-AB5-FM022	Versión: 07	Fecha de Emisión: 03/02/2021

2150-0431-2021

PARA:	MARLON SIMON ORTEGA ORDOÑEZ Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
FECHA:	14/10/2021

TIPO DE CDP: INICIAL [x] ADICIÓN [ ]

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de **NUEVE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9.097.200)**, incluido todos los IMPUESTOS a que haya lugar, para respaldar la contratación con el objeto de: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, desde la Secretaria General para apoyar jurídicamente la estructuración de los documentos jurídicos que propendan la ejecución del subproyecto "Adecuación y dotación infraestructura física INVIMA a nivel nacional vigencia 2021", con cargo al rubro de inversión

- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

PROYECTO	ACTIVIDAD SUIFP	Producto	%	FUENTE	REC	VALOR
Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional	Realizar el proceso de diseños, adecuaciones y demás acciones que soporten el desarrollo de las mismas de acuerdo a las necesidades detectadas	C 1999-0300-5-0 1999011	100	Propios	20	$ 9.097.200
		TOTAL :				

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento			

Atentamente

NOMBRE	LUIS ALEJANDRO DELGADO ESPAÑA
Cargo	Coordinador
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa

NOMBRE	ROY GALINDO WEHDEKING
	Secretario General

27 OCT 2021
Mem
9.00

Sol. 180121.
CDP. 177231.

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHhnunez	HERNAN NUNEZ GUIZA
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	19-12-00	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema:	2021-10-27-10:40 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	177221	**Fecha Registro:**	2021-10-27	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	9 097.200,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	9 097.200,00	**Saldo x Comprometer:**	9 097.200,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	180121	**Fecha Registro:**	2021-10-27	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1999-0300-5-0-1999011-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEDES ADECUADAS - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	20	CSF						
					Total:	9 097 200 00	0,00	9 097.200,00	9 097.200,00	0,00

Objeto:	RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA DESDE LA SECRETARIA GENERAL PARA APOYAR JURIDICAMENTE LA ESTRUTURACION DE LOS DOCUMENTOS JURIDICOS QUE PROPENDAN DE LA EJECUCION DEL PROYECTO ADECUACION Y DOTACION INFRAESTRUCTURA

Firma Responsable

Bogotá D.C., octubre de 2021

Señora
AYDA LUZ TIRADO ORTEGA
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo:

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 845 del Código de Comercio, mediante la presente me permito solicitar oferta para la prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan.

Objeto: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima, desde la Secretaría General para apoyar jurídicamente la estructuración de los documentos jurídicos que propendan la ejecución del subproyecto *"Adecuación y dotación infraestructura física INVIMA a nivel nacional, vigencia 2021"*.

Que en virtud de lo expuesto, debe cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.

17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo en la elaboración y consolidación de los documentos técnicos, jurídicos y legales que se requieren para impulsar los procesos dentro del proyecto de inversión fortalecimiento institucional a cargo de la Secretaría General.
2. Apoyar a los Grupos de la Secretaría General y a la Oficina de Control de Calidad en la proyección, consolidación y revisión de documentos, informes y respuestas a solicitudes recibidas en el curso de las actividades ejecutadas en el marco del "Proyecto de fortalecimiento institucional".
3. Apoyar con el estudio jurídico de los títulos, licencias y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto para la adecuación y dotación de la infraestructura física de los laboratorios y sedes administrativas del Invima a nivel nacional, así como para realizar el acompañamiento jurídico para los diseños arquitectónicos y de ingeniería para la adecuación de los laboratorios de microbiología de productos farmacéuticos y otras tecnologías.
4. Apoyo Jurídico en la interpretación y aplicación de la normatividad técnica que en materia de construcción, ambiental y de calidad se requiera estudiar para los procesos del Instituto que impulsan las actividades del proyecto de inversión.
5. Emitir conceptos respecto a los estudios y documentos que para la ejecución de las actividades jurídicas se requieran.
6. Apoyar en la definición de las condiciones técnicas y los requisitos habilitantes desde la perspectiva legal y que deban acreditarse en los procesos de diseños, adecuaciones, así como en las demás acciones de soporte, de acuerdo con las necesidades detectadas.
7. Asistir a las reuniones en las que sea convocado y participar de forma activa.
8. Tramitar profesionalmente con la confidencialidad debida en las bases de datos y herramientas tecnológicas, los proyectos y documentos que le sean asignados.
9. Organizar los expedientes asignados en la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con la tabla de retención, hojas de ruta y herramientas tecnológicas con que cuenta el Instituto.
10. Rendir informes que den cuenta de la trazabilidad de las actividades ejecutadas dentro del proyecto de fortalecimiento institucional.
11. Proyectar actos administrativos para la revisión de los respectivos líderes de grupo y suscripción del secretario general que con ocasión al desarrollo de las actividades enlistadas en los numerales anteriores se requiera.
12. Brindar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

