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

FECHA: ENERO 2022

ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: DIRECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros*

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

sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.
(…)
5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(…)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(…)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(…)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(…)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(…)" [3]

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo con la organización del Invima, mediante el Decreto 2078 de 2012 se asignaron algunas específicas a la Dirección de Alimentos y Bebidas, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

"

"ARTÍCULO 20. *Dirección de alimentos y bebidas. Son funciones de la Dirección de Alimentos y Bebidas, las siguientes:*

7. Proponer a la Dirección General la adopción de los procesos y procedimientos para la expedición de los registros sanitarios de los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive.

[3] Artículo 4, ibídem

8. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones los registros sanitarios de los productos alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza, así como los servicios de información asociados a estos.

11. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.

21. Emitir conceptos técnicos relacionados con las buenas prácticas de manufactura y las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes.

25. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.

26. Realizar el control de la publicidad en materia de su competencia de conformidad con las normas vigentes.

28. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia..

A su vez, en cumplimiento de las funciones otorgadas a la Dirección general del Instituto por el Decreto 2078 de 2012, *"de Crear y organizar los comités internos y grupos internos de trabajo necesarios para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la entidad a su cargo"* por medio de la Resolución N° 2016000350 del 8 de enero de 2016, se crearon 6 grupos de trabajo para la Dirección de Alimento y Bebidas entre los cuales se encuentra el Grupo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas con las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones los permisos y registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
- Proyectar los actos administrativos respecto que le correspondan por su competencia o aquellos que le sean delegados.
- Proyectar los actos administrativos respecto a las diferentes solicitudes que se presentan para el otorgamiento del permiso o registro sanitario y trámites asociados de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Gestionar las actividades relacionadas con el estudio de los permisos, registros sanitarios y demás trámites asociados para los productos de competencia del grupo.
- Responder en los términos legales establecidos, las solicitudes que por razones de su competencia les sean asignadas, tales como derechos de petición y consultas radicadas ante el instituto.
- Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.

En virtud de las funciones antes señaladas el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos desarrolla parte de sus actividades mediante el proyecto de inversión, de *"fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel nacional"* el cual se encuentra inscrito en el plan de desarrollo para la vigencia 2018-2022 denominado *"Pacto por Colombia, pacto por la equidad"*. Así las cosas, la Dirección de Alimentos y Bebidas mediante su

Grupo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas estableció como una de las actividades principales del proyecto de inversión antes señalado el *"realizar estudios de los trámites de aprobación y renovación de registros sanitarios radicados según el tipo de producto y gestionar la expedición de registros sanitarios y trámites asociados de los productos de competencia del INVIMA"*, mediante la cual se espera atender para 2022 la cantidad estimada de 21785 trámites asociados a registro sanitario-NS-NSO-(Modificaciones, cambios, certificaciones RS y autorizaciones).

En este sentido, las áreas misionales deben gestionar las solicitudes de expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados a los productos de competencia del Instituto, emitiendo actuaciones administrativas que cumplan con la normatividad sanitaria vigente, con los tiempos de respuesta y criterios de calidad.

Por su parte, el Decreto 029 de 2012 en su artículo 126 señaló lo siguiente;

> *"ARTÍCULO 126. NOTIFICACIÓN SANITARIA, PERMISO SANITARIO O REGISTRO SANITARIO. Los alimentos que se fabriquen, envasen o importen para su comercialización en el territorio nacional requerirán de notificación sanitaria, permiso sanitario o registro sanitario, según el riesgo de estos productos en salud pública, de conformidad con la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto.*
>
> *(...)*
>
> *PARÁGRAFO 3. El INVIMA contará con un sistema de información que fortalezca las acciones de inspección, vigilancia y control, que de manera conjunta ejerzan las autoridades sanitarias competentes, que además deberá permitir a los solicitantes formular, adelantar y hacer seguimiento a sus trámites a través de medio <sic> electrónicos dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha vigencia de este decreto"*

De igual manera, el Ministerio de Salud mediante la Resolución N° 2674 de 2013, reglamentó el artículo antes mencionado, e indicó los requisitos y condiciones bajo las cuales el INVIMA, como autoridad sanitaria deberá expedir los registros, permisos o notificaciones sanitarias de alimentos y bebidas.

Aunado a lo anterior, el Gobierno Nacional expidió la Ley 2069 de 2020, *"Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*, en el parágrafo segundo del artículo 2 se establece que *"En todo caso las microempresas, incluyendo los pequeños productores (...), quedarán exceptuadas del pago de tarifas para la expedición, modificación y renovación de los registros ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima"*. Así las cosas, siendo los registros sanitarios gratuitos para los establecimientos de que trata esta ley, ara el año 2021 se ha encontrado un aumento en la radicación de un 93%, comparada con el año anterior..

A continuación, se observan los principales resultados del proceso de registros sanitarios y trámites asociados, adelantados por la Dirección de Alimentos y Bebidas en el periodo 2020 y 2021 con corte a octubre.

TIPO DE TRÁMITE	2020	2021
AUTORIZACIONES	722	811
MODIFICACIONES	6322	8141
CERTIFICACIONES	3349	3404
REGISTROS SANITARIOS Y SUS RENOVACIONES	2972	7358
PERMISOS SANITARIOS	524	674
NOTIFICACIONES SANITARIAS	2035	2317
CORRECCIONES	1039	1118
OTROS (DESGLOSE, CANCELACIÓN, RENOVACIÓN, REV. OFICIO)	75	54
TOTAL	**17038**	**23877**

De la misma forma, en atención a la entrada en vigencia de esta Ley, para el año 2021 han aumentado las consultas radicadas por los interesados en un 61%, respecto a las radicadas por los usuarios en el año anterior, las cuales están relacionadas con la expedición de registros, permisos y notificaciones sanitarias, así como sus trámites asociados. Los valores se pueden evidenciar de la siguiente forma:

	AÑO 2020	AÑO 2021	VARIACIÓN
ENERO	116	138	19%
FEBRERO	**136**	**186**	**37%**
MARZO	204	343	68%
ABRIL	97	198	104%
MAYO	44	265	502%
JUNIO	130	181	39%
JULIO	128	323	152%
AGOSTO	153	288	88%
SEPTIEMBRE	144	240	67%
OCTUBRE	84	317	277%
NOVIEMBRE	146	310	112%
DICIEMBRE	161	177	10%

VARIACIÓN CONSOLIDADA			
TIEMPO	AÑO 2020	AÑO 2021	VARIACIÓN
TOTAL ENE-DIC	1543	2966	92,22%

La Dirección de Alimentos y Bebidas del INVIMA atiende un número considerable de solicitudes referentes a registros sanitarios y trámites Asociados, por ende y con el fin de generar impactos positivos en aspectos relevantes para el usuario como disminuir el tiempo operativo en la gestión, evaluación jurídica de las solicitudes en registros, notificaciones, permisos y autorizaciones sanitarias así mismo como las modificaciones legales automáticas solicitadas por los usuarios, de conformidad con los decretos 2674 de 2013, 1686 de 2012, 957 de 2019, 1366 de 2020 y 162 de 2021 y la resoluciones 719 de 2015 expedidas por el ministerio de Salud y Protección Social, es necesario contar con el apoyo jurídico para el desarrollo de dichas actividades.

Ahora bien, para el año 2021 dentro del desarrollo del proyecto de inversión, de *"fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel nacional"* se realizó la actividad para *"realizar estudios de los trámites de aprobación y renovación de registros sanitarios radicados según el tipo de producto y gestionar la expedición de registros sanitarios y trámites asociados de los productos de competencia del INVIMA*, mediante la cual para el año 2021 se fijó una meta de 21758 trámites asociados a registro sanitario-NS-NSO-(Modificaciones, cambios, certificaciones RS y autorizaciones), de los cuales a diciembre se gestionaron un total de 23877.

Por su parte, el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) para la vigencia 2022 apropió recursos para financiar actividades asociadas con el estudio de las solicitudes de trámites de registros sanitarios, entre las cuales se encuentran aquellas referentes al estudio legal y verificación de documentos allegados en cada uno de los tramites de registros, notificaciones, permisos y autorizaciones sanitarias así mismo como las modificaciones legales automáticas solicitadas por los usuarios donde se hace una revisión jurídica a la constitución legal de las empresas; verificación del cumplimientos de las normas de importación; revisión a los contratos que se establecen entre los fabricantes y los usuarios solicitantes; revisión de los documentos constitutivos de la marca para licores, proyección de los autos generados luego del control posterior realizo a los tramites automáticos, estudio legal de las suspensiones y cancelaciones de los registros, permisos y notificaciones sanitarias; y la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos interpuestos.

De esta manera y en virtud de la necesidad de apoyar la evaluación jurídica de los trámites dentro de los términos previstos en la normatividad sanitaria vigente establecida para los diferentes productos y servicios competencia del Invima, dentro de los cuales se encuentran los tramites asociados a registro sanitarios de alimentos y bebidas-NS-NSO-(Modificaciones, cambios, certificaciones , notificaciones y autorizaciones). Por tal motivo se mantiene la necesidad creciente de disponer de personal idóneo para apoyar y realizar la evaluación jurídica de dichos trámites oportunamente, en la verificación de los requisitos legales que deben cumplirse en virtud de las normas sanitarias vigentes en el país.

