

FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Código: GAD-ABS-FM37

Versión: 01

Fecha de Emisión:
01/07/2020

Bogotá D.C. enero de 2022

Señora
ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA
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 propuesta para la prestación de servicios *profesionales y/o de apoyo a la gestión* que a continuación se relacionan.

Objeto:

Prestar los servicios jurídicos profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, en la instrumentalización de los procesos administrativos sancionatorios, adelantados por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

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 con 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-ABS-FM37	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

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. Proyectar y dar impulso a los actos administrativos relacionados con actuaciones procesales y procedimentales que involucran la expedición de los autos: de inicio, inicio y traslado, de pruebas de acuerdo con el reparto realizado por los coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
2. Analizar los diferentes casos de estudio de conocimiento de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y proyectar las resoluciones de: calificación, trámite de recursos de reposición y revocatorias, que se expidan en el marco de la gestión de los procesos administrativos sancionatorios atendidos por esta Dirección.
3. Revisar la correcta notificación de los actos administrativos que se generen, en desarrollo de los procesos sancionatorios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
4. Apoyar la verificación del control de caducidad de los procesos sancionatorios en los que realice actuaciones y/o le hayan sido asignados por reparto realizado por los coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
5. Atender las recomendaciones emitidas respecto al trámite de los procesos administrativos sancionatorios se impartan por parte de los supervisores del contrato en el desarrollo de los procesos asignados.
6. Responder de manera oportuna las consultas, informes y PQRS que le sean asignadas por los Coordinadores de los grupos internos de trabajo o el Supervisor del contrato, relacionados con los procesos administrativos sancionatorios.
7. Hacer uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2022.

Presupuesto


El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/TE (\$51.000.000) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Con cargo al presupuesto de funcionamiento - Rubro: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.

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

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,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-ABS-FM37	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

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. **ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**
2. **UN ULTIMO PAGO POR UN VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

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.

NOTA 3: El valor estimado del contrato será ajustado conforme a la fecha de suscripción de este.

NOTA 4: El valor de este contrato corresponde a lo liquidado para la suscripción de este.

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 en derecho con título de posgrado en la modalidad de especialización, en derecho administrativo, o público, o disciplinario, o contractual, o procesal.
- **Requisitos de experiencia:** Experiencia profesional relacionada mínima de Seis meses (6) meses en la sustanciación y trámite de asuntos jurídicos.

Equivalencia: Aplica la equivalencia prevista en el literal c) del artículo 2° de la Resolución número 2016053728 del 21 de diciembre de 2016, así:

“c) El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de postgrado se relacione con la formación requerida en el perfil”

- **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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-ABS-FM37	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

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 matrícula 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. Examen de salud pre ocupacional 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 correo electrónico DRS@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 cfechasb@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 2022 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,



LARRY SABIT ALVAREZ MORALES
Director Técnico (E) de Responsabilidad Sanitaria

Proyectó: Ana María Riaño Sanchez

Revisó: Antonio Agustín Martínez

Bogotá D.C., enero de 2022

Doctor

LARRY SADIT ALVAREZ

Director Técnico (E) de Responsabilidad Sanitaria

INVIMA

Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

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 presentar oferta para la prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan.

Objeto:

Prestar los servicios jurídicos profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, en la instrumentalización de los procesos administrativos sancionatorios, adelantados por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Qué 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 con 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. Proyectar y dar impulso a los actos administrativos relacionados con actuaciones procesales y procedimentales que involucran la expedición de los autos: de inicio, inicio y traslado, de pruebas de acuerdo con el reparto realizado por los coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
2. Analizar los diferentes casos de estudio de conocimiento de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y proyectar las resoluciones de: calificación, trámite de recursos de reposición y revocatorias, que se expidan en el marco de la gestión de los procesos administrativos sancionatorios atendidos por esta Dirección.
3. Revisar la correcta notificación de los actos administrativos que se generen, en desarrollo de los procesos sancionatorios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
4. Apoyar la verificación del control de caducidad de los procesos sancionatorios en los que realice actuaciones y/o le hayan sido asignados por reparto realizado por los coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
5. Atender las recomendaciones emitidas respecto al trámite de los procesos administrativos sancionatorios se impartan por parte de los supervisores del contrato en el desarrollo de los procesos asignados.
6. Responder de manera oportuna las consultas, informes y PQRS que le sean asignadas por los Coordinadores de los grupos internos de trabajo o el Supervisor del contrato, relacionados con los procesos administrativos sancionatorios.
7. Hacer uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2022.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/TE (\$51.000.000) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Con cargo al presupuesto de funcionamiento - Rubro: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.