Duración: 1 mes y 24 dias

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9.097.200)**, incluido todos los IMPUESTOS a que haya lugar.

Forma de Pago:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

1. **UNA (1) MENSUALIDAD** vencida por un valor de **CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.054.000),** incluido todos los IMPUESTOS a que haya lugar.
2. UN (1) último pago por la suma de **CUATRO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 4.043.200),** incluido todos los impuestos a que haya lugar, correspondiente al pago por 24 dias de prestación de servicio.

NOTA 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – "*Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima"* o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

- **Requisitos de Idoneidad**: Título profesional, título posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, administrativo, contractual.
- **Requisitos de experiencia**: doce (12) meses de experiencia relacionada con estructuración de estudios previos y contratación.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.

3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Exámen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

La Entidad verificará en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente.

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Carrera 10 No. 64- 60 Piso 5. Gestión Administrativa o al correo mgarzonp@invima.gov.co

El proponente que no tenga cuenta habilitada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo, **SIGEP**, del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá solicitarla a la Entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico a las siguientes direcciones: mforerog@invima.gov.co y cflechasb@invima.gov.co, y posterior a ello cargar y actualizar los documentos requeridos.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2021 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

LUIS ALEJANDRO DELGADO ESPAÑA
Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa

Bogotá D.C., octubre de 2021

Doctor
LUIS ALEJANDRO DELGADO ESPAÑA
Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo:

En atención a la invitación recibida en dias anteriores, me permito presentar oferta para la prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan.

Objeto: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima, desde la Secretaría General para apoyar jurídicamente la estructuración de los documentos jurídicos que propendan la ejecución del subproyecto *"Adecuación y dotación infraestructura física INVIMA a nivel nacional, vigencia 2021"*.

Que en virtud de lo expuesto, debe cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.

18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo en la elaboración y consolidación de los documentos técnicos, jurídicos y legales que se requieren para impulsar los procesos dentro del proyecto de inversión fortalecimiento institucional a cargo de la Secretaría General.
2. Apoyar a los Grupos de la Secretaría General y a la Oficina de Control de Calidad en la proyección, consolidación y revisión de documentos, informes y respuestas a solicitudes recibidas en el curso de las actividades ejecutadas en el marco del "Proyecto de fortalecimiento institucional".
3. Apoyar con el estudio jurídico de los títulos, licencias y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto para la adecuación y dotación de la infraestructura física de los laboratorios y sedes administrativas del Invima a nivel nacional, así como para realizar el acompañamiento jurídico para los diseños arquitectónicos y de ingeniería para la adecuación de los laboratorios de microbiología de productos farmacéuticos y otras tecnologías.
4. Apoyo Jurídico en la interpretación y aplicación de la normatividad técnica que en materia de construcción, ambiental y de calidad se requiera estudiar para los procesos del Instituto que impulsan las actividades del proyecto de inversión.
5. Emitir conceptos respecto a los estudios y documentos que para la ejecución de las actividades jurídicas se requieran.
6. Apoyar en la definición de las condiciones técnicas y los requisitos habilitantes desde la perspectiva legal y que deban acreditarse en los procesos de diseños, adecuaciones, así como en las demás acciones de soporte, de acuerdo con las necesidades detectadas.
7. Asistir a las reuniones en las que sea convocado y participar de forma activa.
8. Tramitar profesionalmente con la confidencialidad debida en las bases de datos y herramientas tecnológicas, los proyectos y documentos que le sean asignados.
9. Organizar los expedientes asignados en la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con la tabla de retención, hojas de ruta y herramientas tecnológicas con que cuenta el Instituto.
10. Rendir informes que den cuenta de la trazabilidad de las actividades ejecutadas dentro del proyecto de fortalecimiento institucional.
11. Proyectar actos administrativos para la revisión de los respectivos líderes de grupo y suscripción del secretario general que con ocasión al desarrollo de las actividades enlistadas en los numerales anteriores se requiera.
12. Brindar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.