Adicionalmente debe considerarse que, la planta de personal del Invima encargada de los trámites de registros sanitarios de alimentos y bebidas es insuficiente considerando que solo existen tres (3) abogados para atender a nivel nacional la evaluación jurídica de las solicitudes de trámites de registros, notificaciones y permisos sanitarios, la revisión legal de las modificaciones legales automáticas de los trámites, evaluaciones jurídicas de trámites de publicidad, entre otras actividades que requieren gestión oportuna por parte del instituto a los usuarios, por lo cual se requiere contar con ocho (8) abogados que apoyen dicha gestión al instituto en el territorio nacional y así poder cumplir con los tiempos ordenados por la ley para dar respuesta a los usuarios, para los cuales se

cuentan con la respectiva autorización expresa del Director General del Instituto de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, que señala: *"(...) tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, **salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar**".*

La justificación de la presente necesidad se expone con fundamento en lo previsto en el plan de austeridad, como quiera que la planta de personal del Instituto es insuficiente para llevar a cabo el objeto contractual del proceso y conforme a la certificación expedida por la Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano y el Director General, tal como obra en el expediente.

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

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

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

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

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

De no contar con el profesional en mención, las actividades programadas para la vigencia 2022 por parte de la Dirección de Alimentos y Bebidas se verán afectadas en razón a que faltará apoyo jurídico, para el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos vigilados por el Instituto, De igual modo, impactaría el desarrollo y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) para la vigencia 2022 que dispuso recursos para financiar actividades asociadas con el estudio de las solicitudes de trámites de registros sanitarios y evaluaciones de trámites de publicidad.

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

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

Específicamente se encuentra en armonía con la línea de Estatus Sanitario

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

En consecuencia, de lo anterior, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada dentro del proyecto de inversión, tal y como se describe a continuación:

CÓDIGO BPIN: 2018011000550.

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel Nacional.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Mejorar la difusión, desarrollo y mantenimiento de la seguridad sanitaria del país.
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR: Gestionar la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia del Invima

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

2.1. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE REGISTRO SANITARIO DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA FORTALECER EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO SANITARIO REALIZANDO LA EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DE NOTIFICACIÓN SANITARIA, PERMISO SANITARIO O REGISTRO SANITARIO, Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LOS PRODUCTOS OBJETO DE VIGILANCIA DE ESTA DIRECCIÓN.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993, consagra que, *"las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, corresponden a su esencia y naturaleza. (...) Las entidades podrán celebrar los contratos y*

acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de buena administración".

Teniendo en cuenta lo anterior, la necesidad indicada en el presente documento se satisface con la celebración de un contrato que, de acuerdo a sus elementos esenciales y naturales corresponde a:

Obra	
Consultoría	
Prestación de servicios	x
Concesión	
Compraventa	
Suministro	
Arrendamiento	
Comodato	
Mandato	
Convenio de asociación	
Donación	
Otro	

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS:

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

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Director General del Invima – Coordinador del Grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	X		Director de Alimentos y Bebidas
Autorización para contratar con objeto igual	8		Director General del Invima
Recomendación del Comité Asesor de Contratación		X	
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	X		Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Tarjeta o Matrícula Profesional	X		Consejo Superior de la Judicatura

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Registro en bases de datos profesionales		X	
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales	X		Consejo Superior de la Judicatura
Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.	X		https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2 https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.4.1. DEL CONTRATISTA:

2.4.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

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

11. 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.
12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
13. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
14. 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.
15. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
16. 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.
17. 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.
18. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual.
19. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
20. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento contractual.
21. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
22. 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.
23. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

2.4.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la evaluación legal de conformidad a las reglas jurídicas aplicables respecto de tramites presentados por los usuarios para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos) y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes.

2. Apoyar a la Dirección de Alimentos y Bebidas en la proyección jurídica de conceptos y respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos, relacionadas con los aspectos jurídicos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes de acuerdo con el objeto del contrato.

3. Realizar la evaluación jurídica referente al control posterior de los de los registros, permisos y notificaciones sanitarias de alimentos y Bebidas para la verificación del cumplimiento de la normatividad Sanitaria vigente.

4. Apoyar al Grupo de Trabajo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas con la revisión jurídica de la apertura para verificación de registros, permisos y notificaciones sanitarias del

cumplimiento de la normatividad vigente, derivados de las acciones de inspección vigilancia y control otorgadas a la Dirección de Alimentos y Bebidas.

5. Apoyar en el control, actualización y seguimiento de la información suministrada en los sistemas de información y aplicativos, dispuestos por la Dirección de Alimentos y bebidas para el trámite de las solicitudes de registros sanitarios y trámites asociados.

6. Asistir y brindar acompañamiento técnico en las reuniones y en las que participe el Grupo de Trabajo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas de acuerdo con el objeto contractual.

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

2.4.2. DEL CONTRATANTE

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

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 16 de diciembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá, sin perjuicio de las actividades que deba desarrollar en el territorio nacional.

2.7. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales, estará a cargo del Coordinador del Grupo de Registros Sanitarios de la Dirección de Alimentos y Bebidas 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.

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

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

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

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

En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que, *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de* ***contratación directa*** *la*

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión *con la* ***persona natural o jurídica*** *que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (...)*

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

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de un profesional en: ingeniería industrial, ingeniería automática industrial, administración de empresas, economía, o áreas afines, para lo cual no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

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

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de ***CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($42.311.308,20),*** incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar (no aplica IVA).

4.1 FORMA DE PAGO

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

- *Diez (10) mensualidades vencidas cada una por valor de* ***TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.858.174.00)****, incluidos todos los impuestos a que haya lugar (no aplica IVA).*
- *Un último pago correspondiente a los días en que efectivamente se prestó el servicio, con corte a 16 de diciembre de 2022, inclusive. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de* ***TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($3.729.568.20),*** *incluidos todos los impuestos a que haya lugar* (no aplica IVA).

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

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

4.1. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

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

Presupuesto	**Inversión**
CDP N°.	**Ver anexo**
Valor del CDP	**$ *42.311.308,20***
Nombre proyecto de inversión	Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel Nacional.
Código del producto SIIF	C-1903-0300-7-0-1903009
Actividad SUIFP	Gestionar la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia del Invima
Código actividad interna	15-11-159
Nombre de la actividad	Gestionar la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia del Invima

CAS

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

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

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

Requisitos de capacidad jurídica	**Requisitos de idoneidad**	**Requisitos de experiencia**

• Propuesta de servicios dirigida al Invima • Copia legible del documento de identidad del representante legal de la persona jurídica. • Copia del documento que soporte la definición de la situación militar, del representante legal de la persona jurídica. • Certificado de estar a paz y salvo con las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral y parafiscales. • 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 • Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica. • Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. • Formato de compromiso de confidencialidad de la información.	Título Profesional como Abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, comercial, constitucional o derecho administrativo. En el presente caso se aplicará el literal c del artículo 2° de la Resolución N° 2016053728 del 21 de diciembre de 2016, así: "***ARTÍCULO SEGUNDO***: *Para efectos de la presente resolución, se deben aplicar las siguientes equivalencias* *c) El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de posgrado se relaciones con la formación requerida en el perfil."*	El contratista deberá contar con (6) meses de experiencia profesional relacionada en asesorías legales en derecho comercial y administrativo; proyección de actos administrativos; proyección de respuestas a peticiones quejas y reclamos; elaboración de trámites de tutela; conceptos jurídicos en proceso de jurisdicción civil y contenciosa; estudio legal para la expedición de registros sanitarios.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

Donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo:

ETAPA PRECONTRACTUAL:

- **Riesgo:** no encontrar profesional que reúna los requisitos indicados.
- **Tipificación:** cuando el área que requiere la necesidad, no puede celebrar la contratación esperada, por motivos que impiden la selección objetiva del contratista porque no se reúnen los requisitos indicados.
- **Asignación:** en este caso, la Entidad no es responsable ni responde de forma alguna por los gastos en que hayan incurrido los futuros contratistas.
-

ETAPA CONTRACTUAL:

- **Riesgo:** Que el profesional seleccionado no firme el contrato dentro del plazo establecido y/o se retrase el inicio de ejecución del contrato
- **Tipificación:** Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.
- **Asignación:** Contratista

ETAPA POSTCONTRACTUAL:

- **Riesgo:** El supervisor no solicita a tiempo los accesos a los aplicativos requeridos y al E-mail
- **Tipificación:** Retraso en las actividades a desarrollar
- **Asignación:** INVIMA

- **Riesgo:** Cambio de la normatividad relacionada con la Inspección, Vigilancia y Control.
- **Tipificación:** Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las dos partes del contrato.
- **Asignación:** Contratista

- **Riesgo:** Perdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información Institucional
- **Tipificación:** Uso, modificación o eliminación no autorizada de la información Institucional
- **Asignación:** Contratista

- **Riesgo:** El supervisor no puede realizar la supervisión virtual
- **Tipificación:** Utilizar diferentes herramientas tecnológicas, que permitan el envío de la información del contratista al supervisor
- **Asignación:** INVIMA

La siguiente matriz se realiza siguiendo las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación, estableciendo su calificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto de riesgo, tratamientos que se puedan realizar y las características de su monitoreo adecuado para su administración y gestión, de acuerdo con las capacidades de las partes:

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

1. IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

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

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Rara vez (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi seguro (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

	IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual

CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
		1	2	3	4	5

3.2. VALORACIÓN DEL RIESGO

		CALIFICACIÓN CUALITATIVA	IMPACTO				
			Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
		CALIFICACIÓN MONETARIA	$0	$0	$0	$0	$0
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORÍA

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

4. ELABORACIÓN DE MATRIZ CON IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quién se le asigna?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Debilidades en la descripción del perfil requerido en la elaboración de los documentos precontractuales.	Establecer perfiles que no cumplan con las condiciones requeridas para el ejercicio legal de la actividad a contratar.	1	1	2	Riesgo Bajo	Entidad
2	Específico	Externo	Selección y contratación	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en casual de inhabilidad sin informar a la entidad.	Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la solicitud de accesos a los aplicativos requeridos y herramientas tecnológicas para la ejecución del contrato.	Retraso en las actividades a desarrollar	3	3	6	Riesgo Alto	Entidad