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

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. **ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**
2. **UN ULTIMO PAGO POR UN VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

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.

NOTA 3: El valor estimado del contrato será ajustado conforme a la fecha de suscripción de este.

NOTA 4: El valor de este contrato corresponde a lo liquidado para la suscripción de este.

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

Formación: DEL CONTRATISTA:

Profesional en: Título profesional en derecho con título de posgrado en la modalidad de especialización. en derecho administrativo, o público, o disciplinario, o contractual, o procesal.

Experiencia: Profesional relacionada mínima de seis (6) meses en la sustanciación y trámite de asuntos jurídicos.

Equivalencia: Aplica la equivalencia prevista en el literal c) del artículo 2° de la Resolución número 2016053728 del 21 de diciembre de 2016, así:

“c) El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de postgrado se relacione con la formación requerida en el perfil

- **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. Examen de salud pre ocupacional 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.

Atentamente,

ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA
C.C No. 41.058.334



• Descargar Mi Hoja De Vida •

¿Cuál de las siguientes opciones desea descargar?

Formato Único de Hoja de Vida Hoja de Vida Completa

Incluir Formulario de Gerencia Pública Incluir Anexos

Descargar

Usuario
Isabel Cristina Posada
Rucha

Mi Hoja de Vida

Imprimir Mi Hoja De Vida

Descargar Mi Hoja De Vida

Entidades Asociadas a Mi
Usuario

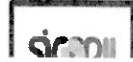
INSTITUTO NACIONAL

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver actualización de la política de seguridad de datos

Registrar nueva información del usuario

Consultar sus declaraciones publicadas

Listar Información del usuario

0 Filtrar por: 318, 230 (seleccionar)

Acciones	Entidad	Cargo	¿Es usuario Contrastado?	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	BI		PERIÓDICO	2021-12-13 12:58	2022-01-04 13:52
	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	BI		PERIÓDICO	2021-01-26 01:41	2021-01-28 09:41

Datos actualizados correctamente.

* Declaración Bienes y Rentas, Registro Conflicto de Intereses:

Seleccionar archivo Formato declaracion bienes y rentas.pdf

Formato PDF máximo 4MB.

- NO obligado a declarar renta
- Servidor Público Electo por Voto Popular

Finalizar Salir



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL INSTITUTO NACIONAL
DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA
"JOSE EUSTASIO RIVERA"

AUTORIZADO POR EL DEPARTAMENTO DEL AMAZONAS SEGUN
RESOLUCION N° 1115 DEL 27 DE OCTUBRE DE 1997

CONFIERE A

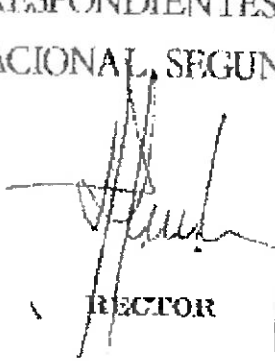
Posada Rocha Isabel Cristina

IDENTIFICADO CON T.I. N° 800830-50210 DE Leticia

EL TITULO DE

BACHILLER
MODALIDAD COMERCIO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.


RECTOR


SECRETARIO

DADO EN Leticia A 28 DE Noviembre DE 1997



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional



LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
Personería Jurídica Resolución 1201 de Junio 16 de 1953 - Decreto Ejecutivo No. 667 de Mayo 5 de 1970

Confiere a

Isabel Cristina Posada Rocha

Cédula de ciudadanía No. 43.058.894 de T. Letitia

El Título de

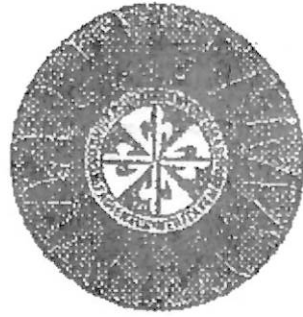
Abogada

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios,
que le acreditan para ejercer la profesión.

Bogotá, D.C., dieciseis (16) de abril de dos mil diez (2010)


ENRIQUE CHINI BAETERRA
PRESIDENTE - Rector


HÉCTOR MANRIQUE POSADA Y CORREA
SECRETARIO GENERAL



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Isabel Cristina Posada Rocha

C.C. 41.058.334 Leticia

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en

Psicología Jurídica y Forense

En constancia se firma y sella en Bogotá, D.C.
a los **22** días del mes de **Abril** de **2015**

El Rector General

Decano de Facultad

El Secretario General



Registro Interno No. 425.317.22-04-2015

Folio 11 Libro 20

303466

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

191647 Tarjeta No.	28/05/2010 Fecha de Expedición	16/04/2010 Fecha de Grado	
ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA	CUNDINAMARCA Consejo Seccional		
41058334 Cédula	INGGA DE COLOMBIA Universidad		
Francisco Escobar Henríquez Presidente Consejo Superior de la Judicatura			

© 6803258

1326

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

172.016.094.01

República de Colombia
Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 917635

Page 1 of 1

CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.41058334** y la tarjeta profesional **No. 191647**

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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)


YIRALUCIA OLARTEAVILA
SECRETARIA JUDICIAL



LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 41058334, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20090433 de 2009, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales

Objeto del Contrato:

Prester sus servicios como apoyo administrativo y legal de manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades inherentes al desarrollo de los procedimientos propios de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio y la propuesta presentada.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17-Mar-09
FECHA DE INICIO	25-Mar-09
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	19-Jun-10 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	25-Nov-10
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$15.000.000)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO 433 DE 2009 EN LA SUMA DE SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 7.488.000) Y PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN POR TERMINO DE CUATRO (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2013.

[Handwritten signature]

GLORIA INÉS BONORQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales
Elaboró: Mayra Alejandra Pérez



AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3049400
www.movilidadbogota.gov.co
Info Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

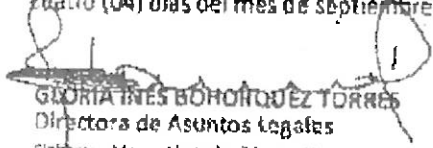
ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 41058334, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20100437 de 2010, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios como apoyo legal de manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades inherentes al desarrollo de los procedimientos propios de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contubernacionales y de jurisdicción coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio y la propuesta presentada.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02-Jul-10
FECHA DE INICIO	02-Jul-10
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 10 Días
FECHA DE TERMINACIÓN	11-Mar-11 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	07-Jun-11
VALOR	TRECE MILLONES DE PESOS MCTE. (\$13.000.000)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2013.


GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Relator: Mayra Alejandra Pérez



②

AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3648400
www.movilidadsbogota.gov.co
Info: Línea 196

**BOGOTÁ
HUMANA**



LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

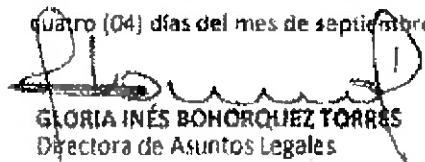
ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 41058334, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2011551 de 2011, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios como apoyo legal de manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades inherentes al desarrollo de los procedimientos propios de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio y la propuesta presentada, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17, 18, 19 y 20

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24-Mar-11
FECHA DE INICIO	24-Mar-11
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	23-Feb-12 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DIEZ Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$17.674.800)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2013



GLORIA INÉS BONHORQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Maryra Alejandra Pérez (s)



AC 13 No 37 - 35
Tel 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA



LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 41058334, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2012921 de 2012, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios profesionales en derecho, utilizando sus conocimientos y experiencia, para apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en la realización del análisis, proyección y expedición de todos los actos administrativos y las demás actividades pertinentes dentro de los procesos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva que se adelantan, ajustándose a los estándares de calidad y atendiendo a las necesidades del servicio de la SDM, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17, 18, 19 y 20

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24-May-12
FECHA DE INICIO	25-May-12
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 Meses 0 Días
FECHA DE TERMINACIÓN	15-Feb-13 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$19.308.380)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2012921, EN LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$2.758.340) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE UN (01) MES
SUSPENSIÓN	EL CONTRATO SE SUSPENDE A PARTIR DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2012 POR EL TÉRMINO DE VEINTIDÓS (22) DÍAS SIENDO LA FECHA DE REINICIO EL DOS DE ENERO DE 2013

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2013


GLORIA INÉS BOHORQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Mayra Alejandra Pérez

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANANA



LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

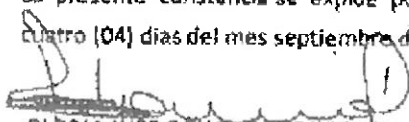
ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 41058334, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2013475 de 2013, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios en derecho de manera idónea e independiente, utilizando sus conocimientos y experiencia para la ejecución de las actividades de proyección y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, en el marco de lo previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus Artículos 17, 18, 19 y 20

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19-Feb-13
FECHA DE INICIO	19-Feb-13
PLAZO DE EJECUCIÓN	2 Meses 15 Días
FECHA DE TERMINACIÓN	03-May-13 (fecha prevista en el Expediente Contractual)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL SETESCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE (\$ 7.102.725)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C a los cuatro (04) días del mes septiembre de 2013.