Duración: 1 mes y 24 dias

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($9.097.200)**, incluido todos los IMPUESTOS a que haya lugar.

Forma de Pago:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

1. **UNA (1) MENSUALIDAD** vencida por un valor de **CINCO MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($5.054.000),** incluido todos los IMPUESTOS a que haya lugar.
2. UN (1) último pago por la suma de **CUATRO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 4.043.200),** incluido todos los impuestos a que haya lugar, correspondiente al pago por 24 dias de prestación de servicio.

NOTA 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – "*Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima"* o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

- **Requisitos de Idoneidad**: Título profesional, título posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, administrativo, contractual.
- **Requisitos de experiencia**: doce (12) meses de experiencia relacionada con estructuración de estudios previos y contratación.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** Con la propuesta de servicios remito los documentos para la verificación jurídica que se relacionan a continuación:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
4. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
5. Soportes de la formación académica
6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
7. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Publica
8. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).

9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
10. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

Atentamente,



AYDA TIRADO ORTEGA
CC. 1.005.675.598

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

Escuela Normal Superior "Lácides Iriarte"

Sahagún - Córdoba

APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 0000947 DEL 15 DE MARZO DE 2005 DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA Y CON ACREDITACIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SEGÚN RESOLUCIÓN No. 3152 DE DICIEMBRE 10 DE 2003 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CONFIERE A

Ayda Luz Tirado Ortega

IDENTIFICADO(A) CON C.C. No. 1005675598 DE Sahagún

EL TÍTULO DE

Bachiller Académico

(Con Profundización en Educación y Pedagogía)

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A ÚLTIMO GRADO DE EDUCACIÓN MEDIA, DETERMINADO EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, SEGÚN LA LEY 115 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Esp. AMADA MARÍA REINO RUEDA
C.C. No. 34.563.007 de Sahagún
Rectora(e)

DADO EN SAHAGÚN, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE L 2007

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe
Personería jurídica No. 7786 MEN-ICFES
NIT. 892 201.263-1

ACTA DE GRADO N°. 0305

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 25 de Septiembre de 2014, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.16 del 16 de Septiembre de 2014, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título profesional a nivel de Pregrado, de:

Abogada

a

Ayda Luz Tirado Ortega

Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.005.675.598 de Corozal, Sucre.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código N°. 2721.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el N°0839 del folio N°0034 del Libro de Diplomas N°8.

RECTORA

DECANO

SECRETARIA GENERAL

Carretera Troncal de Occidente, Vía Corozal
Teléfonos: 280 40 29 - 280 40 32 Ext. 128
Fax: (095) 280 1554
Sincelejo, Colombia
www.cecar.edu.co

CECAR

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Abogada

a

Ayda Luz Tirado Ortega

C.C. 1.005.675.398 de Corozal. Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia

A los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2014.

Presidente | Rector | Decano | Secretario General

Registrado Libro N°. 8 Folio N°. 0031 N°. 0839

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

AYDA LUZ TIRADO ORTEGA

c.c. 1.005.675.598

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Especialización responsabilidad contractual y extracontractual del estado**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 26 días del mes de Mayo de 2018
Registrado en el Folio 33009, Libro PE001- Acta de Grado No- 046

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Cadena s.a.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 12242 del 29 de Julio de 2014, Código SNIES 103549
Fecha: Mayo 26 de 2018
Lugar: Montería

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO

Conferido a:

AYDA LUZ TIRADO ORTEGA
Cédula 1.005 675.598

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Especialización responsabilidad contractual y extracontractual del estado.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro PE001, Acta de Grado 046 - Folio 33009, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL DEL ESTADO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 26 días del mes de Mayo de 2018

ARCADIO MAYA ELEJALDE
Rector

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ
Secretario General

Cadena s.a.

