

Bogotá D.C.

Señor

GUILLERMO JOSÉ PEREZ BLANCO

Ciudad

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

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

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN CON RELACION A LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES ASOCIADOS, Y LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la evaluación técnica de los documentos aportados por el interesado para la obtención de los Registros Sanitarios, Renovaciones, tramites asociados de mayor complejidad en concordancia al plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia, y emitir acto administrativo, concepto o informes cuando se requieran.
2. Apoyar en la realización de la evaluación de calidad de los trámites de registros sanitarios de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en la construcción de los reglamentos técnicos, guías, formatos y normas relacionadas con los productos relacionados con el proceso de registros sanitarios al objeto del contrato.
4. Apoyar en la resolución de las inquietudes y/o peticiones presentadas por los usuarios a través de los distintos canales del instituto, con relación al proceso de registros sanitarios, trámites asociados, y temas relacionados a los mismos, de acuerdo a su experticia técnica aportando los soportes correspondientes.
5. Registrar y actualizar la información correspondiente a los trámites en la base de datos de Registros Sanitarios.
6. Gestionar cada una de las actividades objeto del contrato a través de los sistemas de información que provee el Instituto.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los

resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 18 de Noviembre de 2022, dado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y, ejecución del respectivo contrato.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia **2022**. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$ 37.458.000.00)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

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. Diez (10) MENSUALIDADES VENCIDAS, por un valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$ 3.745.800.00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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

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

Presentación de propuesta

- **Requisitos de Idoneidad:** Título Profesional en Química Farmacéutica.

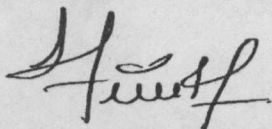
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Toxicología, o Alimentación y Nutrición, o Ciencias Farmacéuticas, o Farmacología, o Administración en salud, o Calidad, o Bioquímica, o Farmacocinética, o Biología Molecular, o Salud Pública y Seguridad Social, o Epidemiología, o auditoría en salud, o Gestión de Salud.

- **Requisitos de experiencia:** El contratista debe contar con seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: procesos de manejo, almacenamiento, fabricación, operación, funcionamiento, evaluación de aspectos de calidad, seguridad, eficacia, estabilidad, desarrollo y/o metodologías de análisis o utilización de productos farmacéuticos, medicamentos o productos biológicos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
- **Equivalencias:** Ver: Aplican las equivalencias contenidas en la Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de: El título de posgrado 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 posgrado se relacione con la formación requerida en el perfil.

Con la propuesta de servicios deben remitirse los documentos para la verificación jurídica que se relacionan a continuación:

- Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
- Copia legible del documento de identidad
- Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
- Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula profesional
- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
- Copia del Registro Único Tributario actualizado
- Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
- Certificación cuenta Bancaria
- Examen de Salud Preocupacional
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.
- Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
- Formato de compromiso de confidencialidad de la información

Atentamente,



JESCICA MARCELA HURTADO SOLER



La República de Colombia
y en su nombre la
**Institución Educativa
Laureano Gómez**

San Agustín - Quila

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución N°. 04015 del 24 de noviembre de 2000
emanada de la Secretaría de Educación

Confiere a:

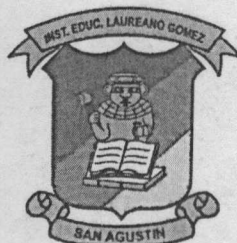
Jessica Marcela Hurtado Soler

Identificado (a) con T.I. N°. 911001-56631 de Neiva - Quila

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media, según los planes y programas vigentes
de acuerdo con el Decreto 1860 de agosto de 1994



Lic. Ezequiel Bolaños Cárdenas
C.C. N°. 5.336.933 de San Agustín (Nar)
Rector

Nancy Alireza Llanos Dávila
C.C. N°. 26.566.723 de San Agustín (Qui)
Secretaria

Acta General de Graduación N°. 083

Folio N°. 112 Libro para control Interno de Diplomas N°. 083

Dado en San Agustín Quila, a los 30 días del mes de Noviembre de 2007

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994
y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República



1803

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN ATENCIÓN A QUE

JESCICA MARCELA HURTADO SOLER

IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 1128440101

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS
EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

QUÍMICA FARMACÉUTICA

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN
REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 28 DE FEBRERO DE 2014

Libro 77 Folio 189-2261 del 28 de febrero de 2014

Alberto Uribe
ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

L. Neira
LIQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO GENERAL

Juan Carlos Alarcón Pérez
JUAN CARLOS ALARCÓN PÉREZ
DECANO

74128

IMPRESA UNIS & UNIS

Resultado General - 2021-11-10--10:28:32 PM

Tipo Identificación Nro. Identificación Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Estado Identificación: Detalles						
CC	1128440101	JESCICA	MARCELA	HURTADO	SOLER	Ver
					Vigente	

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2016 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) JESCICA MARCELA HURTADO SOLER identificado(a) con CC 1128440101 registra la siguiente información:

2021-11-10--10:28:32 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer		Acto Administrativo	Entidad Reportadora
			Acto	Administrativo		
UNV	Local	QUIMICA FARMACEUTICA	2019-07-05	8873		Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).



Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Junta Directiva Nacional

Personería Jurídica Aprobada por Resolución No. 128 de 1937

Bogotá D.C., 18 de marzo de 2021

CERTIFICADO DE NO SANCIÓN ÉTICA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, corporación de naturaleza privada, con Función es Públicas Delegadas según Resolución. No. 00000087 de 2015, sin ánimo de lucro, autónoma y de plena capacidad legal, con PERSONERÍA JURÍDICA No. 128 de 1937 y NIT. 860.037.402-8

HACE CONSTAR:

Que, verificada la información sobre antecedentes disciplinarios, sanciones e investigaciones del Tribunal Disciplinario del Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, órgano directivo de nuestra organización reglamentado por el decreto 1945 de 1996, el (la) profesional en Química Farmacéutica, **JESCICA MARCELA HURTADO SOLER** con cédula de ciudadanía No. **1128440101** se encuentra inscrito (a) ante la Identificación Única del Talento Humano en Salud ReTHUS como QUÍMICO FARMACÉUTICO

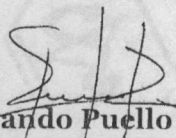
No se encuentra reportado (a) en ninguna investigación ética o disciplinaria ante nuestra organización, igualmente no ha sido sancionado (a) por ningún acto que esté tipificado en el Código de Ética del Químico Farmacéutico, como un acto que esté en contra de la ética farmacéutica.