4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso o incumplimiento en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato, pagos del mismo y afectación en la satisfacción de la necesidad.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Financiero y Regulatorio	Cambio de responsabilidad tributaria del contratista (Responsable de IVA y no Responsable de IVA).	Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato.	2	4	6	Riesgo Alto	Contratista y Entidad
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Vulneración de la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso el contratista.	Mal uso de la información, presentando información a terceros, violando la cláusula en el contrato de confidencialidad de la información.	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista
7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados por el contratista de los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento patrimonial.	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta de o matrícula profesional, para aquellas profesiones que sí lo establecen, durante la ejecución del contrato.	Imposibilidad de ejecución del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista
9	General	Interno	Ejecución	Operacional	Baja calidad de los equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad
10	General	Interno	Ejecución	Operacional	Presentación de actividades como ejecutadas en los informes de ejecución, sin ser realmente ejecutadas por el contratista.	Retrasos en la ejecución del contrato, e insatisfacción de la necesidad de la entidad.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista y Supervisor

11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas tecnológicas trabajando acceso remoto desde casa, a causa de la emergencia sanitaria del Covid -19	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Baja productividad al no tener fácil acceso a la información o expedientes físicos, en caso de requerirse para avanzar en la programación del trabajo, por causa de la emergencia sanitaria del Covid-19	Deficiencia o demora en la prestación del servicio o ejecución del contrato.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista

N°	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				Persona responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
1	Análisis minucioso de todas las especificaciones técnicas requeridas, estableciendo claramente los requisitos, requerimientos y verificación al momento de desarrollar análisis del sector y estudio previo.	1	1	2	Bajo	Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual	En la etapa de planeación	Durante la etapa de planeación	Revisando la determinación y claridad del perfil en los documentos pre contractuales.	Permanente. Durante la etapa de planeación
2	Revisar la información y documentos presentados por el contratista durante el proceso de selección y verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	2	3	5	Medio	Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual	En la etapa de Selección	Durante la etapa de contratación	Revisando la documentación presentados por el contratista y los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	Durante la etapa de selección y contratación

3	Solicitar con la suscripción del acta de inicio, el acceso a las aplicaciones necesarias para la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Verificar que las solicitudes de acceso de las herramientas tecnológicas se realicen en el menor tiempo posible.	Primera semana de suscripción del contrato.
4	Verificar que los informes se presenten con la calidad que se requieren, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo establecido, de tal manera que no afecta el PAC de la entidad y la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Verificar que al corte de la presentación de informes se cumpla con la presentación del mismo y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Mensual
5	Revisar y verificar la información contenida en el Registro Único Tributario- RUT	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato y Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Verificación de del RUT por información del contratista y Grupo Financiero	Durante la ejecución del contrato.

6	Sensibilización, socialización y aplicación de las políticas de seguridad de la información.	2	3	5	Medio	Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Inducción sobre confidencialidad de la información y ley protección de datos personales*firma de formato de confidencialidad de la información	Durante la ejecución del contrato.
7	Verificar que los bienes utilizados por el contratista y suministrados por la entidad se encuentren en buen estado, en caso de presentarse daño en algún bien, se debe informar al Grupo de Gestión Administrativa de la entidad.	2	3	5	Medio	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisión del buen estado de los bienes de la entidad junto con el Grupo de Gestión Administrativa.	Durante la ejecución del contrato.
8	Deber de información del contratista, frente a cualquier disciplinario que suspenda la matrícula o tarjeta profesional.	1	5	6	Alto	Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisión del estado de la tarjeta profesional	Durante la ejecución del contrato.
9	Verificar que al momento de la entrega de los equipos y/o elementos al contratista para el desarrollo del objeto contractual, se encuentren en buen estado y correcto funcionamiento.	2	1	3	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Información del contratista al supervisor del contrato en caso de presentarse daños o fallas.	Durante la ejecución del contrato.

10	Revisar y verificar por parte del supervisor que efectivamente el contratista haya ejecutado las actividades presentadas en los informes de ejecución.	2	1	3	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
11	Informar al supervisor, en caso de presentar fallas tecnológicas, que interrumpan o retrasen el desarrollo de las actividades del contrato, con el fin de buscar una alternativa o solución para no afectar la ejecución del contrato y a la afectación del servicio a la entidad.	2	4	6	Alto	Supervisor del contrato y contratista.	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisión de la ejecución del contratista por parte del supervisor de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Durante la ejecución del contrato.
12	Revisar, organizar y programar con el supervisor, la forma de poder acceder a la información que se requiera para no afectar la ejecución del contrato y el servicio a la entidad.	2	1	3	Bajo	Supervisor del contrato y contratista.	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor y contratista para organizar la información que se requiere para la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato.

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

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

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

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para "*conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo*" , de manera que a continuación se expone la siguiente información.

A. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

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

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80121601	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	12 Servicios legales	16 Servicios de derecho comercial	01 Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales

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

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

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

Una revisión del sector de servicios en Colombia y particularmente de lo relacionado con servicios de apoyo en actividades del Derecho, da cuenta que para su prestación se requiere ostentar la condición de Profesional en Derecho y estar inscrito y tener vigente la inscripción en el Consejo Superior de la Judicatura. Es preciso señalar que en Colombia existe una gran cantidad de Universidades que ofrecen programas en esta materia, lo que da cuenta de un mercado amplio, sin limitaciones de oferta.

B. ASPECTOS LEGALES.

En el marco de las libertades de cada individuo está el escoger profesión u oficio, es así como lo determina el artículo 26 constitucional:

> ARTICULO 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

Cada profesión u oficio comporta en un sistema social una carga a partir de la cual el arte, oficio, profesión que una persona tiene incumbe al apoyo que otra necesita para el desarrollo de sus actividades diarias y de carácter personal, en atención a la solidaridad que debe existir entre las personas que constituyen el conglomerado social:

> ARTICULO 1°. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Así mismo, el artículo 23 del código de comercio, en consecuencia, define que actos de la voluntad humana no se consideran mercantiles, en los cuales se encuentran definidos en el numeral 5 La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

Definiendo a su vez el artículo 44 de la Ley 383 de 1997 las profesiones liberales, reglamentado por el Decreto 3050 de 1997:

> **Artículo 25.** *Definición de profesión liberal.* Para efectos de la exclusión de que trata el artículo 44 de la Ley 383 de 1997, se entiende por profesión liberal, toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

En tal sentido, las actividades que provengan del ejercicio del intelecto en el desarrollo de procesos y procedimientos que favorezcan la concreción de fines mutuos entre quienes se contra prestan no constituiría acto de comercio. Sin embargo, en susceptible de pactarse entre ellos conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 contratos de prestación de servicios profesionales y de simple apoyo a la gestión

A su vez, la Ley 1905 de junio de 2018 dicta disposiciones relacionadas con el ejercicio de la profesión de abogado; y debe ser tenida en cuenta por quienes inicien la carrera de derecho después de su promulgación. En tal sentido la profesión de Abogado es de las denominadas profesiones liberales susceptibles de ser contratada bajo las condiciones anteriormente analizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.

Según la resolución 2016053728 de 2016 correspondiente a los honorarios del perfil profesional requerido se encuentra en la escala número 10 como se muestra a continuación:

Honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del INVIMA

ESCALAFÓN	PERFIL	VALOR	INCREMENTO 2020 (0.0405 %)
1	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada	$ 8.888.727	$ 9.280.661
2	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	$ 8.710.518	$ 9.063.294
3	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	$ 8.252.082	$ 8.586.291
4	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	$ 7.526.540	$ 7.831.985
5	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	$ 7.166.051	$ 7.456.286
6	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	$ 6.265.355	$ 6.519.102
7	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	$ 5.820.252	$ 6.055.972
8	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	$ 5.410.897	$ 5.630.028
9	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	$ 5.024.290	$ 5.227.783
10	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	$ 4.776.741	$ 4.970.199
11	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 3.450.000	$ 3.589.725
12	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	$ 3.200.000	$ 3.329.600
13	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 3.022.930	$ 3.145.359
14	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 2.898.176	$ 3.015.552
15	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	$ 2.780.903	$ 2.893.720
16	Título profesional	$ 2.630.671	$ 2.737.213
17	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.	$ 2.576.691	$ 2.680.128
18	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral	$ 2.282.303	$ 2.374.736
19	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral	$ 2.183.763	$ 2.272.205
20	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	$ 2.108.811	$ 2.192.137
21	Título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o relacionada	$ 1.975.595	$ 2.055.601
22	Título de formación tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o relacionada	$ 1.883.048	$ 1.958.499
23	Título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada	$ 1.797.217	$ 1.869.709
24	Título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada	$ 1.688.777	$ 1.757.172
25	Título de formación tecnológica o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	$ 1.534.528	$ 1.596.670
26	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	$ 1.486.176	$ 1.546.679
27	Diploma de bachiller y dieciocho (18) meses de experiencia laboral	$ 1.384.393	$ 1.440.461
28	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia laboral	$ 1.287.578	$ 1.339.692
29	Diploma de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral	$ 1.166.818	$ 1.214.179
30	Diploma de bachiller	$ 1.098.540	$ 1.143.066
31	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses de experiencia laboral	$ 1.039.365	$ 1.077.194

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

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

N° de Contrato	Modalidad	Objeto	Valor
111 de 2020	Contratación directa	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EXPEDICIÓN DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS, A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	$42.182.702
110 DE 2020	Contratación directa	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EXPEDICIÓN DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS, A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	$42.182.702
176 de 2020	Contratación directa	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EXPEDICIÓN DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS, A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	$42.054.096
184 de 2020	Contratación Directa	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LA EXPEDICIÓN DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS, A LOS PRODUCTOS	$ 41.153.856

		COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	

En el INVIMA la variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo con la formación profesional (universitaria, especialización, maestría, doctorado), además de la experiencia e idoneidad y de conformidad a los valores de referencia estipulados en la resolución vigente 2016053728 del 21 de diciembre de 2016.