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia 2013 y 2014; se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA,** identificada con la C.C.No.1.005.675.598

- **TIPO DE CONTRATO**: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No.726 DE 2013
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios para brindar apoyo a la Secretaria de Gestión Administrativa especialmente a la Dirección Administrativa con funciones de personal.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 04 de Diciembre de 2013
  VALOR DEL CONTRATO: $1.400.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 04 de Diciembre de 2013
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Veinticinco (25) Días; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 13 de Enero de 2014

- **TIPO DE CONTRATO**: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No.308 DE 2014
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de un estudiante de Derecho para brindar apoyo en el proyecto "Fortalecimiento y apoyo en el desarrollo de los procedimientos para garantizar la efectividad del proceso de jurisdicción coactiva de conformidad con las disposiciones legales, dirigido a una recuperaración de la cartera a favor de la Gobernación de Córdoba".
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 24 de Enero de 2014
  VALOR DEL CONTRATO: $9.600.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 24 de Enero de 2014
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Seis (06) Meses; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 05 de agosto de 2014

Hoja 2. Continuación del Certificado a nombre de AYDA LUZ TIRADO ORTEGA

- TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No.561 DE 2014
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de un egresado en Derecho para brindar apoyo a la Secretaría de Gestión Administrativa especialmente a la Dirección Administrativa con funciones de personal.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 22 de agosto de 2014
  VALOR DEL CONTRATO: $6.400.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 25 de agosto de 2014
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Cuatro (04) Meses; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA: 31 de Octubre de 2014

- TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No.792 DE 2014
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de un Abogado para brindar apoyo en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que adelante la Unidad de Contratación de la Gobernación de Córdoba.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 06 de Noviembre de 2014
  VALOR DEL CONTRATO: $5.966.667
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 06 de Noviembre de 2014
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue hasta el 31 de Diciembre de 2014; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 31 de Diciembre de 2014

Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2015

MIGUEL DONALDO BURGOS DAVID
Secretario de Gestión Administrativa

Elaboró/Doris Atencia A. Prof. Univ.17/02/2015

CERTIFICACION No. 035

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que la señorita **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.005.675.598 de Corozal, suscribió contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Guamal Meta en la vigencia 2021, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVCIOS PROFESIONALES No.06 DEL 18 DE ENERO DE 2021.	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASESORAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, ASÍ COMO PARA LA ASESORIA DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y EN GENERAL PARA ATENDER LAS RESPONSABILIDADES QUE LE COMPETEN AL MUNICIPIO DE GUAMAL-META.	
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE GUAMAL (META)**
NIT No.	800.098.193-6
SUPERVISOR:	ANGIE LIZETH GUTIERREZ CADOZO
CARGO SUPERVISOR:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRTACION
FECHA DE SUPCRIPCION DEL CONTRATO	**19 DE ENERO DE 2021**
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES
FECHA DE TERMINACION	**17 DE JUNIO DE 2021**

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Brindar apoyo en la elaboración, revisión de fondo y contenido jurídico a las diferentes resoluciones, actos administrativos, contratos y actas de recibo de propuestas de los contratos que requiera celebrar el Municipio que genere la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, y las demás dependencias de la Alcaldía de Guamal - Meta.
3. Brindar apoyo en la emisión de conceptos jurídicos en atención de los procesos de selección que sean requeridos por el Despacho del señor Alcalde y/o las demás secretarias del Municipio.