GLADIA INÉS BOHORQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales
Elaboró: Myra Alejandra Pérez L.
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
13 2013 09 04

AG 13 No. 37 - 35
Tel: 3640400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTAR QUE:

ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 41058334, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20131166 de 2013, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios en derecho de manera icónea e independiente, utilizando sus conocimientos y experiencia para la ejecución de las actividades de proyección y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, en el marco de lo previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus Artículos 17, 18, 19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09-May-13
FECHA DE INICIO	09-May-13
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 15 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	23-Ene-14 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$24.149.265)

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los cuatro (04) días del mes septiembre de 2013.


GLORIA INÉS BOHÓRQUEZ TORRES
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Mavra Alejandra Pérez



AC 13 No. 37 - 35
Tel. 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info. Línea 196

BOGOTÁ
HUMANANA

Bogotá, 12 de julio de 2016

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

HACE CONSTAR:

Que ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA identificada con cédula de ciudadanía No. 41.058.334 laboró en esta entidad desde el 8 de noviembre de 2013 hasta el 30 de junio de 2016, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 05 en la Subdirección de Contravenciones de Tránsito, con las siguientes funciones:

1. Dar apertura a las audiencias públicas que se adelantan en el Supercade, en acompañamiento y dirección de la Autoridad, para efectos de adelantar las impugnaciones presentadas por los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a las metas del proyecto 7132.
2. Proyectar y sustanciar los actos administrativos para aprobación de las Autoridades de Tránsito que surjan en los procesos contravencionales y administrativos, de acuerdo con los indicadores establecidos en el proyecto 7132.
3. Elaborar las actas de entrega para las salidas de vehículos, para la aprobación de la Autoridad de Tránsito, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Realizar el registro en la base de datos y/o sistemas de información establecidos en la Entidad correspondiente a los procesos a su cargo.
5. Elaborar las denuncias para la firma de la respectiva Autoridad de Tránsito cuando se evidencia una presunta violación a las normas penales, en el marco de los lineamientos establecidos para tal fin.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.



HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ

Proyecto: Victoria Eugenia Sánchez Montoya - Contratista - Subdirección Administrativa - R VESM

AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3849400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

**EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE
FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA**

NIT: 830.000.167-2
CERTIFICA QUE:

El (a) Sr. (a), ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA, identificado (a) con C.C., N° 41.058.334, suscribió con el INVIMA el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

Cfo. N°	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
166	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA EN EL IMPULSO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS Y LAS ACCIONES DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA	08 mar-17	22-dic-17

"VALOR DEL CONTRATO - Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 32.300.000)"

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).


MERYLL DEULOFEU VARGAS

Asesor de la Dirección General con Delegación de
Funciones del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: *Angela Perez*
Revisó: *Darly Zambrano*

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Bogotá
Principal: Cra 10 N° 64 - 28
Administrativa: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700



Certificación No. 0646

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41.058.334 ha suscrito con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 de 2018.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA para brindar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.

FECHA DE INICIO: 09 de enero de 2018**FECHA DE TERMINACIÓN:** 09 de diciembre de 2018

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$30.600.000).**

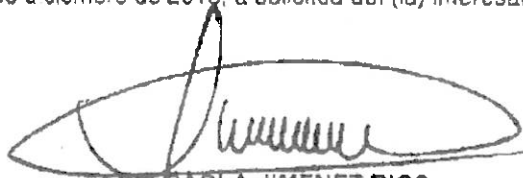
Mediante adición y prórroga No 1 del 08 de octubre de 2018, se adicionó el contrato en la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.513.333)**, para un valor total del contrato de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 34.113.333)**

Mediante adición y prórroga No 2 del 08 de noviembre de 2018, se adicionó el contrato en la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.400.000)**, para un valor total del contrato de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 37.513.333)**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.

Dada en Bogotá D.C., el 04 de diciembre de 2018, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



LINA PAOLA JIMÉNEZ RÍOS
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: *María Romero*
Revisó: *Neky Buitrago*

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Bogotá
Principal: Cra 10 N° 64 - 28
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 50
111 294 8700
www.invima.gov.co





CERTIFICACIÓN No. 668

**LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE
FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA**

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el(a) señor(a), **ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **41.058.334** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 053 DE 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA EN EL IMPULSO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS Y LAS ACCIONES DIRIGIDAS AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$37.400.000)**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del contrato. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. 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. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 61 - 29 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 63 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



actividades. 12. 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. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 15. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, 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. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Anexo del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo jurídico en la revisión, estudio, proyección y corrección de los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que se les haya dado apoyo en el impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Atender de manera oportuna las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar en reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 088 DE 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA EN EL IMPULSO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS Y LAS ACCIONES DIRIGIDAS AL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$47.850.000).**



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que del contrato se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor designado, una vez se encuentren dadas las condiciones para ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en un lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, el sistema de gestión de calidad y ambiental, códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. 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. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, 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. 13. Cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. 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. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el anexo del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo jurídico en la revisión, estudio, proyección y corrección de los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Brindar apoyo en el impulso procesal de los expedientes que le hayan sido asignados y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Apoyar la preparación y presentación de informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Prestar apoyo en la atención de manera oportuna de las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar con sus conocimientos jurídicos en reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Brindar apoyo en la resolución de los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados contra

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 25 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co





los actos administrativos que profiere la dependencia. 8. Prestar apoyo en la proyección, revisión, corrección y atención de solicitudes, requerimientos e informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con los procesos sancionatorios. 9. Apoyar con sus conocimientos en derecho en los diferentes proyectos que se adelanten por parte de la Dependencia. 10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 21 de diciembre de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: María Romero

Revisó: Yohana Hazbún M.



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 035 DE 2021 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA.

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra, **ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.058.334 expedida en Leticia, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 034 DE 2021** que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, **PRIMERA. OBJETO:** Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, en la proyección e impulso procesal de los actos administrativos correspondientes a: (1) resolución de archivo / cesación, (2) auto de inicio, (3) auto de inicio y traslado de cargos, (4) auto de pruebas, (5) resolución de calificación, (6) resolución que resuelve recurso, (7) resolución que resuelve revocatoria (8) auto de archivo/ abstención; seguimiento y notificaciones competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **A) 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



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 035 DE 2021 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA.

ejecución del contrato. **24.** Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual. **B) Obligaciones Específicas:** **1.** Apoyar jurídicamente a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en la en la proyección e impulso procesal de los actos administrativos correspondientes a: (1) resolución de archivo / cesación, (2) auto de inicio, (3) auto de inicio y traslado de cargos, (4) auto de pruebas, (5) resolución de calificación, (6) resolución que resuelve recurso, (7) resolución que resuelve revocatoria (8) auto de archivo/abstención, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. **2.** Realizar seguimiento y control a las notificaciones de los actos administrativos a cargo, en el marco de los procesos sancionatorios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. **3.** Apoyar jurídicamente al Grupo de recursos calidad y apoyo a la gestión para dar trámite a los recursos de reposición que surjan contra los actos administrativos que profiere la dependencia en el marco de los procesos sancionatorios. **4.** Apoyar jurídicamente el trámite de solicitudes de revocatoria directa que surjan contra los actos administrativos que profiere la dependencia en el marco de los procesos sancionatorios. **5.** Apoyar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en la verificación del control de caducidad de acuerdo al contenido de las actas de visita en inspección, vigilancia y control. **6.** Apoyar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el adelanto de las gestiones necesarias para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Supervisor del contrato. **7.** Asistir y/o participar en las diferentes reuniones y comités asignados por el Coordinador y/o Supervisor del contrato. **8.** Responder de manera oportuna las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que le sean asignados por el Coordinador y/o Supervisor del contrato, así como atender las solicitudes, requerimientos e informes solicitados por las autoridades competentes, relacionados con los procesos sancionatorios. **9.** Presentar los informes relacionados con las actividades a su cargo que le sean requeridos por el Coordinador y/o Supervisor de contrato. **10.** Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato. **NOTA I.** Serán de 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. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** **1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES 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



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 035 DE 2021 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA.

ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato asciende a la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$49.500.000), INCLUIDO IMPUESTOS Y DEMAS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA).** El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: **1) ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS,** cada una por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA. PARÁGRAFO PRIMERO:** 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10421 del siete (7) del mes de enero de dos mil veintiuno (2021) de enero de 2021. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará por el término de once (11) meses sin exceder el diecisiete (17) de diciembre de 2021 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **NOVENA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. **c)** Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 035 DE 2021 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA.

presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. 4. Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma electrónica SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 035 DE 2021 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA.

por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** 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 de la Directora de Responsabilidad Sanitaria o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad. 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. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS:** Forman parte del contrato los estudios y documentos previos, el Certificado de disponibilidad presupuestal, la propuesta de servicios, el contrato electrónico y el registro presupuestal que se origine del contrato, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollar durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: **A) EL CONTRATISTA** mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B) La información** que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C) La obligación** de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D) EL CONTRATISTA** se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. **E) EL CONTRATISTA** se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F) EL CONTRATISTA** se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. **G) EL CONTRATISTA** se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada a conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del

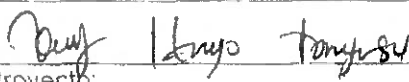
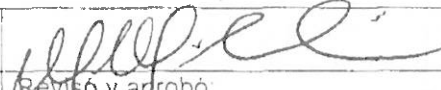


ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 035 DE 2021 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA.

2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA NOVENA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 035 DE 2021 Y ESTE SE ENTENDERÁ ACEPTADO POR LAS PARTES CON LA FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

El presente documento se da en la ciudad de Bogotá a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

 Proyecto: Kelly Iturriago Torregrosa P.E - GGC	 Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC
---	---

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 1 de 3

Yo ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA
Identificado(a) con C.C No. 41.058.334

En mi calidad de:
 Servidor público Comisionado Contratista X Practicante Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: Dirección de Responsabilidad Sanitaria

Fecha: _____

Declaración de ingreso 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)

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

- 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 pertencí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- 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
N/A	N/A	N/A

- 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
N/A	N/A	N/A

- 1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

N/A

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

N/A

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

DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

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 2011², así.

<p><i>Prohibición 1</i></p>	<p><i>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.</i></p>
<p><i>Prohibición 2</i></p>	<p><i>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].</i></p>
<p><i>Prohibición 3</i></p>	<p><i>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".</i></p>

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 de conflictos de intereses, se firma el presente documento

ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA

Cédula No. 41.058.334

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

DECLARACION DE INTERES Y CONFLICTO DE INTERES

0000


Yo, el/la Sr./Srta. [Nombre], de profesión [Profesión], declaro que no tengo ningún conflicto de interés en relación con el presente documento. Asimismo, declaro que no he recibido ninguna remuneración por la elaboración del presente documento.

En fe de lo cual, firmo y sello el presente documento en la ciudad de [Ciudad], a los [Día] días del mes de [Mes] del año [Año].

[Firma]

[Firma]

[Firma]

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 1 de 3

Yo, ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41.058.334, 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 autorizados¹
 - 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 naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

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.

- 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, trámite, 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 empresarial² 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;
 - b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
 - c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

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

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 (04) días del mes de enero del 2022.

SABEL CRISTINA POSADA ROCHA

Firma



Búsqueda por procesos **Ménu**

Buscar

N de página: 1401741 Ayuda

Confirmación de registro de la entidad

Para actualizar el registro concluya la sesión.

Felicitaciones **ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA**,

ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA con el NIT 41058334 creada

Su usuario es el usuario administrador, usted puede administrar la información de su entidad y dar acceso a nuevos usuarios.

[Vaya al inicio para continuar](#)

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CONSIDERANDO QUE:

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, ibídem



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 Dirección de Responsabilidad Sanitaria, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

1. "Adelantar y tramitar con observancia del principio de legalidad los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el instituto, sobre los productos y asuntos competencia de la entidad conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes dependencias.
2. Adelantar y tramitar en el marco de sus competencias y con fundamento en la información reportada por las direcciones misionales del INVIMA y por las demás autoridades y organismos del estado los procesos sancionatorios a que haya lugar como resultado de actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas para el control a la ilegalidad.
3. Informar de manera inmediata a las autoridades competentes las posibles conductas delictivas o de otra naturaleza que se deriven de las conductas investigadas dentro del proceso sancionatorio.