Históricamente diferentes Entidades Públicas han suscrito Contratos de prestación de servicios con objetos similares, bajo la modalidad de contratación directa, como se muestra a continuación:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE PROCESO	DETALLE DEL OBJETO A CONTRATAR	NUMERO DEL CONTRATO	VALOR CONTRATO CON ADICIONES	OBSERVACIONES
UBCUENTA PARA LA ADMON DE LOS RECURSOS Y MANEJO SPN FONAM - DTOR	contratación directa (ley 1150 de 2007)	Prestación de servicios profesionales y de apoyo jurídico al proceso de adquisición de bienes y servicios con el fin de dar cumplimiento a las metas proyectas en el parque nacional natural chingaza.	DTOR-CPS-FONAM-001-20	61.890.049	forma de pago: mensualidades vencidas
INSTITUTO NACIONAL DE VIAS	contratación directa (ley 1150 de 2007)	"prestar servicios profesionales de abogado para realizar acompañamiento legal y apoyo jurídico en la ejecución de los proyectos contratos y/o convenios de los programas a cargo de la dirección operativa y/o red nacional de carreteras	839 de 2020	68,400,000	forma de pago: mensualidades vencidas
MINISTERIO DE TRANSPORTE	contratación directa (ley 1150 de 2007)	brindar apoyo jurídico al ministerio de transporte en las diferentes etapas de los procesos contractuales especialmente los de competencia del grupo	271 DE 2020	59,602,667	forma de pago: mensualidades y un (1) pago proporcion

		unidad de movilidad urbana sostenible - umus			al.
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	contratación directa (ley 1150 de 2007)	contratar un profesional especializado tipo d para la prestación de servicios en defensa judicial y apoyo jurídico a la oficina asesora jurídica de la superintendencia de notariado y registro prestará sus servicios en el nivel nacional en especial los departamentos de caldas risaralda y quindio	053-2020	71,982,350	forma de pago: mensualidades vencidas
MINISTERIO DEL TRABAJO NIVEL CENTRAL	contratación directa (ley 1150 de 2007)	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en la elaboración de documentos y proyectos de norma sobre seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.	132 de 2020	55,666,667	forma de pago: mensualidades vencidas
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	contratación directa (ley 1150 de 2007)	Prestar sus servicios profesionales de apoyo jurídico en asuntos de pre-inversión de la dirección de adecuación de tierras y demás actividades requeridas para dar cumplimiento a la prestación del servicio público de adecuación de tierras a nivel nacional de la agencia de desarrollo rural.	403 de 2020	58.000.000	forma de pago: mensualidades vencidas
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (MEN)	contratación directa (ley 1150 de 2007)	Prestar servicios profesionales en la subdirección de gestión financiera del ministerio de educación nacional, en temas de carácter jurídico, técnico y administrativo, con el fin	CO1.PCCNTR.740236	70.600.000	forma de pago: mensualidades vencidas

		de garantizar la adecuada gestión institucional.			
MINTRANSPORTE	contratación directa (ley 1150 de 2007)	Prestación de servicios profesionales brindando apoyo jurídico en todos los asuntos contractuales requeridos, así como los de planeación y gestión a cargo del grupo de contratos.	009 DE 2019	105.675.254	forma de pago: mensualidades vencidas
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	contratación directa (ley 1150 de 2007)	Prestar sus servicios profesionales para el seguimiento y monitoreo, desde el componente jurídico, a las entidades respecto de las cuales la superintendencia nacional de salud haya ordenado algún tipo de medida especial o que se encuentren en intervención forzosa para administrar o para liquidar, así como en procesos de liquidaciones voluntarias.	55 de 2019	82.630.720	forma de pago: mensualidades vencidas
ERU	contratación directa (ley 1150 de 2007)	prestar los servicios profesionales para la elaboración de insumos jurídicos en el proceso de gestión del suelo del proyecto de renovación urbana voto nacional	113-2019	70.638.750	forma de pago: mensualidades vencidas

CONCLUSIONES

Los profesionales en Derecho tienen un panorama laboral amplio, ya que su formación les permite desempeñarse en diversos campos, tanto en empresas privadas como en entidades públicas; brindando asesoría legal de acuerdo con las necesidades particulares de cada organización.

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

De acuerdo al análisis de la demanda, se evidencia que, en este tipo de contrataciones, generalmente se solicitan garantías de *Cumplimiento*: por el 10% del valor total del contrato y ocasionalmente *Calidad del servicio* en el mismo porcentaje, las cuales permanecerán vigentes durante el tiempo de ejecución del contrato y cuatro meses más. En algunas Entidades no se exigen la constitución de garantías de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria la constitución de garantías en los procesos de contratación directa, motivo por el cual es a discreción de las entidades que de acuerdo con sus propias necesidades la constitución de dichas garantías. En este caso, para efectos de la prestación del servicio profesional requerido por parte del Invima, como quiera que no existe riesgo de desequilibrio económico del contrato, ya que en relación a la forma de pago propuesta el servicio solo será susceptible de ser pagado previa verificación de cumplimiento por parte de la entidad, en consecuencia esta esté abandonado en cabeza del contratista.

Para ejercer la profesión, los abogados deben contar con tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

Para ejercer la profesión, los abogados deben contar con tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

Fuente:
http://www.colombiacompra.gov.co
http://www.datos.gov.co
www.guiaacademica.com
https://es.wikipedia.org/wiki/Abogado
www.mitrabajo.ucatolica.edu.co
www.alcaldiabogota.gov.co
https://sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/Certificado.aspx
https://www.finanzaspersonales.co/trabajo-y-educacion/articulo/abogados-examen-de-estado-para-abogados-en-colombia/76779
https://www.ambitojuridico.com/noticias/administrativo/administrativo-y-contratacion/entidades-publicas-pueden-exigir-tarjetas
https://www.dinero.com/empresas/articulo/abogados-a-reinventarse/276327

Atentamente,

CARLOS ALBERTO ROBLES COCUYAME
Director de Alimentos y Bebidas

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión
OAP-PN-IN3749444575 05

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró Estudio previo: Adriana Castelblanco Estudio del sector: Karen Caballero Castillo	Revisó: Xilena Carrillo Nuñez Aprobó: María Margarita Cárdenas Cortes - Coordinadora GGC	DALADIER MEDINA NIÑO

Cristina de la Ossa

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
	Código: GAD-ABS-FM021		Versión: 04	Fecha de Emisión: 03/07/2020

CERTIFICACIÓN No.283

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

El siguiente bien o servicio solicitado por Dirección de Alimentos y Bebidas

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE REGISTRO SANITARIO DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA FORTALECER EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO SANITARIO REALIZANDO LA EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS JURÍDICOS EN EL PROCEDIMIENTO DE LA EXPEDICIÓN DE NOTIFICACIÓN SANITARIA, PERMISO SANITARIO O REGISTRO SANITARIO, Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LOS PRODUCTOS OBJETO DE VIGILANCIA DE ESTA DIRECCIÓN.ID 036	Contratación directa	$ 42.311.309,00	$ 42.311.308,20	Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2022

Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacen General de la Entidad NO APLICA

OBSERVACIONES: El Plan Anual de Adquisiciones del año 2022 se encuentra en proceso de publicación, según lo establecido en la circular externa No. 2 del 16 de agosto de 2013, emitida por Colombia Compra Eficiente.

Dada en Bogotá D.C. Enero 14 de 2022

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

Elaboró:Nancy Rocio Silva Olarte

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

4000 - 0029 - 0557

PARA:	MARLON SIMÓN ORTEGA ORDOSGOITIA Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
FECHA:	13/01/2022

TIPO DE CDP — INICIAL: x; ADICIÓN:

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($42.311.308,20), incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar (no aplica IVA). Prestar servicios profesionales al Grupo de Registro Sanitario de la Dirección de Alimentos y Bebidas para fortalecer el proceso de aseguramiento sanitario realizando la evaluación de requerimientos jurídicos en el procedimiento de la expedición de notificación sanitaria, permiso sanitario o registro sanitario, y trámites asociados de los productos objeto de vigilancia de esta Dirección, con cargo al presupuesto de. INVERSIÓN.

- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

PROYECTO	ACTIVIDAD SUIFP	Producto	%	FUENTE	REC	VALOR
Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel Nacional	Gestionar la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia del Invima	C-1903-0300-7-0-1903009__ Servicio de registro sanitario	100	Propios	21	$ 42.311.308,20
		TOTAL :	100			$ 42.311.308,20

- **PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:**

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento			

Atentamente,

NOMBRE	**CARLOS ALBERTO ROBLES COCUYAME**
Cargo	DIRECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
Dependencia	DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

NOMBRE	**ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**
	Secretario General

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHhnunez	HERNAN NUNEZ GUIZA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	19-12-00	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema:	17/01/2022 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	45322	**Fecha Registro:**	2022-01-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	42.311.308,20	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	42.311.308,20	**Saldo x Comprometer:**	42.311.308,20	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	45722	**Fecha Registro:**	2022-01-17	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1903-0300-7-0-1903009-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE REGISTRO SANITARIO - FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
					Total:	42.311.308,20	0,00	42.311.308,20	42.311.308,20	0,00

Objeto:	3749 - RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE REGISTRO SANITARIO DE LA DIRECCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA FORTALECER EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO SANITARIO REALIZANDO LA EVALUACION DE REQUERIMIENTOS JURIDICOS

Firma Responsable

Bogotá D.C. enero 2022

Señor(a)
Cristina Alejandra de la Ossa Pastrana
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

Prestar servicios profesionales al Grupo de Registro Sanitario de la Dirección de Alimentos y Bebidas para fortalecer el proceso de aseguramiento sanitario realizando la evaluación de requerimientos jurídicos en el procedimiento de la expedición de notificación sanitaria, permiso sanitario o registro sanitario, y trámites asociados de los productos objeto de vigilancia de esta Dirección.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

11. 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.
12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
13. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
14. 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.
15. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
16. 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.
17. 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.
18. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual.
19. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
20. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento contractual.
21. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
22. 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.
23. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la evaluación legal de conformidad a las reglas jurídicas aplicables respecto de tramites presentados por los usuarios para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos) y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes.

2. Apoyar a la Dirección de Alimentos y Bebidas en la proyección jurídica de conceptos y respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos, relacionadas con los aspectos jurídicos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes de acuerdo con el objeto del contrato.

3. Realizar la evaluación jurídica referente al control posterior de los de los registros, permisos y notificaciones sanitarias de alimentos y Bebidas para la verificación del cumplimiento de la normatividad Sanitaria vigente.

4. Apoyar al Grupo de Trabajo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas con la revisión jurídica de la apertura para verificación de registros, permisos y notificaciones sanitarias del cumplimiento de la normatividad vigente, derivados de las acciones de inspección vigilancia y control otorgadas a la Dirección de Alimentos y Bebidas.

5. Apoyar en el control, actualización y seguimiento de la información suministrada en los sistemas de información y aplicativos, dispuestos por la Dirección de Alimentos y bebidas para el trámite de las solicitudes de registros sanitarios y trámites asociados.

6. Asistir y brindar acompañamiento técnico en las reuniones y en las que participe el Grupo de Trabajo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas de acuerdo con el objeto contractual.

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 16 de diciembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de ***CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($42.311.308,20),*** incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay 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:

- *Diez (10) mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.858.174.00)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar (no aplica IVA).*

- *Un último pago correspondiente a los días en que efectivamente se prestó el servicio, con corte a 16 de diciembre de 2022, inclusive. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($3.729.568.20)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar* (no aplica IVA).

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:

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

- **Requisitos de Idoneidad**: Título Profesional como Abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, comercial, constitucional o derecho administrativo.

- **Requisitos de experiencia**: El contratista deberá contar con (6) meses de experiencia profesional relacionada en asesorías legales en derecho comercial y administrativo; proyección de actos administrativos; proyección de respuestas a peticiones quejas y reclamos; elaboración de trámites de tutela; conceptos jurídicos en proceso de jurisdicción civil y contenciosa; estudio legal para la expedición de registros sanitarios.

- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:

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

15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Oficina Principal: Carrera 10 N° 64-28 de Bogotá, y al correo electrónico Dir_Alim@invima.gov.co.

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

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2022 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

CARLOS ALBERTO ROBLES COCUYAME
DIRECTOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Proyectó: Adriana Castelblanco Camacho

Bogotá D.C. enero 2022

Doctor:
CARLOS ALBERTO ROBLES COCUYAME
Ciudad

Cordial saludo.

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

Objeto:
Prestar servicios profesionales al Grupo de Registro Sanitario de la Dirección de Alimentos y Bebidas para fortalecer el proceso de aseguramiento sanitario realizando la evaluación de requerimientos jurídicos en el procedimiento de la expedición de notificación sanitaria, permiso sanitario o registro sanitario, y trámites asociados de los productos objeto de vigilancia de esta Dirección.

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

OBLIGACIONES GENERALES:

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

17. 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.
18. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual.
19. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
20. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento contractual.
21. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
22. 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.
23. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la evaluación legal de conformidad a las reglas jurídicas aplicables respecto de tramites presentados por los usuarios para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos) y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes.

2. Apoyar a la Dirección de Alimentos y Bebidas en la proyección jurídica de conceptos y respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos, relacionadas con los aspectos jurídicos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes de acuerdo con el objeto del contrato.

3. Realizar la evaluación jurídica referente al control posterior de los de los registros, permisos y notificaciones sanitarias de alimentos y Bebidas para la verificación del cumplimiento de la normatividad Sanitaria vigente.

4. Apoyar al Grupo de Trabajo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas con la revisión jurídica de la apertura para verificación de registros, permisos y notificaciones sanitarias del cumplimiento de la normatividad vigente, derivados de las acciones de inspección vigilancia y control otorgadas a la Dirección de Alimentos y Bebidas.

5. Apoyar en el control, actualización y seguimiento de la información suministrada en los sistemas de información y aplicativos, dispuestos por la Dirección de Alimentos y bebidas para el trámite de las solicitudes de registros sanitarios y trámites asociados.

6. Asistir y brindar acompañamiento técnico en las reuniones y en las que participe el Grupo de Trabajo de Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas de acuerdo con el objeto contractual.

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 16 de diciembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de ***CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($42.311.308,20),*** incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay 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:

- *Diez (10) mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.858.174.00)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar (no aplica IVA).*

- *Un último pago correspondiente a los días en que efectivamente se prestó el servicio, con corte a 16 de diciembre de 2022, inclusive. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE ($3.729.568.20),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar* (no aplica IVA).

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.

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

Idoneidad: Título Profesional como Abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, comercial, constitucional o derecho administrativo.

Experiencia: El contratista deberá contar con (6) meses de experiencia profesional relacionada en asesorías legales en derecho comercial y administrativo; proyección de actos administrativos; proyección de respuestas a peticiones quejas y reclamos; elaboración de trámites de tutela; conceptos jurídicos en proceso de jurisdicción civil y contenciosa; estudio legal para la expedición de registros sanitarios.

Asimismo, me permito adjuntar a la presente oferta aquellos documentos señalados en la invitación y que son necesarios para la verificación jurídica, de idoneidad y de experiencia exigida para la presente prestación de servicios profesionales:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada

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

Atentamente,



Cristina Alejandra de la Ossa Pastrana
C.C. 1.0649.473.164

LICEO SAHAGUN COOPERATIVO MIXTO

SAHAGUN CORDOBA

ACTA DE GRADO

N°: 28

LIBRO: 01 **FOLIO: 92**

En la ciudad de Sahagún, Córdoba, en las instalaciones del **LICEO SAHAGUN COOPERATIVO MIXTO** a, 7 de Diciembre del año 2006 se reunieron los suscritos Rector y Secretaria con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado de Educación Media de esta Institución de carácter privado, calendario A con estudios reconocidos oficialmente en los Niveles de Educación Básica y Media y autorizada por la secretaria de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** mediante Resolución Nº 00064 de Noviembre 17 de 1998.

Habiendo sido comprobada la situación legal y académica de cada uno de los graduandos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO** a:

CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA
CC #1.069.473.164 de Sahagún

Para constancia se firma la presente en Sahagún a, 7 de Diciembre del año 2.006.-

LIC. EDGAR ALFREDO MUSKUS RIVERA
CC N° 15.036.226 de Sahagún.
R E C T O R

LUCY M. MARTINEZ SUAREZ
CC Nº 30.560.724 de Sahagún.
S E C R E T A R I A

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Cristina Alejandra De la Ossa Pastrana

C.C. 1.069.473.464 expedida en Sahagún

ha cumplido con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 15 días del mes de Marzo de 2016.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Postgrado PG-7177-UMNG
Registro PG-7177.

Jefe División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Anotado al folio 208 Libro 8°
Bogotá D.C. República de Colombia
Día 16 Mes 03 Año 2016

0073778

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POSGRADO 7177

En Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de marzo de 2016, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada,** los siguientes funcionarios: **Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN**, Rector; **Ingeniera ROSA YANNETH MENDEZ MARTIN,** Vicerrectora Académica, **Doctor WALTER RENÉ CADENA AFANADOR,** Decano de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de **ESPECIALISTA**. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2°. y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980; artículo 2° de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 06 de 2012 de la Universidad Militar Nueva Granada.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada** teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano y la División de Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional **CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº 1069473164 de SAHAGUN, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional** otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO,** registrado su diploma y acta de grado en el Libro **9** Registro **7177**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Nº 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.

Doctor WALTER RENÉ CADENA AFANADOR
Decano
Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo.....

Ingeniera ROSA YANNETH MENDEZ MARTIN
Vicerrectora Académica

Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN
Rector

ACTA DE POSGRADO 7177

Ingeniera DIANA MAYERLLY CAVIEDES CASTRO
Jefe
División de Registro y Control Académico

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

Teniendo en cuenta que:

Cristina Alejandra De la Ossa Pastrana

C.C. 1.069.473.164 expedida en Sahagún

cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la
blica de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le otorga el título de:

Abogado

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 05 días del mes de Septiembre de 2013.

Rector

Vicerrector Académico

Decano Facultad

Acta de Grado 3245
Registro 3245

División Registro y Control Académico

Registro Oficial
Anotado al folio 94 Libro 09
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 06 Mes 09 Año 2013

00.1835

0061691

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE GRADO Nº 3245

En Bogotá, D.C., a los cinco (05) dias del mes de septiembre de 2013, se reunieron en la Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, los siguientes funcionarios: **Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**, Rector; **Doctora MARTHA LUCIA BAHAMÓN JARA**, Vicerrectora Académica, **Doctor HECTOR FERNANDO CASTRO ALARCON**, Decano de la Facultad de Derecho, con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) egresado(a) de la Universidad Militar "Nueva Granada" y otorgarle el título en la forma que más adelante se indica:

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 9, 24 y 28 de la ley 30 de 1992, Artículos 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980; Artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 del 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional; Acuerdo 01 de 2010 de la Universidad Militar Nueva Granada

OTORGAMIENTO DEL TITULO

La Rectoría de la **Universidad Militar Nueva Granada**, teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano y la División de Registro Académico por intermedio de su jefe, han informado que el(la) señor(a) **CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº 1069473164 de SAHAGUN. ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Institución y las normas legales pertinentes resuelve, en nombre de la **República de Colombia** y por autorización del **Ministerio de Educación Nacional**, otorgarle el título de **ABOGADO**, quedando registrado su diploma y acta de grado en el libro 9 Registro **3245.**

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto Nº 2725 del 10 de octubre de 1980 firman los que en ella intervinieron.

Doctor HECTOR FERNANDO CASTRO ALARCON
Decano de Facultad de Derecho

Siguen firmas al respaldo...

LA NOTARIA VEINTIDOS DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
LA SUSCRITA NOTARIA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA COINCIDE CON EL ORIGINAL QUE HA TENIDO A LA VISTA.
BOGOTA, D.C. 10 SEP 2013

CONSUELO ULLOA ULLOA
NOTARIA VEINTIDOS

EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

y en su nombre

El Liceo Sahagun Cooperativo Mixto

SAHAGUN - CÓRDOBA

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 00064 DE NOVIEMBRE 17 DE 1998

CONFIERE A

Cristina Alejandra De La Ossa Pastrana

IDENTIFICADO (A) CON C.C. *No.* 1.069.473.164 *DE* Sahagún

EL TÍTULO DE

Bachiller Académico

POR HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES ADOPTADOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

LICEO SAHAGUN COOPERATIVO SAHAGUN CORD.

RECTOR (A)

LICEO SAHAGUN RECTOR SECRETARIO

SECRETARIO (A)

FIRMADO EN SAHAGUN A LOS 7 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2006

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 110 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA

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, **CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.069.473.164 expedida en Sahagun, 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. 110 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 servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos para apoyar jurídicamente la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales: 1.** Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. **2.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3.** Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. **4.** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. **5.** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. **6.** Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. **7.** Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. **8.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. **9.** Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. **10.** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental. Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. **11.** Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. **12.** Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. **13.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **14.** Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **15.** Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. **16.** Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. **17.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. **18.** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. **19.** Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. **20.** Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. **21.** Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 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.** Realizar el proceso de evaluación jurídica de los documentos aportados por los usuarios para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos, Permiso de comercialización, Notificación Sanitaria Obligatoria) y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. **2.** Apoyar a la Dirección de Alimentos y Bebidas en la elaboración de los aspectos jurídicos de las respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. **3.** Apoyar con la atención jurídica a los usuarios respecto de los trámites de Registros Sanitarios y demás trámites asociados competencia de la Dirección de Alimentos y bebidas. **4.** Realizar la evaluación jurídica de los requisitos normativos de los trámites que se adelanten en la Dirección de Alimentos y Bebidas respecto de la publicidad de los productos. **5.** Apoyar en el control, actualización y seguimiento de la información suministrada en los sistemas de información y aplicativos, dispuestos por la Dirección de Alimentos y bebidas para el trámite de las solicitudes de registros sanitarios y trámites asociados. **6.** Prestar apoyo en el componente jurídico de las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.**NOTA I.** Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados. informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**: 1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad. **2.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **4.** Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato. **5.** Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. **6.** Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. **7.** Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **8.** Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten. **9.** Efectuar el registro presupuestal correspondiente. **10.** Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. **11.** Brindar el acompañamiento, la información y la 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. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($42.182.702,00)** incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar (no aplica IVA). El valor de este contrato corresponde a lo liquidado para la suscripción del mismo. El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: *1)*

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

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 110 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA

Diez (10) mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.858.174.00),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. (no aplica IVA). 2) Un último pago correspondiente a los días en que efectivamente se prestó el serivicio, con corte a 17 de diciembre de 2021, inclusive. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.600.962) PARÁGRAFO PRIMERO:** EL INVIMA pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO** El valor del contrato 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 sea menor al aquí señalado, se procederá a realizar la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. **PARÁGRAFO TERCERO:** 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. **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. 21821 del dieciocho (18) del mes de enero de dos mil veintiuno (2021). **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 17 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato. **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

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

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 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 para el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma electrónica SECOP II. Para su ejecución se

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

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., 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 Técnico de Registros Sanitarios de la Dirección de Alimentos y Bebidas 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

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

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, 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 considera 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. 110 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, el 20 de enero de 2021

Proyectó: Jessica Alessandra Neme Peñuela P.E - GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC

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

Certificación No. 419

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el(a) señor(a), **CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.069.473.164** suscribió con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 473 de 2020**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LOS PRODUCTOS VIGILADOS POR EL INSTITUTO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 16 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2020

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($22.849.380).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Presentar el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Asistir a las diferentes reuniones internes o externas que le indique el supervisor del contrato. 17. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar profesionalmente en la evaluación legal de los documentos aportados por el usuario para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria, Permiso de comercialización y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Apoyar la gestión jurídica respecto de la elaboracion de respuestas a las consultas internas y externas, derechos de petición, recursos de reposición relacionados con registros sanitarios y trámites asociados de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Acompañar desde la atención Juridica la gestión de los registros sanitarios y trámites asociados que soliciten los ciudadanos por los distintos medios con los que cuenta el Instituto. 4. Verificar los requisitos de orden legal concernientes con la publicidad de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 5. Consolidar y actualizar las bases de dates, aplicativos y archivos, establecidos en la Dirección Alimentos y Bebidas relacionados con el objeto del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 28 de octubre de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Yohana Hazbún.M.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, NOMBRADA POR MEDIO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 2055 DEL 21 DE AGOSTO DE 2019

NIT N° 800.112.806-2

CERTIFICA:

Que el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con **CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.069.473.164 expedida Sahagún - Córdoba

CONTRATO NÚMERO 058 DE 2019:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogada para apoyar la gestión administrativa del GIT Prestaciones Económicas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y dar trámite pertinente a la documentación relacionada con las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, pago de sentencias, acciones de tutelas en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realícela dependencia.
2. Realizar el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales respectivos a las solicitudes de pago de sentencias, sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008., cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutelas en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
3. Proyectar para revisión y firma del Coordinador y/o jefe del área los actos administrativos que resuelven de Fondo las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, pago de sentencias, auxilios funerarios, acciones de tutelas en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
4. Proyectar para revisión y firma del Coordinador y/o jefe del área los requerimientos a usuarios internos y externos que sean necesarios para resolver de fondo las solicitudes relacionadas las prestaciones económicas reconocidas por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia dentro de su objeto misional
5. Presentar los informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
6. Realizar los trámites necesarios para el renvió de la correspondencia proyectada.
7. Cumplir con los plazos establecidos para resolver las diferentes prestaciones económicas de acuerdo a la normatividad vigente y conforme con el mapa de procedimientos de la entidad.
8. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 16 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACION: 15 de diciembre de 2019

VALOR: $ 48.400.000

ADICIÓN No. 001

FECHA DE INICIO: 16 de Diciembre de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2019

VALOR DE LA ADICIÓN: $ 2.200.000

VALOR DEL CONTRATO: $ 50.600.000

CONTRATO NÚMERO 374 DE 2018:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar la gestión administrativa del GIT Prestaciones Económicas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación relacionada con las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
2. Realizar el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales respectivos a las solicitudes de sustituciones pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
4. Proyectar los requerimientos a usuarios internos y externos que sean necesarios para resolver de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente relacionadas.
5. Presentar los informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
6. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 03 de diciembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2018

VALOR: $ 3.000.000

CONTRATO NÚMERO 095 DE 2018:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado que apoye la gestión administrativa de la Entidad en el GIT Prestaciones Económicas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación relacionada con las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
2. Realizar el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales respectivos a las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
4. Proyectar los requerimientos a usuarios internos y externos que sean necesarios para resolver de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente relacionadas.
5. Presentar los informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
6. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2018

VALOR: $ 38.109.997

CONTRATO NÚMERO 327 DE 2017:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado que apoye la gestión administrativa de la Entidad en el GIT Prestaciones Económicas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación relacionada con las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
2. Realizar el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales respectivos a las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes de sustituciones pensionales, sustitución pensional ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008 cuotas partes pensionales, bonos pensionales, mesadas a herederos, acciones de tutela en materia de prestaciones económicas y derechos de petición de acuerdo a la asignación o plan de trabajo que realice la

dependencia.
4. Proyectar los requerimientos a usuarios internos y externos que sean necesarios para resolver de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente relacionadas.
5. Presentar los informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
6. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 22 de septiembre de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2017

VALOR: $ 12.209.997

CONTRATO NÚMERO 086 DE 2017:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogado en el GIT Prestaciones Económicas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para verificar el cumplimiento de los requisito legales y/o convencionales frente a las solicitudes de reajuste, reliquidación e indexación de las pensiones de jubilación, vejez, invalidez o pensión sanción; agotamiento del beneficio establecido en la Ley 44 de 1980, modificada por la ley 1204 de 2008, y de las mesadas a herederos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales relacionados con las solicitudes de reajustes, reliquidación e indexación de las pensiones de jubilación, vejez, invalidez o pensión sanción; acogimiento del beneficio establecido en la ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008, mesadas a herederos, recursos de reposición y derechos de petición.
2. Prestar apoyo jurídico en el análisis de las acciones de tutela interpuestas contra la entidad para proceder de forma consiguiente a dar respuesta a las mismas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar el análisis y el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales respectivos de las anteriores prestaciones económicas.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente mencionadas.
5. Proyectar los requerimientos a usuarios internos y externos que sean necesarios para resolver de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente relacionadas.
6. Proyectar respuestas de manera oportuna en términos de ley a los derechos de petición presentados por los usuarios.
7. Resolver y proyectar la respuesta correspondiente a los recursos interpuestos, respecto al reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas.
8. Recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes correspondientes a las mesadas a herederos que se alleguen al GIT Prestaciones Económicas, diligenciar el formato el formato para creación de terceros.
9. Realizar las consultas ante la DIAN y usuarios externos, respecto al pago de sentencias judiciales y verificar el RUT de los respectivos beneficiarios de acuerdo a la Ley y/o circulares emitidas sobre el particular.
10. Presentar los informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.

11. Las demás que sean relacionadas con el objeto contractual y/o asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2017

VALOR: $ 14.919.333

ADICIÓN No. 001

FECHA DE INICIO: 01 de julio de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2017

VALOR DE LA ADICIÓN: $ 7.413.333
VALOR DEL CONTRATO: $ 22.332.666

CONTRATO NÚMERO 232 DE 2016:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el GIT Prestaciones Económicas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales relacionados con las solicitudes de reajustes, reliquidación e indexación de las pensiones de jubilación, vejez, invalidez o pensión sanción; acogimiento del beneficio establecido en la ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008, mesadas a herederos, recursos de reposición y derechos de petición.
2. Realizar el análisis y el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales respectivos de las anteriores prestaciones económicas.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente mencionadas.
4. Proyectar los requerimientos a usuarios internos y externos que sean necesarios para resolver de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente relacionadas.
5. Proyectar respuestas de manera oportuna en términos de ley a los derechos de petición presentados por los usuarios.
6. Resolver y proyectar la respuesta correspondiente a los recursos interpuestos, respecto al reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas.
7. Recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes correspondientes a las mesadas a herederos que se alleguen al GIT Prestaciones Económicas, diligenciar el formato el formato para creación de terceros.
8. Realizar las consultas ante la DIAN y usuarios externos, respecto al pago de sentencias judiciales y verificar el RUT de los respectivos beneficiarios de acuerdo a la Ley y/o circulares emitidas sobre el particular.
9. Presentar los informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
10. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del

contrato.

11. Responder por los bienes y documentos que se coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y buen uso.

12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo Pasivo por conducto del supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 01 de agosto de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

VALOR: $ 13.900.000

CONTRATO NÚMERO 127 DE 2016:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar la gestión administrativa del GIT Prestaciones Económicas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para el cumplimiento de su objeto misional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales relacionados con las solicitudes de reajustes, reliquidación e indexación de las pensiones de jubilación, vejez, invalidez o pensión sanción; acogimiento del beneficio establecido en la ley 44 de 1980 modificada por la ley 1204 de 2008, mesadas a herederos, recursos de reposición y derechos de petición.
2. Realizar el estudio jurídico respecto del cumplimiento de los requisitos legales y/o convencionales respectivos de las anteriores prestaciones económicas.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelven de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente mencionadas.
4. Proyectar los requerimientos a usuarios internos y externos que sean necesarios para resolver de fondo las solicitudes relacionadas con las prestaciones económicas anteriormente relacionadas.
5. Proyectar respuestas de los derechos de petición presentados por los usuarios.
6. Resolver los recursos interpuestos de ley respecto al reconocimiento de prestaciones económicas, en atención de las reclamaciones administrativas.
7. Recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes correspondientes a las mesadas a herederos que se alleguen al GIT Prestaciones Económicas.
8. Presentar los informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
9. Asistir a las reuniones y atender las sugerencias y requerimientos que realice el supervisor del contrato.
10. Responder por los bienes y documentos que se coloquen a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y buen uso.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Fondo Pasivo por conducto del supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO: 03 de mayo de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2016

VALOR: $ 8.154.667

CONTRATO NÚMERO 188 DE 2015:

OBJETO: El contratista se compromete para con el FONDO a la prestación de los servicios profesionales como abogada que apoye la gestión administrativa del GIT Prestaciones Económicas para el cumplimiento del objeto misional del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el contrato con idoneidad, en los términos y condiciones pactadas.
2. Presentar los certificados de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, para efectos de la remuneración por la labor realizada.
3. Informar por escrito y radicar en la entidad mediante oficio de manera inmediata al Fondo, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses del mismo, con el fin de determinar las acciones a seguir.
4. Será responsabilidad del contratista diligenciar y mantener actualizados sus datos en el módulo de Hoja de Vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (**SIGEP**).
5. Así mismo, deberá acatar y dar cumplimiento estricto a las directrices que le sean fijadas por el jefe y/o coordinador del proyecto.
6. Actuar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales.
7. Cancelar y efectuar los pagos de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás disposiciones complementarias vigentes o que se expidan durante la ejecución del contrato.
8. Atender y resolver consultas relacionadas con prestaciones, de acuerdo a disposiciones legales y políticas de la Entidad.
9. Estudiar y proyectar actos administrativos, para ordenar pago de indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias de conformidad con las órdenes de los jueces y las normas correspondientes.
10. Revisar y estudiar los expedientes los expediente relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas, a fin de determinar la viabilidad del reconocimiento observación los procedimientos y requisitos señalados por la Ley y los reglamentos.
11. Elaborar, verificar y presentar a consideración del superior inmediato los proyectos de acto administrativo relacionado con las prestaciones a su cargo.
12. Elaborar, presentar los informes requeridos por el supervisor inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control.
13. Verificar el cumplimiento de exigencias normativas y convencionales para reconocimientos, liquidaciones, pago de pensiones, auxilio funerario, sustituciones y demás prestaciones a que tiene derecho los usuarios y beneficiarios del fondo.
14. Colaborar y asistir al superior inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control.
15. Estudiar y preparar los actos administrativos para el reconocimiento de las prestaciones sociales, para el pago de las mismas, de conformidad con los convenios que celebre el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
16. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión MECI-CALIDAD.
17. Consultar el código de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo a la naturaleza del área de desempeño y la esencia del contrato.

FECHA DE INICIO: 19 de noviembre de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2016

VALOR: $ 15.012.000

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

SANDRA MILENA BURGOS BELTRÁN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Nayerith Escobar Arias–Oficina Asesora Jurídica

GENTE Caribe S.A.

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que la siguiente información, corresponde a las características contractuales de nuestro colaborador.

Nombre: DE LA OSSA PASTRANA CISTINA ALEJANDRA
Cédula ciudadanía: 1069473164
Cargo: PROFESIONAL 2
Último salario: 1.934.703
Fecha Ingreso: 09 DE OCTUBRE DE 2015.
Fecha Retiro: 16 DE NOVIEMBRE DE 2015.
Tipo Contrato: CONTRATO A TERMINO FIJO.
En Misión: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

Funciones:

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES –GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.-PROFESIONAL 2

1. Atender y resolver consultas relacionadas con prestaciones, de acuerdo a disposiciones legales y políticas de la Entidad.

2. Estudiar y proyectar actos administrativos, para ordenar pago de indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias de conformidad con las órdenes de los jueces y las normas correspondientes.

3. Revisar y estudiar los expedientes relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas, a fin de determinar la viabilidad del reconocimiento observando los procedimientos y requisitos señalados por la Ley y reglamentos.

4. Elaborar, verificar y presentar a consideración del superior inmediato los proyectos de acto administrativo relacionado con las prestaciones a su cargo.

GENTE
Caribe S.A.

5. Elaborar, presentar los informes requeridos por el superior inmediato o las autoridades competentes.

6. Verificar el cumplimiento de exigencias normativas y convencionales para reconocimientos, liquidaciones, pago de pensiones, auxilio funerario, sustituciones y demás prestaciones a que tiene derecho los usuarios y beneficiarios del Fondo.

7. Colaborar y asistir al superior inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control.

8. Estudiar y preparar los actos administrativos para el reconocimiento de las prestaciones sociales para el pago de las mismas, de conformidad con los convenios que celebre el Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI –CALIDAD.

10. Consultar el código de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.

11. Las demás funciones que le sean asignados por superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del área de desempeño.

.

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 23 días De noviembre de 2015

Atentamente,

NANCY YELANDIA SANABRIA
Directora Relaciones Laborales
Tel: 2347925 Ext. 4305

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la Senora DE LA OSSA PASTRANA CRISTINA ALEJANDRA identificado con cedula de cuidadania numero 1069473164, laboro en nuestra empresa a partir del 19/DIC/2014 hasta el 07/OCT/2015 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FF.NN.DE COLOM, desempenandose en el cargo de PROFESIONAL 2, con una asignacion mensual de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($1,934,703)

Estando afiliado a la E.P.S. ALIANSALUD E.P.S. y A.F.P. FONDO DE PENSIONES PORVENIR

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 09 dias del mes OCTUBRE de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CLL 70 No.9-32 TEL: 3940600

CERTIFICACION

Que la Señora DE LA OSSA PASTRANA CRISTINA ALEJANDRA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,069,473,164, trabaja en nuestra empresa desde el 19 de Diciembre de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FF.NN.DE COLOM, desempeñándose en el cargo de PROFESIONAL 2 con una asignación mensual de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TRES PESOS ($1,934,703). Desempeñando las siguientes funciones:

- Atender y resolver consultas relacionadas con prestaciones, de acuerdo a disposiciones legales y politicas de la Entidad.
- Estudiar y proyectar actos administrativos, para ordenar pago de indemnizaciones y de las sumas reconocidas por sentencias de conformidad con las órdenes de los jueces y las normas correspondientes.
- Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI - CALIDAD.
- Revisar y estudiar los expedientes relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas, a fin de determinar la viabilidad del reconocimiento observando los procedimientos y requisitos señalados por la Ley y reglamentos.
- Elaborar, verificar y presentar a consideración del superior inmediato los proyectos de acto administrativo relacionado con las prestaciones a su cargo.
- Elaborar, presentar los informes requeridos por el superior inmediato o las autoridades competentes.
- Verificar el cumplimiento de exigencias normativas y convencionales para reconocimientos, liquidaciones, pago de pensiones, auxilio funerario, sustituciones y demás prestaciones a que tiene derecho los usuarios y beneficiarios del Fondo.

- Estudiar y preparar los actos administrativos para el reconocimiento de las prestaciones sociales para el pago de las mismas, de conformidad con los convenios que celebre el Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Consultar el código de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión misional y de apoyo del Fondo.
- Participar en investigaciones y estudios jurídicos que le fueron encomendados por el superior inmediato.
- Colaborar y asistir al superior inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control.
- Las demás funciones que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 04 días del mes Marzo de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LM: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FF.NN.DE COLOM - - 872827

- Estudiar y preparar los actos administrativos para el reconocimiento de las prestaciones sociales para el pago de las mismas, de conformidad con los convenios que celebre el Fondo de Pasivo Social de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
- Consultar el codigo de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
- Estudiar, analizar e interpretar las normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la gestión misional y de apoyo del Fondo.
- Participar en investigaciones y estudios jurídicos que le fueron encomendados por el superior inmediato.
- Colaborar y asistir al superior inmediato en el suministro de información a las autoridades y organismos de vigilancia y control.
- Las demás funciones que le sean asignados por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 04 días del mes Marzo de 2015 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVO

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LM: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FF.NN.DE COLOM - - 872827

Multiempleos
El Soporte Humano de su Empresa

CERTIFICA

Que el Señor (a) **DE LA OSSA PASTRANA CRISTINA ALEJANDRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **N°1.069.473.164.** Laboró para nuestra compañía **UNIDAD PENSION FONDO PASIVO SOCIAL FF**. Desempeñando el cargo **TECNICO 1**. Desde el día01 de Agosto de 2014 hasta el 18 de Diciembre de 2014. **Con un contrato a obra o labor determinada.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Atender y resolver consultas relacionadas con prestaciones, de acuerdo a disposiciones legales y políticas de la Entidad.
2. Proyectar actos administrativos, relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales conforme a la Ley.
3. Revisar los expedientes relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas para determinar su información a los procedimientos y requisitos señalados por la Ley y reglamentos.
4. Participar en la elaboración, presentación y sustentación de informes requeridos por el superior inmediato o las autoridades competentes, así mismo con el suministro de información a autoridades y organismos de vigilancia y control.
5. Verificar el cumplimiento de exigencias normativas y convencionales para reconocimientos, liquidaciones, pago de pensiones, auxilio funerario, sustituciones y demás prestaciones a que tiene derecho los usuarios y beneficiarios del Fondo.
6. Consultar el código de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.
7. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI – CALIDAD.

Multiempleos
El Soporte Humano de su Empresa

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá, el día 04 de Mayo del 2017.

Cordialmente,

Multiempleos S.A.
El Soporte Humano de su Empresa
NIT. 890.212.212-4

NELSON LEONARDO CARREÑO CUTA
DIRECTOR DE GESTION HUMANA

BUCARAMANGA
Calle 52 No 31-41 Teléfonos: 6 57 34 18
PBX: 6 47 26 88

BOGOTA
Cra. 49 D No 91-49 La Castellana
PBX: 2562202 - 2568082

CALI
Calle 38AN No. 2EN - 70
Prados del Norte PBX: 6 60 42 75

MEDELLIN
Calle 34 No 43 – 66 Inti 228 C.C San Diego
PBX: 2321600

PEREIRA
Calle 19 No 9-34 Ofc. 502 Los comuneros
PBX: 3245184

BARRANQUILLA
Cra. 59 No 72 08 Ofc. 101
Ed. Blanca Elvira PBX: 3537574

mail:diradministrativabogota@multiempleos.com.co

Multiempleos
El Soporte Humano de su Empresa

CERTIFICA

Que el (a) Señor(a) **DE LA OSSA PASTRANA CRISTINA ALEJANDRA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.069.473.164**. Laboró en misión para la compañía. **UNIDAD SALUD FONDO PASIVO SOCIAL FF NN.** De acuerdo a la(s) siguiente(s) caracteristica(s) de contrato(s).

1. **Contrato 1:** Contrato de trabajo desde el dia 04 de Diciembre de 2013 hasta el 31 de Julio de 2014 desempeñando el cargo de **TECNICO 1.Contratos por obra o labor determinada.**

2. **Contrato 2:** Contrato de trabajo desde el dia 01 de Agosto de 2014 hasta el 18 de Diciembre de 2014 desempeñando el cargo de **TECNICO 1. Contratos por obra o labor determinada.**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Atender y resolver consultas relacionadas con prestaciones, de acuerdo a disposiciones legales y políticas de la Entidad.

2. Proyectar actos administrativos, relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales conforme a la Ley .

3. Revisar los expedientes relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas para determinar su información a los procedimientos y requisitos señalados por la Ley y reglamentos.

4. Participar en la elaboración, presentación y sustentación de informes requeridos por el superior inmediato o las autoridades competentes, así mismo con el suministro de información a autoridades y organismos de vigilancia y control.

5. Verificar el cumplimiento de exigencias normativas y convencionales para reconocimientos, liquidaciones, pago de pensiones, auxilio funerario, sustituciones y demás prestaciones a que tiene derecho los usuarios y beneficiarios del Fondo.

6. Consultar el código de ética y de buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de los mismos en el desarrollo de sus funciones y en las relaciones interpersonales.

7. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI – CALIDAD.

8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá, el día 02 de o de 2015.

Cordialmente.

Multiempleos S.A.
El Soporte Humano de su Empresa
NIT. 890.212.212-4

NELSON CARREÑO
Jefe de contratacion

Bogotá 18 de Febrero de 2013

Señores
COMITÉ OPCIÓN DE GRADO
Dirección de Programa de la Facultad de Derecho de la Universidad Militar Nueva Granada.

Referencia: Solicitud de Aprobación de Práctica Jurídica

Apreciados Señores del comité de opción de grado 2013:

Reciban un Cordial y Atento saludo;

Por medio de la presente, manifiesto informalesla culminación de mis prácticas jurídicas como opción de grado, como estudiante de derecho en la Universidad Militar Nueva Granada. Por lo cual realice mis pasantías en la Oficina Jurídica en esta casa de estudio, desde el 01 de febrero de 2012 al 31 de Enero de 2013 por medio tiempo, cumpliendo a satisfacción con los requisitos exigidos por dicha Oficina y como lo demuestra el certificado elaborado por la Jefe de la Oficina Jurídica.

Así que muy atentamente deseo que tengan en cuenta dicho certificado de terminación de pasantías y así pueda culminar con uno de los requisitos para poderme graduar, y a la vez tener la autorización de firmar el acta correspondiente a la opción de grado.

Agradezco desde ya la atención brindada a esta solicitud

Cordialmente,

CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA
C.C. 1.069.473.164 de Córdoba
Código Estudiantil No. 0301601
tinadelaossa@hotmail.com
Tel: 3213018189

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

CERTIFICA:

Que la estudiante **CRISTINA DE LA OSSA PASTRANA**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.069.473.164 y código estudiantil 0301601, realizó práctica jurídica en la Oficina Jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada del 01 de febrero de 2012 al 31 de enero de 2013, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Se expide en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil trece (2013) a solicitud del interesado.

Atentamente,

ELSA LILIANA AGUIRE LEGUIZAMO
Jefe Oficina Jurídica

UMNG-RECTOR-OFIJUR

Doctor
REINALDO GONZALEZ RODRIGUEZ
Director Programa de Derecho Universidad Militar Nueva Granada
Bogotá, D.C.

Apreciado doctor:

Atentamente le informo que la estudiante de Derecho **CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA** código 0301601, se encuentra realizando su práctica jurídica en esta Oficina, desde el 01 de febrero de 2012, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 m., cumpliendo las siguientes funciones:

- Seguimiento de los procesos que se adelantan en contra de la Universidad en los diferentes juzgados, Tribunal, Consejo de Estado y Corte Constitucional.
- Elaboración y entrega del informe sobre el estado de los procesos
- Apoyo en el archivo y organización de los procesos
- Trámite de las solicitudes de registro de contratos de cesión de derechos de autor
- Evaluación jurídica de las ofertas de proponentes dentro de los procesos de selección de contratistas que realiza la Universidad.
- Elaboración de oficios de requerimiento de información y documentos que se requieran dentro de los diferentes procesos de la Universidad.
- Proyecto de conceptos en procesos académico-disciplinarios que se adelanten en contra de los estudiantes.
- Proyecto de Autos y decisiones dentro de los procesos administrativos por pérdida de elementos que se adelantan en contra de funcionarios de la Universidad.

La práctica de la estudiante será dirigida por la Jefe de la Oficina, con el apoyo y orientación de los abogados de esta oficina, para cualquier información puede comunicarse al 6343200 ext. 1008 o vía E-mail jurídica@unimilitar.edu.co.

Aprovecho la oportunidad para agradecerle su invaluable apoyo para con esta Oficina.

Atentamente,

ELSA LILIANA AGUIRE LEGUIZAMO
Jefe Oficina Jurídica

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:18:04 PM horas del 21/12/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1069473164**

Apellidos y Nombres: **DE LA OSSA PASTRANA CRISTINA ALEJANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5.00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país. 018000 910 112
E-mail
lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185151522

WEB
12:11:50

Bogotá DC, 21 de diciembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CRISTINA ALEJANDRA DE LA OSSA PASTRANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1069473164:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 21 de diciembre de 2021, a las 12:08:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1069473164
Código de Verificación	1069473164211221120801

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

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

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/12/2021 12:15:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1069473164** y Nombre: **CRISTINA ALEJANDRA DELAOSSA PASTRANA.**

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. **28203365** . 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

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO

El documento de identificación número 1069473164 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2º 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.contaduría.gov.co

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

BDME

El documento de identificación número 1069473164 **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 inexequibles los incisos 2 y 4 del parágrafo 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.contaduría.gov.co