4. Asistir a reuniones cuando sea requerido por el Municipio.
5. Apoyar la proyección de los informes, conceptos, estudios y demás que se le soliciten en desarrollo del contrato, que le solicite la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y el despacho.
6. Apoyar los trámites y actividades que deban realizarse en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación para el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
7. Realizar la verificación de los requisitos para celebrar contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (idoneidad y experiencia).
8. Asesorar, revisar y apoyar los procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los procesos de selección conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decretos Reglamentarios vigentes sobre la materia.
9. Realizar y proyectar todas las actividades relacionadas con la etapa precontractual, contractual y pos-contractual, de los procesos de contratación que le sean designados, que se adelanten en el Municipio.
10. Prestar la asesoría jurídica en relación con su objeto contractual a los Secretarios de Despacho en los diferentes asuntos precontractuales, contractuales y poscontractuales que se requieran.
11. Formar parte de los comités de verificación y evaluación de propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de contratista de acuerdo con la designación que realice el ordenador del gasto o el jefe de la oficina jurídica y de contratación y realizar la verificación o evaluación jurídica de los procesos que se le designe.
12. Emitir concepto escrito sobre la viabilidad de los procesos de contratación que le sean solicitados por el supervisor.
13. Asesorar jurídicamente en temas relativos a contratación a los diferentes servidores públicos encargados de elaborar estudios en cada uno de los procesos que adelante el municipio.
14. Brindar apoyo y asesoría en la proyección de informes consolidados referentes al despacho del señor alcalde, área de jurídica y de contratación para conocimiento y soporte de los diferentes entes de control y áreas internas que lo requieran.
15. Las demás que le designe el supervisor de acuerdo a su objeto contractual

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de julio del año 2021.

ANGIE LIZETH GUTIERREZ CARDOZO
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Elaboró: ANA YIBE MOGOLLON ALDANA	Revisó: Dra. ANGIE LIZETH GUTIERREZ CARDOZO	Aprobó: Dra. ANGIE LIZETH GUTIERREZ CARDOZO
Cargo: Secretaria OAJC	Cargo: Jefe de la OAJC	Cargo: Jefe de la OAJC

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO DE SAN PELAYO
Nit: 800.096.805-6
Dir: Calle 6 Carrera 6 Palacio Municipal
Telefax: (4) 7630609 - 7633219

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN PELAYO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

Que **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.005.675.598 de Corozal Sucre, realizó *Judicatura Remunerada* mediante contrato de prestación de servicios N° 0010 de 2013, en la Alcaldía Municipal de San Pelayo en la Secretaria Administrativa -Programa Ley de Victimas desde el día 15 de Febrero de 2013 hasta el 15 de Noviembre de 2013, por el termino de nueve (9) meses, con disponibilidad de tiempo según las normatividad que rigen este tipo de contrato.

En el desarrollo del contrato de prestación de servicios desempeñó las siguientes funciones jurídicas en la Secretaria Administrativa Municipal-Programa Ley de Victimas, tal como para sus efectos lo estable la **CLAUSULA QUINTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

- Proyección de respuesta a las peticiones y solicitudes formuladas a la Secretaria Administrativa, con copia a la Oficina Jurídica, en lo relacionado con el Programa de Ley de Victimas.

- Proyección de respuestas a Acciones de Tutelas y demás asuntos que requiera la Oficina Jurídica, por copia de la Secretaria Administrativa, relacionados con el programa de Ley de Victimas.

- Proyección de Resoluciones, Decretos y demás Actos Administrativos que sean de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, por copia de la Secretaria Administrativa, relacionados con el programa de Ley de Victimas.

- Acompañamiento al Jefe de Oficina Jurídica y Secretaria Administrativa en los Comités de Conciliación celebrados en la Alcaldía de San Pelayo, en aquellos temas relacionados con el Programa de Ley de Victimas.

- Acompañamiento en la supervisión o seguimiento de los distintos procesos judiciales que se siguen en contra del Municipio de San Pelayo en los diferentes despachos judiciales, que se encuentren relacionados con el Programa de Ley de Victimas.

- Ejecución de las demás actividades que le fueron asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad con el objeto contractual.

La presente constancia se expide en San Pelayo, a los veintiocho (28) dias del mes de abril de dos mil catorce (2014).