³ Artículo 4, ibídem



4. Expedir los actos administrativos correspondientes dentro de los procesos sancionatorios de competencia del Instituto.
5. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
7. Coordinar con las direcciones misionales el flujo y contenidos de información que tienen que allegar con destino a los procesos sancionatorios.
8. Imponer previa delegación a través de los actos administrativos, las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes.
9. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
10. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia”

El Instituto ha venido fortaleciendo sus actividades de Inspección Vigilancia y Control (IVC) a nivel nacional, usando como herramienta de control el derecho administrativo sancionador que pretende garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico mediante la protección y promoción de la salud de la población colombiana; por lo cual, la Entidad se encuentra facultada para la imposición de sanciones que no solo reprueban, sino que también previenen la realización de todas aquellas conductas contrarias a la ley; de ahí que resulte necesario fortalecer la capacidad de respuesta que tiene actualmente la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y que se ve reflejada en el oportuno trámite del proceso sancionatorio que se deriva de cada una de las visitas de IVC, quejas o denuncias donde se evidencia que se ha infringido la normatividad sanitaria vigente.

De conformidad a lo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011, el Instituto a través de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria es la autoridad competente para ejercer la acción sancionatoria, en tal sentido la caducidad de la facultad sancionatoria está prevista en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 52. CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caducas

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invimã
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.



a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución. La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria."

En concordancia con lo anterior, los términos de ejecución de la acción sancionatoria son perentorios y en tal sentido, la Dirección está llamada a dar estricto cumplimiento de estos, por lo cual debe mantener el nivel de producción y la capacidad operativa para impulsar las solicitudes de inicio de procesos y descongestionar los trámites ya existentes en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria,

De conformidad con lo enunciado anteriormente la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, estableció para la vigencia 2021 en el Plan Operativo Anual de 7.000 Actos Administrativos, de los cuales para el tercer trimestre se tuvo un avance de ejecución del 63.84%

Por consiguiente, la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para la vigencia 2022 estima superar la meta proyectada en el Plan Operativo Anual de la vigencia 2021 emitiendo 7.200 Actos Administrativos; para lo que se hace necesario tramitar, proyectar y dar impulso a los actos y actuaciones procesales y procedimentales, en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria; así como el seguimiento de procesos, notificaciones y gestión del cúmulo de procesos sancionatorios de manera oportuna; circunstancia que se dificulta como quiera que la planta de personal profesional en derecho asignada a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria tiene compromisos laborales pactados en relación a otras actividades y compromisos de esta misma Dirección, lo que resulta indispensable y necesaria la contratación de profesionales en derecho, con especialización en derecho administrativo, o público, o disciplinario, o contractual, o procesal, o laboral para suplir la insuficiencia de personal que requiere actualmente esta Dependencia.

Por lo anterior, la Dirección de Responsabilidad Sanitaria solicita la contratación de servicios profesionales en Derecho, con experiencia profesional relacionada en actividades jurídicas, estudio, seguimiento, trámite y/o proyección de actos administrativos o de impulso procesal, para brindar apoyo jurídico a esta Dirección y de esta manera, lograr el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los términos legales previstos. Con lo anterior, se pretende evitar que el INVIMA pierda la facultad para sancionar, operando la figura jurídica de caducidad, que, de llegar a ocurrir, acarrearía además eventuales sanciones disciplinarias, un riesgo en la salud de los consumidores de los productos objeto



La salud
es de todos

Minsalud

de investigación, pérdida económica para el instituto y grave afectación en la imagen y reputación institucional.

Según lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 1009 DE 2020 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto en cuanto a **“CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben realizar una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, solo se celebrarán los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”

Si bien la política fiscal del estado Colombiano tiene como fin ser austeros en el gasto público, esto no significa que el estado renuncie a la materialización de los fines propuestos en la Constitución Política, y uno de ellos es servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, misión que cumple el INVIMA y le delega a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, la facultad de imponer las sanciones correspondientes cuando se evidencia una infracción a la normatividad sanitaria vigente del país, ante esta enorme responsabilidad de proteger el bien jurídico salud pública y luego de ponderar las condiciones antes descritas frente a la austeridad del gasto, se concluye que en la DRS aún persiste la necesidad de realizar la contratación del personal profesional que entre a colaborar con la administración para la consecución de los fines y metas propuestas, situación que es absolutamente excepcional y de carácter temporal, en vista hoy el INVIMA no cuenta con lista de elegibles vigentes, tampoco existe por parte de Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC convocatorias públicas, que permitan proveer el empleo público para atender el volumen de trabajo asignado, la contingencia es por el tiempo que dure la ejecución del presente contrato

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”

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

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.

Por último, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, esta contratación se realiza por el tiempo estrictamente necesario, de acuerdo con el plazo que se indica en el estudio previo.

De acuerdo a lo anterior, autoriza la suscripción del contrato relacionado con el siguiente objeto: Prestar los servicios jurídicos profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, en la instrumentalización de los procesos administrativos sancionatorios, adelantados por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Esta autorización se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, para los siguientes procesos contractuales:

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA
Verónica Andrea Álvarez Cabrera	1.143.326.331
Ariadna Camila Caballero Neira	1.057.466.439
Raúl Alfredo Oñate Mueges	5172740
Maryan Julieth Gonzales Bulla	1.010.190.853
Magda Liliana Mozo Reyes	1.049.610.931
Carlos José Díaz Martínez	9.147.427
Isabel Cristina Posada Rocha	41.058.334
Luz Ángela Consuelo Patiño Simbaqueba	52.220.556
Paola Andrea Acevedo Uribe	1.020.784.544
José Manuel Ariza Peñaranda	5.164.823
Iván Andrés Varela Rangel	1.065.644.105

Se extiende la presente autorización en Bogotá D.C., el mes de enero de dos mil veintidós (2022).


JULIO CESAR ALDANA BULA
Director General

Proyecto: Antonio Agustín Martínez
Revisó: Larry Alvarez

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(t) 2948700
www.invima.gov.co


Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

**LOS SUSCRITOS SECRETARIO GENERAL Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN CON
DELEGACIÓN DE FUNCIONES COMO COORDINADORA DEL GRUPO DE 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, en la proyección e impulso de los actos y actuaciones procesales en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en ejercicio de su competencia.

Que, de acuerdo con la información registrada en el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección y que deben ser desarrolladas con 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 extiende la presente certificación en Bogotá D.C., a petición del Doctor Larry Sadit Alvarez Morales, Director Técnico de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, el mes de enero de dos mil veintidós (2022), de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por el mismo.

ROY GALINDO WEHDEKING
Secretario General.

GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCIA
Aseora de la Dirección

Con Delegación de Funciones como Coordinadora del Grupo de Talento Humano

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(+) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.


SECRET

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, NATIONAL SECURITY AGENCY
SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text]

11 11

SECRET

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
	Código: GAD-ABS-FM32	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

La suscrita, en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA identificada con cédula de ciudadanía No. 41.058.334, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional en derecho con título de posgrado en la modalidad de especialización.
- **Requisitos de experiencia:** Profesional relacionada mínima de seis (6) meses en la sustanciación y trámite de asuntos jurídicos.

Equivalencia: Aplica la equivalencia prevista en el literal c) del artículo 2° de la Resolución número 2016053728 del 21 de diciembre de 2016, así:

"c) El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de postgrado se relacione con la formación requerida en el perfil"

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: Prestar los servicios jurídicos profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, en la instrumentalización de los procesos administrativos sancionatorios, adelantados por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de enero de 2022.

Firma



LARRY SADIT ALVAREZ MORALES
 Director Técnico (E) de Responsabilidad Sanitaria



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

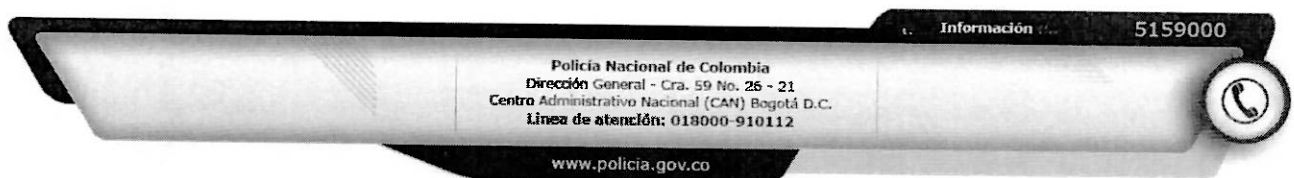
Que a la fecha, 03/01/2022 02:46:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **41058334** y Nombre: **ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA.**

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. **28571404** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través 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 número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:42:54 PM horas del 03/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **41058334**

Apellidos y Nombres: **POSADA ROCHA ISABEL CRISTINA**

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 número 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 # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados



Gobierno en
Línea





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 185988453



WEB
14:40:40
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de enero del 2022

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) ISABEL CRISTINA POSADA ROCHA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 41058334:

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>

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

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.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



CERTIFICADO DE ANTICEDENTES
CERTIFICATE OF CRIMINAL RECORDS
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION



[Faint, illegible text and markings on the document, including a vertical line and some handwritten marks on the right side.]