Se expide la presente certificación, el día dieciocho (18) de marzo de dos mil veintiuno (2021) por solicitud del interesado.

CON DESTINO:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Atentamente,


Fernando Puello Pimienta
Presidente Nacional
presidencia@cnqfcolombia.org
Cel. 3143339392 - 3134591820

GENFAR S.A.

CERTIFICA QUE:

HURTADO SOLER JESCICA MARCELA, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.128.440.101, laboró al servicio de esta compañía desde el 26 de mayo de 2014 hasta 25 de mayo de 2016 mediante un contrato Término Indefinido desempeñando el cargo de QUIMICO ANALISTA JUNIOR, realizando las siguientes funciones:

1. Analizar y aplicar métodos de análisis fisicoquímicos a materias primas, producto a granel y producto terminado.
2. Manejo de equipos de análisis tanto de identificación como de cuantificación (Infrarrojo, U.V, Tituladores y HPLC).

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida A QUIEN INTERESE, con fecha martes, 17 de marzo de 2021.

Luisa
Fernanda
Perdigón S.
Firmado digitalmente por
Luisa Fernanda
Perdigón S.
Fecha: 2021.03.17
18:39:32 -05'00'

LUISA FERNANDA PERDIGON SILVA
SBS EMPLOYEE EXPERIENCE HEAD COPE
GENFAR UNA EMPRESA SANOFI

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list is as follows:

Name	Address
Mr. A. B. C.	123 Main St., New York, N. Y.
Mr. D. E. F.	456 Elm St., Boston, Mass.
Mr. G. H. I.	789 Oak St., Chicago, Ill.
Mr. J. K. L.	101 Pine St., Philadelphia, Pa.
Mr. M. N. O.	202 Cedar St., St. Louis, Mo.
Mr. P. Q. R.	303 Birch St., San Francisco, Cal.
Mr. S. T. U.	404 Maple St., Portland, Me.
Mr. V. W. X.	505 Spruce St., Seattle, Wash.
Mr. Y. Z. A.	606 Fir St., Denver, Colo.
Mr. B. C. D.	707 Ash St., Minneapolis, Minn.
Mr. E. F. G.	808 Hickory St., Kansas City, Mo.
Mr. H. I. J.	909 Walnut St., Omaha, Neb.
Mr. K. L. M.	1010 Chestnut St., St. Paul, Minn.
Mr. N. O. P.	1111 Elm St., Des Moines, Ia.
Mr. Q. R. S.	1212 Oak St., Sioux Falls, S. D.
Mr. T. U. V.	1313 Pine St., Rapid City, S. D.
Mr. W. X. Y.	1414 Birch St., Pierre, S. D.
Mr. Z. A. B.	1515 Cedar St., Waterville, Me.
Mr. C. D. E.	1616 Spruce St., Bangor, Me.
Mr. F. G. H.	1717 Fir St., Calais, Me.
Mr. I. J. K.	1818 Ash St., Ellsworth, Me.
Mr. L. M. N.	1919 Hickory St., Fort Kent, Me.
Mr. O. P. Q.	2020 Walnut St., Newry, Me.
Mr. R. S. T.	2121 Chestnut St., Bangor, Me.
Mr. U. V. W.	2222 Elm St., Calais, Me.
Mr. X. Y. Z.	2323 Oak St., Ellsworth, Me.
Mr. A. B. C.	2424 Pine St., Fort Kent, Me.
Mr. D. E. F.	2525 Birch St., Newry, Me.
Mr. G. H. I.	2626 Spruce St., Bangor, Me.
Mr. J. K. L.	2727 Fir St., Calais, Me.
Mr. M. N. O.	2828 Ash St., Ellsworth, Me.
Mr. P. Q. R.	2929 Hickory St., Fort Kent, Me.
Mr. S. T. U.	3030 Walnut St., Newry, Me.
Mr. V. W. X.	3131 Chestnut St., Bangor, Me.
Mr. Y. Z. A.	3232 Elm St., Calais, Me.
Mr. B. C. D.	3333 Oak St., Ellsworth, Me.
Mr. E. F. G.	3434 Pine St., Fort Kent, Me.
Mr. H. I. J.	3535 Birch St., Newry, Me.
Mr. K. L. M.	3636 Spruce St., Bangor, Me.
Mr. N. O. P.	3737 Fir St., Calais, Me.
Mr. Q. R. S.	3838 Ash St., Ellsworth, Me.
Mr. T. U. V.	3939 Hickory St., Fort Kent, Me.
Mr. W. X. Y.	4040 Walnut St., Newry, Me.
Mr. Z. A. B.	4141 Chestnut St., Bangor, Me.
Mr. C. D. E.	4242 Elm St., Calais, Me.
Mr. F. G. H.	4343 Oak St., Ellsworth, Me.
Mr. I. J. K.	4444 Pine St., Fort Kent, Me.
Mr. L. M. N.	4545 Birch St., Newry, Me.
Mr. O. P. Q.	4646 Spruce St., Bangor, Me.
Mr. R. S. T.	4747 Fir St., Calais, Me.
Mr. U. V. W.	4848 Ash St., Ellsworth, Me.
Mr. X. Y. Z.	4949 Hickory St., Fort Kent, Me.
Mr. A. B. C.	5050 Walnut St., Newry, Me.



Temporales
Especializados
S.A.

TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A.

NIT 805.014.583 – 3

HURTADO SOLER JESCICA MARCELA

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.128.440.101 laboro como empleada en misión por medio de nuestra empresa con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
COMFANDI	QUIMICO FARMACEUTICO	\$3,552,490	2019/07/24	2020/06/30

Responsabilidades del Cargo

1. **Cuando esté asignado al proceso de producción de aire medicinal en sitio por compresor.**
 - Gestionar el sistema de garantía de la calidad en el cumplimiento de las buenas prácticas de Manufactura para el proceso de fabricación de aire medicinal y la distribución de gases medicinales en la institución.
2. **Cuando esté asignado al proceso de sistema de distribución en dosis unitaria**
 - Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas buenas prácticas de elaboración de dosis unitarias y la distribución de medicamentos mediante el sistema de dosis unitaria.



Temporales
Especializados
S.A.

3. Cuando esté asignado a la producción de unidosis y aire medicinal en sitio por compresor

- Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de elaboración en el proceso de reempaque de medicamentos y buenas prácticas de manufactura en el sistema de aire medicinal.

4. Rol jefe de control de calidad y garantía de la calidad de producción de aire medicinal:

Dentro del sistema de aire medicinal (SAM) cumplirá el papel de jefe de control de calidad o suplente del mismo según el servicio lo requiera.

- Velar por la vigilancia, control e higiene del SAM.
- Ser el responsable de la validación del proceso, la calibración de los instrumentos utilizados durante el análisis del SAM.
- Analizar las desviaciones, quejas y reportes de eventos adversos presentados por el uso de gases medicinales
- Controlar los factores que puedan influir en la calidad del aire medicinal y custodiar el almacenamiento de todos los registros generados.
- Consolidar y revisar la información para la presentación de informes requeridos.
- Asegurar que se realice la capacitación inicial, continua del personal y que se adapte a las necesidades de la empresa o institución.
- Evaluar los registros de los lotes.
- Aprobar las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad.
- Aprobar o rechazar las materias primas, de envasado, intermedios, a granel y productos acabados.
- Asegurar que se lleven a cabo todas las pruebas necesarias
- Aprobar y controlar los análisis llevados a cabo por contrato
- Vigilar el mantenimiento del departamento, instalaciones y equipos.
- Asegurar que se efectúen las validaciones apropiadas, incluyendo las correspondientes a los procedimientos analíticos y de los equipos de control.



Temporales Especializados S.A.

- Participar en la elaboración y revisión de los documentos nuevos o modificaciones utilizados para la implementación de las BPM de gases medicinales dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con todos los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la organización.
- Definir, asegurar la ejecución y seguimiento a los planes de acción conducentes a la mejora del proceso y a la eliminación de no conformidades.
- Llevar a cabo las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad para el proceso.
- Verificar periódicamente el cumplimiento del plan de validación, mantenimientos, auditorias, inspecciones, PQRS.
- Realizar liberación de lotes de manufactura de aire medicinal.
- Definir el manejo de las desviaciones que ocurran dentro del proceso de producción de aire medicinal por compresor.
- Implementar y mantener el sistema de garantía de calidad del sistema de aire medicinal y del servicio farmacéutico.

5. Cuando esté asignado al Programa Vida Amiga

- Entregar una atención farmacéutica de calidad y oportuna a los pacientes del Programa Vida Amiga que requieran dispensación de medicamentos antirretrovirales y servicios farmacéuticos.
- Solicitar consentimiento informado para la prestación de servicios farmacéuticos y consulta farmacéutica.
- Realizar inducción a tratamiento retroviral y realizar seguimiento farmacoterapéutico periódico al paciente (puede ser bimensual o trimestral).
- Supervisar al personal técnico y/o dispensar (primera consulta) medicamentos retrovirales.
- Realizar consulta farmacéutica al paciente que requiera educación o tenga inquietudes referentes a la medicación antirretroviral o pacientes en riesgo de no adherencia.
- Participar en reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario de atención al paciente que convive con VIH. Dar apoyo técnico referente al medicamento y retroalimentar de las situaciones detectadas en la consulta farmacéutica.



Temporales
Especializados
S.A.

- Notificar sospechas de sucesos relacionados con medicamentos y fallos terapéuticos relacionados con el uso de medicamentos antirretrovirales en pacientes de programa vida Amiga.
- Llevar registro del seguimiento e intervenciones realizadas al paciente y al equipo de salud.
- Llevar indicadores que permitan evaluar la atención farmacéutica al paciente que convive con VIH del programa Vida amiga.

6. Cuando esté asignado al Programa de Reumatología

- Entregar una atención farmacéutica de calidad y oportuna a los pacientes del Programa Reumatología.

7. Responsabilidades Generales

- Garantizar la atención farmacéutica a los pacientes que la requieran, según su condición de salud.
- Gestionar la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el cumplimiento de las buenas prácticas de Manufactura y de elaboración, para los procesos de fabricación de aire medicinal, preparaciones magistrales y unidosis de medicamentos sólidos, respectivamente.
- Garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas de elaboración en la preparación de unidosis sólidas y la evaluación a los terceros que proveen servicios de preparaciones magistrales estériles y unidosis de medicamentos sólidos.
- Garantizar la seguridad, efectividad, eficiencia y oportunidad, en el uso de las nutriciones parenterales.
- Garantizar la seguridad, efectividad, eficiencia y oportunidad, en el uso de medicamentos oncológicos.
- Garantizar la implementación y continuidad del sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria a los servicios definidos por el comité de farmacia y terapéutica.
- Garantizar el control y la seguridad en la distribución y dispensación de medicamentos de uso controlados y de vigilancia por fondo nacional de estupefacientes.
- Garantizar el control y la seguridad en la distribución y dispensación de medicamentos a pacientes de programas especiales (VIH, Reumatología, etc.).
- Realizar o Participar conjuntamente con el comité de infecciones en actividades de evaluación sobre el uso de antibióticos.
- Coordinar la realización de los comités de farmacia y terapéutica y farmacovigilancia.

Carrera 66A # 10 – 221 B/Limonar II etapa Tel. 3126541 – 42 – 43

Página web: www.temporales.com.co

THE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

SUBJECT: [Illegible]

TO: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

8. [Illegible]

9. [Illegible]

10. [Illegible]

11. [Illegible]

12. [Illegible]

13. [Illegible]

14. [Illegible]

15. [Illegible]

16. [Illegible]



Temporales Especializados S.A.

- Participar activamente en comité de seguridad del paciente.
- Garantizar que los procedimientos e instructivos, protocolos, se ajusten a la normatividad vigente y sea llevado acabo por cada uno de los colaboradores del servicio farmacéutico.
- Garantizar el cumplimiento de los Manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y guías del servicio farmacéutico.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicio Farmacéutico, Regentes de Servicio Farmacéutico y Analista de Servicio Farmacéutico en la ejecución de los manuales, procedimientos, instructivos, guías, del servicios farmacéutico.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento para el correcto manejo de los Medicamentos Refrigerados en el Servicio Farmacéutico (Recepción, verificación, almacenamiento, dispensación y devolución).
- Coordinar la identificación de los productos averiados, vencidos, en cuarentena en el Servicio Farmacéutico y realizar tratamiento de acuerdo al procedimiento.
- Cumplir con el procedimiento para manejo de desechos medicamentosos comunes y oncológicos y supervisar las actividades que son responsabilidad del Auxiliar de Servicio Farmacéutico, Regentes de Servicio Farmacéutico y Analista de Servicio Farmacéutico (identificación, inactivación, separación y disposición final).
- Proporcionar lineamientos técnicos para la organización del Servicio Farmacéutico, de acuerdo a las políticas de la organización y el cumplimiento de la norma.
- Responder las consultas técnicas que se generen dentro de la IPS.
- Cumplir con el procedimiento para manejo de Medicamentos de Control Especial y supervisar las actividades que ejecutan los Auxiliar de Servicio Farmacéutico, Regentes de Servicio Farmacéutico y Analista de Servicio Farmacéutico (recepción, inspección, almacenamiento, dispensación, devolución).
- Controlar el inventario de medicamentos de control especial en el Servicio Farmacéutico y asegurar su almacenamiento bajo custodia.
- Representar a la institución como director técnico ante el Fondo Nacional Estupefacientes, Fondo Rotatorios y presentar los informes periódicos. Supervisar y controlar el registro correcto y oportuno de los movimientos de Medicamentos de Control Especial De acuerdo a la normatividad vigente.
- Representar como director técnico a la institución en todos los aspectos requeridos por la normatividad vigente y futuras.
- Coordinar la eliminación de los desechos medicamentosos de control especial.
- Realizar las actividades judiciales respectivas en caso de pérdida de medicamentos de control especial.
- Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la conciliación medicamentosa, en coordinación con el personal médicos y de enfermería.



Temporales
Especializados
S.A.

- Realizar la implementación de las políticas y acciones, que se deriven de los comité de farmacia y terapéutica, seguridad del paciente, tecnovigilancia y farmacovigilancia, en relación con la seguridad, efectividad y eficiencia, en el uso de los medicamentos y dispositivos médicos.
- Notificar ante el INVIMA y secretaría de salud departamental los incidentes y eventos adversos de fármaco y dispositivos médicos.
- Coordinar los análisis de los casos de farmacovigilancia y errores de medicación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Implementar planes de acción derivadas de las auditorías de medicación segura realizadas por el área de evaluación gestión servicios de salud.
- Gestionar las actividades que son responsabilidad del Coordinador asistencial del Servicio Farmacéutico, en ausencia del mismo.
- Asistir a las capacitaciones que se requieren del área o áreas relacionadas.
- Asistir a las reuniones programadas por el área o por otros procesos.
- Dar cumplimiento a todos los procedimientos asociados al desarrollo del cargo.
- Desarrollar las demás funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y que sean indicadas por su superior inmediato.
- Establecer una comunicación efectiva con pacientes, clientes y/o acompañantes brindando información sobre sus derechos y deberes, garantizando que estos sean entendidos por el paciente y/o acompañante.
- Asegurar la confidencialidad y la ética de la información durante todo el proceso de atención.
- Cumplir con las directrices del código de ética, con énfasis en el cumplimiento de las responsabilidades hacia nuestros grupos de interés.
- Con responsabilidad en control periódico del inventario de los diferentes Servicios Farmacéuticos de la red Salud Comfandi, identificar y prever las inconsistencias; generando planes de acción para mitigar su riesgo.
- Seguimiento e inspección a los inventarios de medicamentos de control que se manejan en los diferentes Servicios Farmacéuticos de la red Salud Comfandi.
- Gestionar la creación y extensión de nuevos medicamentos, dispositivos médicos e insumos medico quirúrgicos en la Data SAP.
- Ejercer la función de dirección técnica del servicio farmacéutico y del proceso de producción de aire medicinal.
- Velar por el cumplimiento de los controles de calidad del proceso de producción de aire medicinal.
- Velar por las correcciones de las desviaciones que ocurran dentro del proceso de producción de aire medicinal por compresor.
- Liderar el grupo de auditorías a proveedores y auto inspecciones que se realicen en el marco del cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura en el proceso de producción de aire medicinal y reempaque de medicamentos BPE.



Temporales
Especializados
S.A.

- Guardar absoluta privacidad, confidencialidad y reserva en el acceso, procesamiento, manejo, administración y transmisión de datos personales o de información perteneciente a terceros o a la Caja que por causa o con ocasión de su vinculación con la misma llegue a conocer, tener o administrar. Deberá cumplir y garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales relacionadas con la protección de datos personales (Habeas Data) y las políticas que sobre protección de datos se tenga establecida en la Corporación.
- Conocer los documentos, instructivos, protocolos, procedimientos y demás información, asociados al cumplimiento de las responsabilidades para el desarrollo del cargo dentro del marco ético y de cultura corporativa.
- Y todas las demás responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos del área

Dada en Santiago de Cali, a los 24 días del mes de marzo de 2021

Atentamente,

ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

A SOLICITUD DEL INTERESADO

HACEMOS CONSTAR

Que el(la) Señor(a) JESICA MARCELA HURTADO SOLER , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1128440101 laboró para esta entidad con contratos a término fijo, el primero de los cuales inició el 01 de julio de 2020 hasta la fecha de retiro 21 de Diciembre de 2020.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de QUIMICO FARMACEUTICO, con una asignación mensual de \$3,552,490.00 y una jornada laboral de 240 horas mensuales, con las siguientes funciones:

PROPOSITO DEL CARGO

Garantizar la seguridad, efectividad y eficiencia, en el uso de medicamentos y dispositivos médicos en toda la institución. Establecer y controlar los procesos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, distribución y control de medicamentos y dispositivos médicos para las IPS Hospitalarias y programas especiales. Dirigir los programas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y educación al paciente con el fin de dar cumplimiento a los estándares de la normatividad vigente, institucionales relacionados y con la Política de Seguridad del paciente.

RESPONSABILIDADES

Cuando esté asignado al proceso de producción de aire medicinal en sitio por compresor.

- Gestionar el sistema de garantía de la calidad en el cumplimiento de las buenas prácticas de Manufactura para el proceso de fabricación de aire medicinal y la distribución de gases medicinales en la institución.

Cuando esté asignado al proceso de sistema de distribuciones dosis unitaria

- Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas buenas prácticas de elaboración de dosis unitarias y la distribución de medicamentos mediante el sistema de dosis unitaria.
- Cuando esté asignado a la producción de unidosis y aire medicinal en sitio por compresor.
- Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de elaboración en el proceso de re empaque de medicamentos y buenas prácticas de manufactura en el sistema de aire medicinal.

Rol Jefe de control de calidad y garantía de la calidad de producción de aire medicinal:

- Dentro del sistema de airea medicinal (SAM) cumplirá el papel de jefe de control de calidad o suplente del mismo según el servicio lo requiera.
- Velar por la vigilancia, control e higiene del SAM.
- Ser el responsable de la validación del proceso, la calibración de los instrumentos utilizados durante el análisis del SAM.
- Analizar las desviaciones, quejas y reportes de eventos adversos presentados por el uso de gases medicinales
- Controlar los factores que puedan influir en la calidad del aire medicinal y custodiar el almacenamiento de todos los registros generados.
- Consolidar y revisar la información para la presentación de informes requeridos.
- Asegurar que se realice la capacitación inicial, continua del personal y que se adapte a las necesidades de la empresa o institución.
- Evaluar los registros de los lotes.
- Aprobar las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad.
- Aprobar o rechazar las materias primas, de envasado, intermedios, a granel y productos acabados.
- Asegurar que se lleven a cabo todas las pruebas necesarias
- Aprobar y controlar los análisis llevados a cabo por contrato

- Vigilar el mantenimiento del departamento, instalaciones y equipos.
- Asegurar que se efectúen las validaciones apropiadas, incluyendo las correspondientes a los procedimientos analíticos y de los equipos de control.
- Participar en la elaboración y revisión de los documentos nuevos o modificaciones utilizados para la implementación de las BPM de gases medicinales dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con todos los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la organización.
- Definir, asegurar la ejecución y seguimiento a los planes de acción conducentes a la mejora del proceso y a la eliminación de no conformidades.
- Llevar a cabo las actividades para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad para el proceso.
- Verificar periódicamente el cumplimiento del plan de validación, mantenimientos, auditorias, inspecciones, PQRS.
- Realizar liberación de lotes de manufactura de aire medicinal.
- Definir el manejo de las desviaciones que ocurran dentro del proceso de producción de aire medicinal por compresor.
- Implementar y mantener el sistema de garantía de calidad del sistema de aire medicinal y del servicio farmacéutico.

Cuando esté asignado al Programa Vida Amiga

- Entregar una atención farmacéutica de calidad y oportuna a los pacientes del Programa Vida Amiga que requieran dispensación de medicamentos antiretrovirales y servicios farmacéuticos.
- Solicitar consentimiento informado para la prestación de servicios farmacéuticos y consulta farmacéutica.
- Realizar inducción a tratamiento retroviral y realizar seguimiento farmacoterapéutico periódico al paciente (puede ser bimensual o trimestral).
- Supervisar al personal técnico y/o dispensar (primera consulta) medicamentos retrovirales.

- Realizar consulta farmacéutica al paciente que requiera educación o tenga inquietudes referentes a la medicación antiretroviral o pacientes en riesgo de no adherencia.
- Participar en reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario de atención al paciente que convive con VIH. Dar apoyo técnico referente al medicamento y retroalimentar de las situaciones detectadas en la consulta farmacéutica.
- Notificar sospechas de sucesos relacionados con medicamentos y fallos terapéuticos relacionados con el uso de medicamentos antiretrovirales en pacientes de programa vida Amiga.
- Llevar registro del seguimiento e intervenciones realizadas al paciente y al equipo de salud.
- Llevar indicadores que permitan evaluar la atención farmacéutica al paciente que convive con VIH del programa Vida amiga.

Cuando esté asignado al Programa de Reumatología

- Entregar una atención farmacéutica de calidad y oportuna a los pacientes del Programa Reumatología.

Responsabilidades Generales

- Garantizar la atención farmacéutica a los pacientes que la requieran, según su condición de salud.
- Gestionar la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el cumplimiento de las buenas prácticas de Manufactura y de elaboración, para los procesos de fabricación de aire medicinal, preparaciones magistrales y unidosis de medicamentos sólidos, respectivamente
- Garantizar el cumplimiento de las buenas prácticas de elaboración en la preparación de unidosis sólidas y la evaluación a los terceros que proveen servicios de preparaciones magistrales estériles y unidosis de medicamentos sólidos.

- Garantizar la seguridad, efectividad, eficiencia y oportunidad, en el uso de las nutriciones parenterales.
- Garantizar la seguridad, efectividad, eficiencia y oportunidad, en el uso de medicamentos oncológicos.
- Garantizar la implementación y continuidad del sistema de distribución de medicamentos en dosis unitaria a los servicios definidos por el comité de farmacia y terapéutica.
- Garantizar el control y la seguridad en la distribución y dispensación de medicamentos de uso controlados y de vigilancia por fondo nacional de estupefacientes.
- Garantizar el control y la seguridad en la distribución y dispensación de medicamentos a pacientes de programas especiales (VIH, Reumatología, etc.).
- Realizar o Participar conjuntamente con el comité de infecciones en actividades de evaluación sobre el uso de antibióticos.
- Coordinar la realización de los comités de farmacia y terapéutica y farmacovigilancia.
- Participar activamente en comité de seguridad del paciente.
- Garantizar que los procedimientos e instructivos, protocolos, se ajusten a la normatividad vigente y sea llevado acabo por cada uno de los colaboradores del servicio farmacéutico.
- Garantizar el cumplimiento de los Manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y guías del servicio farmacéutico.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicio Farmacéutico, Regentes de Servicio Farmacéutico y Analista de Servicio Farmacéutico en la ejecución de los manuales, procedimientos, instructivos, guías, del servicios farmacéutico.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento para el correcto manejo de los Medicamentos Refrigerados en el Servicio Farmacéutico (Recepción, verificación, almacenamiento, dispensación y devolución).
- Coordinar la identificación de los productos averiados, vencidos, en cuarentena en el Servicio Farmacéutico y realizar tratamiento de acuerdo al procedimiento.
- Cumplir con el procedimiento para manejo de desechos medicamentosos comunes y oncológicos y supervisar las actividades que son responsabilidad del Auxiliar de Servicio Farmacéutico,

Regentes de Servicio Farmacéutico y Analista de Servicio Farmacéutico (identificación, inactivación, separación y disposición final).

- Proporcionar lineamientos técnicos para la organización del Servicio Farmacéutico, de acuerdo a las políticas de la organización y el cumplimiento de la norma.
- Responder las consultas técnicas que se generen dentro de la IPS.
- Cumplir con el procedimiento para manejo de Medicamentos de Control Especial y supervisar las actividades que ejecutan los Auxiliar de Servicio Farmacéutico, Regentes de Servicio Farmacéutico y Analista de Servicio Farmacéutico (recepción, inspección, almacenamiento, dispensación, devolución).
- Controlar el inventario de medicamentos de control especial en el Servicio Farmacéutico y asegurar su almacenamiento bajo custodia.
- Representar a la institución como director técnico ante el Fondo Nacional Estupefacientes, Fondo Rotatorios y presentar los informes periódicos. Supervisar y controlar el registro correcto y oportuno de los movimientos de Medicamentos de Control Especial De acuerdo a la normatividad vigente.
- Representar como director técnico a la institución en todos los aspectos requeridos por la normatividad vigente y futuras.
- Coordinar la eliminación de los desechos medicamentosos de control especial.
- Realizar las actividades judiciales respectivas en caso de pérdida de medicamentos de control especial.
- Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la conciliación medicamentosa, en coordinación con el personal médicos y de enfermería.
- Realizar la implementación de las políticas y acciones, que se deriven de los comité de farmacia y terapéutica, seguridad del paciente, tecnovigilancia y farmacovigilancia, en relación con la seguridad, efectividad y eficiencia, en el uso de los medicamentos y dispositivos médicos.
- Notificar ante el INVIMA y secretaría de salud departamental los incidentes y eventos adversos de fármaco y dispositivos médicos.
- Coordinar los análisis de los casos de farmacovigilancia y errores de medicación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed. It reiterates the importance of accuracy and the need for a systematic approach to record-keeping.

6. The sixth part of the document includes a list of references and sources used in the research. This provides transparency and allows readers to verify the information presented.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices. These include additional data, charts, and supporting documents that provide further detail on the topics discussed.

8. The eighth part of the document is a conclusion. It summarizes the findings of the study and offers recommendations for future work. It stresses the ongoing nature of the process and the need for continuous improvement.

9. The ninth part of the document is a list of acknowledgments. It thanks the individuals and organizations that provided support and assistance throughout the project.

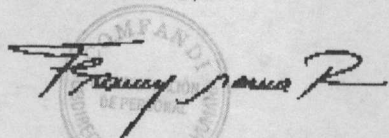
10. The tenth part of the document is a list of references. It includes a comprehensive list of all the sources cited in the document, formatted according to the relevant standards.

- Implementar planes de acción derivadas de las auditorías de medicación segura realizadas por el área de evaluación gestión servicios de salud.
- Gestionar las actividades que son responsabilidad del Coordinador asistencial del Servicio Farmacéutico, en ausencia del mismo.
- Asistir a las capacitaciones que se requieren del área o áreas relacionadas.
- Asistir a las reuniones programadas por el área o por otros procesos.
- Dar cumplimiento a todos los procedimientos asociados al desarrollo del cargo.
- Desarrollar las demás funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y que sean indicadas por su superior inmediato.
- Establecer una comunicación efectiva con pacientes, clientes y/o acompañantes brindando información sobre sus derechos y deberes, garantizando que estos sean entendidos por el paciente y/o acompañante.
- Asegurar la confidencialidad y la ética de la información durante todo el proceso de atención.
- Cumplir con las directrices del código de ética, con énfasis en el cumplimiento de las responsabilidades hacia nuestros grupos de interés.
- Con responsabilidad en control periódico del inventario de los diferentes Servicios Farmacéuticos de la red Salud Comfandi, identificar y prever las inconsistencias; generando planes de acción para mitigar su riesgo.
- Seguimiento e inspección a los inventarios de medicamentos de control que se manejan en los diferentes Servicios Farmacéuticos de la red Salud Comfandi.
- Gestionar la creación y extensión de nuevos medicamentos, dispositivos médicos e insumos médico quirúrgicos en la Data SAP.
- Ejercer la función de dirección técnica del servicio farmacéutico y del proceso de producción de aire medicinal.
- Velar por el cumplimiento de los controles de calidad del proceso de producción de aire medicinal.
- Velar por las correcciones de las desviaciones que ocurran dentro del proceso de producción de aire medicinal por compresor.

- Liderar el grupo de auditorías a proveedores y auto inspecciones que se realicen en el marco del cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura en el proceso de producción de aire medicinal y re empaque de medicamentos BPE.
- Guardar absoluta privacidad, confidencialidad y reserva en el acceso, procesamiento, manejo, administración y transmisión de datos personales o de información perteneciente a terceros o a la Caja que por causa o con ocasión de su vinculación con la misma llegue a conocer, tener o administrar. Deberá cumplir y garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales relacionadas con la protección de datos personales (Habeas Data) y las políticas que sobre protección de datos se tenga establecida en la Corporación.
- Conocer los documentos, instructivos, protocolos, procedimientos y demás información, asociados al cumplimiento de las responsabilidades para el desarrollo del cargo dentro del marco ético y de cultura corporativa.
- Y todas las demás responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos del área

Para constancia de lo anterior se firma el 23 de marzo de 2021.

Atentamente,



FRANCY SERNA RODRIGUEZ
Gerente Administración de Personal

Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 1 pm a 5 pm, al teléfono 3340000 extensión 2301.

ngr

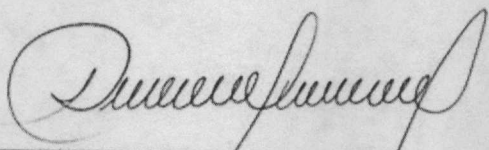
CERTIFICA QUE:

Que el(a) señor(a) **Jescica Marcela Hurtado Soler**, identificado(a) con Cédula Ciudadanía No. **1.128.440.101** expedida en Medellín, prestó sus servicios a **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.**, entre el **15 de febrero de 2021** y el **02 de noviembre de 2021**.

Al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de **Químico Farmacéutico**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 03 de noviembre de 2021, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,



DIANA CAROLINA GONZALEZ/PEREZ

GERENTE GESTION HUMANA

SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.

NIT 900363673-9

Para cualquier información adicional, comunicarse al Teléfono en la ciudad de Cali 4863433 Ext. 28818 o 31256 horario de atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

A SOLICITUD DEL INTERASADO SE ANEXA FUNCIONES DEL CARGO DE QUIMICO FARMACEUTICO:

1. Dar cumplimiento al programa de Farmacovigilancia como sistema de detección, evaluación, conocimiento y prevención de RAM, PRM, PRUM.
2. Realizar atención farmacéutica al paciente por medio de entrevista; elaboración del perfil farmacoterapéutico; actividades de prevención, detección y resolución de PRM y PRUM, realizar las intervenciones necesarias y hacer seguimiento permanente (Pacientes polimedicados).
3. Prestar asesoría farmacológica al paciente.
4. Definir e implementar estrategias que incrementen la adherencia a las buenas prácticas de seguridad en la utilización de medicamentos
5. Liderar el programa de gestión de medicamentos institucional (Planeación, selección y adquisición, almacenamiento, prescripción, preparación, dispensación, administración, monitoreo y evaluación) con alcance a todos los niveles de operación.
6. Asegurar el proceso de manejo de medicamentos de control especial.
7. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en la gestión de medicamentos.
8. Garantizar el cumplimiento de las funciones del comité de farmacia y terapéutica.



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 511 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JESCICA MARCELA HURTADO SOLER.

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 **JESCICA MARCELA HURTADO SOLER**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.128.440.101 expedida en Medellín, 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 No. 511 DE 2021** de conformidad a la justificación estimada en el estudio previo que hace parte integral del contrato y que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, **PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUÍMICO FARMACÉUTICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN LAS ACTIVIDADES DE TRÁMITES ASOCIADOS DE REGISTROS SANITARIOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. **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 asignada 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. **B) Obligaciones Específicas:** 1. Brindar apoyo a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en la atención a las solicitudes de revisión y acompañamiento de los trámites asociados a registros sanitarios, relacionados con su objeto contractual, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos del Invima, en los aspectos técnicos de las respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición, recursos y solicitudes recibidas por cualquier medio, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos de registros sanitarios vigentes. 3. Apoyar la actualización de las bases de datos, aplicativos y archivos establecidos en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, en lo relacionado con el proceso de registros sanitarios. 4. Asistir a las diferentes reuniones internas o externas, que le asignen relacionadas con el objeto contractual. 5. Apoyar la revisión, gestión y seguimiento de las agendas de trámites de registros sanitarios



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 511 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JESICA MARCELA HURTADO SOLER.

cuando se le requiera por parte del supervisor del contrato. 6. Prestar apoyo en el componente técnico de las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

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

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 alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato. 5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. 6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. 7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten. 9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente. 10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. 11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. 12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. 13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. 14. La organización, clasificación, foliación y rotulado de las carpetas del archivo de la Dirección de Operaciones Sanitarias y grupos de trabajo interno, así como diligenciar el FUID y demás necesidades para realizar los procesos técnicos de transferencias primarias-Archivo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.

QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales, El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS MCTE (\$ 20.802.819.00) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.** El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: 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. **SIETE (7) MENSUALIDADES VENCIDAS**, por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE. (\$2.737.213)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. 2) Un último pago por un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$1.642.328)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar. No aplica IVA., correspondiente a los días en que efectivamente se preste el servicio, con corte al 17 de diciembre de 2021, inclusive.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al estimado en el estudio previo, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. **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. 139721 del 26 de abril de 2021. **SÉPTIMA. GASTOS POR**

DESPLAZAMIENTO: Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 511 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JESICA MARCELA HURTADO SOLER.

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 contrato se ejecutará hasta el 17 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio. **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 del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos y en el 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



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 511 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JESICA MARCELA HURTADO SOLER.

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 de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros 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. Sede presidencial, 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 del Coordinador del Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos con Condición Especial de Riesgo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos 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 certificado de inexistencia de personal, el certificado de objeto igual (cuando aplique), constancia de idoneidad y de experiencia, 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 o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad,



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 511 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JESICA MARCELA HURTADO SOLER.

reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considerada de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 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. 511 DE 2021 Y ESTE SE ENTENDERÁ ACEPTADO POR LAS PARTES CON LA FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de 2021.

Karla Mengual Proyectó: Karla Mengual Redondo Contratista - GGC	 Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC
---	---

Invima	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 4

Yo Jessica Marcela Hurtado Soler

Identificado(a) con CC. 1128440101

☐ Servidor público ☐ Comisionado ☒ Contratista

En mi calidad de:

☐ Practicante ☐ Otro

Cual

de la Dependencia / Entidad:

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)

- ☒ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el Invima.
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del Invima que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.
- ☒ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertenecí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin
Eienfar	Analista Quimica	Productos Farmaceuticos	NO Vigente	26-05-2014	25-05-2016

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
-------------------	-----------------------	--------

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas
-------------------	-------------------------------------	--------

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3° de la ley 1474 de 20112, así.

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.

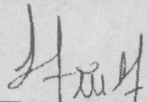
Prohibición 1	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,</i>
Prohibición 2	<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>
Prohibición 3	<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>

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

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

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

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



CC. 1128440101

Firma y Cédula

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

invima	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, Jessica Marcela Hurtado Soler identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1128440101 expedida en Medellin 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

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.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
 - d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
 - e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
 - f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, 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:

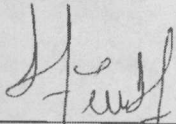
1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, 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;

² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capítulo II
ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

- b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
- c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta
- La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
 5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
 6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
 7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los () días del mes de Enero del 2022.


Firma

Titulo

Nombre y apellido JESSICA MARCELA HURTADO SOLER

Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

Fecha de emisión: 20/10/2009 <http://www.boe.es> [Registra, Liza, Cofel]

Expedido por

Fecha de expiración

Dirección CARRERA 11 BIS #68-11

Código postal

Estado

Municipio CAU

País COLOMBIA

Correo electrónico: jecamahuso@hotmail.com

Teléfono

Cellular 322117211

Número de fax

Zona horaria (UTC-05 00): Bogotá, Lima, Quito

Idioma Español (Colombia)

Configuración regional Spanish (Colombia)

Pregunta de seguridad ¿Cuál era la ciudad donde trabajó por primera vez?

Respuesta: c) 11

Celular 3222-117831



La salud
es de todos

Minsalud

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INVIMA Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN 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 PARA APOYAR EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN CON RELACION A LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES ASOCIADOS, Y LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

Que de acuerdo con la información registrada por 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 Medicamentos y Productos Biológicos, 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 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. Enero de dos mil veintidós (2022), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Secretario General

GLADYS MONTOYA GARCIA

Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones de Coordinación del grupo de Talento Humano

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

REPORT OF THE

COMMISSION ON THE STATUS OF THE
UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

	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**

El (la) suscrito (a), 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 **JESCICA MARCELA HURTADO SOLER**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.128.404.101**, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

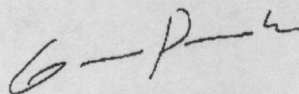
Idoneidad: Título Profesional en Química Farmacéutica. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Toxicología, o Alimentación y Nutrición, o Ciencias Farmacéuticas, o Farmacología, o Administración en salud, o Calidad, o Bioquímica, o Farmacocinética, o Biología Molecular, o Salud Pública y Seguridad Social, o Epidemiología, o auditoria en salud, o Gestión de Salud.

Experiencia: El contratista debe contar con seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: procesos de manejo, almacenamiento, fabricación, operación, funcionamiento, evaluación de aspectos de calidad, seguridad, eficacia, estabilidad, desarrollo y/o metodologías de análisis o utilización de productos farmacéuticos, medicamentos o productos biológicos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

Equivalencias: Aplican las equivalencias contenidas en la Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de: El título de posgrado 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 posgrado 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 PROFESIONALES PARA APOYAR EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN CON RELACION A LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES ASOCIADOS, Y LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

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



GUILLERMO JOSÉ PEREZ BLANCO

Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:40:54 PM horas del 13/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1128440101**

Apellidos y Nombres: **HURTADO SOLER JESICA MARCELA**

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.

[Volver al Inicio](#)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 187205743



WEB

19:24:04

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 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) JESICA MARCELA HURTADO SOLER identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1128440101:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

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

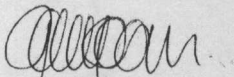
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 08 de enero de 2022, a las 19:27:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1128440101
Código de Verificación	1128440101220108192744

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

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



FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB



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, 13/01/2022 07:34:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1128440101** y Nombre: **JESCICA MARCELA HURTADO SOLER.**

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. **29005630** . 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

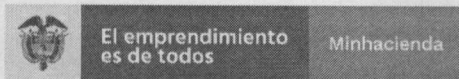
Imprimir

Información 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

3643



UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO
BDME

El documento de identificación número 1128440101 **NO** está incluido en el BDME que publica la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 901 del 2004.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

La sentencia C-1083 del 24 de octubre de 2005 de la Honorable Corte Constitucional declaró inexecutable los incisos 2 y 4 del párrafo tercero del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, dejando así de tener vigencia la inhabilidad para contratar con el Estado o tomar posesión de cargos públicos, de las personas naturales o jurídicas que aparezcan reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

En tal sentido no se requiere presentar el certificado del Boletín de Deudores Morosos del Estado para efectos de contratar con entidades públicas.

Este documento se generó en la página www.contaduria.gov.co

Fecha de Consulta: 2022/01/14
Calle 26 No 69 - 76, Edificio Elemento Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
PBX (57 1) 492 64 00
<http://www.contaduria.gov.co> E-mail: bdme@contaduria.gov.co
Bogotá D.C. - Colombia

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO
INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO

El documento de identificación número 1128440101 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

Recuerde que la información suministrada en esta página Web CONSTITUYE CERTIFICADO BDME para efectos de celebrar nuevos acuerdos de pago con otras entidades públicas y goza de valor probatorio según lo establecido en la Ley 527 de 1999, por lo cual la Contaduría General de la Nación no lo expide en forma física.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

Este documento se generó en la página www.contaduria.gov.co

Fecha de Consulta: 2022/01/14
Calle 26 No 69 - 76, Edificio Elemento Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
PBX (57 1) 492 64 00
<http://www.contaduria.gov.co> E-mail: bdme@contaduria.gov.co
Bogotá D.C. - Colombia