ANA GRACIELA HERNANDEZ ARTEAGA

Yo AYDA LUZ TIRADO ORTEGA

Identificado(a) con C.C. 1.005.675.598 En mi calidad de:
☐ Servidor público ☐ Comisionado X☐ Contratista ☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS-INVIMA

Fecha: 15/09/2021
Declaración de ingreso X☐ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima,** para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me regiré por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la ley colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, comisionados, contratistas o practicantes del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.

2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo al cargo que este desempeñando.

4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la

organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

> *"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*
>
> *Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.*[1]

(Marque con una X)

☒ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

☒ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el **Invima**.

☒ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima** que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.

☒ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

1.1. Antecedentes con compañías y/o entidades públicas objeto de vigilancia del **Invima** y/o con los que el Invima haya tenido relaciones comerciales (incluyendo relación laboral, consultorías, investigación, desarrollo, producción, marketing, proveedores, etc.) durante los últimos 5 años (adicione o elimine las filas que sean necesarias):

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertenecí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

Las siguientes son las empresas, sociedades, negocios (establecimientos comerciales y/o actividades agropecuarias) y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas

[1] Artículo 40 de la ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el código disciplinario único"

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

Aplica en caso que un familiar cercano que esté vinculado con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima**:

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

1.5. Acciones tomadas frente al conflicto de intereses (describa):

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

El personal vinculado al **Invima** bajo una relación legal y reglamentaria (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece una prohibición en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se

encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público.

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011[2], así.

Prohibición 1	*Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,*
Prohibición 2	*Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo].*
Prohibición 3	*Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones".*

Cabe resaltar que las prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el **Invima**, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad.

Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del **Invima**.

Así mismo, los ex servidores públicos o ex contratistas del **Invima** no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, se firma el presente documento

Firma y Cédula
1.005.675.598

[2] Corte Constitucional, sentencia C-257 del 7 de mayo de 2013 demanda de inconstitucionalidad en contra del inciso 1º del artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, Conjuez Ponente: Jaime Córdoba Triviño

Yo, AYDA LUZ TIRADO ORTEGA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.005.675.598 expedida en Corozal, en mi cargo de CONTRATISTA suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]
   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de

[1] NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 *"por la cual se expide el Código Disciplinario Único"* o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
   a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

[2] COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capitulo II

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.

6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.

7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (15) días del mes de septiembre de 2021

Firma

La salud es de todos | Minsalud

EL SECRETARIO GENERAL y LA ASESORA DE LA DIRECCION GENERAL CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES EN TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

CERTIFICAN QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en: *Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, desde la Secretaría General para apoyar jurídicamente la estructuración de los documentos jurídicos que propendan la ejecución del subproyecto "Adecuación y dotación infraestructura física INVIMA a nivel nacional, vigencia 2021".*

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente no existe personal suficiente en la planta del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS, que pueda desarrollar el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Se expide la presente certificación a petición del Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por el mismo en octubre de 2021.

ROY GALINDO WEHDEKING
Secretario General

GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCIA
Asesora de la Dirección General con asignación de funciones en Talento Humano

Proyectó: Maria Catalina Garzón Páez- Prof Especializado de la S.G en apoyo de GGA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 179112929

WEB
14:48:24

Bogotá DC, 05 de octubre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) AYDA LUZ TIRADO ORTEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1005675598:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **672193**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1005675598** y la tarjeta de abogado (a) **No. 249761**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CINCO (5) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 05 de octubre de 2021, a las 14:51:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1005675598
Código de Verificación	1005675598211005145106

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSÉ PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:52:52 PM horas del 05/10/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1005675598**

Apellidos y Nombres: **TIRADO ORTEGA AYDA LUZ**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el numero de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 68F-45 Zona Industrial Barrio Montevideo, Bogotá D.C.
Atención a Ciudadanos: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de Atención al ciudadano: 515 9700 ext 30552, Bogotá
Línea gratuita nacional: 018000 910 112
E-mail: ineciudadana@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/10/2021 02:53:40 p. m. el ciudadano con Cedula de Ciudadanía Nº. **1005675598** y Nombre: **AYDA LUZ TIRADO ORTEGA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **26255793** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a traves de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el numero de cedula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir