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, ibidem

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 Bucaramanga (Santander), 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

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.	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.
	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."*	

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

			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			$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/o apoyo a la gestión del INVIMA			INCREMENTO 2020
ESCALAFÓN	PERFIL	VALOR	INCREMENTO 0.405
1	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de magíster y veinte y seis (26) meses de experiencia profesional relacionada	$ 8.468.727	$ 9.260.661
2	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de magíster y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	$ 8.710.518	$ 9.063.294
3	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de magíster y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	$ 8.252.082	$ 8.586.291
4	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de magíster y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 7.526.940	$ 7.831.355
5	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de magíster 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	$ 6.519.110
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	$ 5.630.026
9	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	$ 5.024.250	$ 5.227.753
10	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 4.775.741	$ 4.970.125
11	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 3.409.810	$ 3.547.725
12	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	$ 3.260.010	$ 3.392.080
13	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 3.022.930	$ 3.145.358
14	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	$ 2.898.178	$ 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 relacionado o laboral.	$ 2.578.691	$ 2.683.128
18	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado y dieciocho (18) meses de experiencia relacionado 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 relacionado 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 relacionado o laboral	$ 2.106.811	$ 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	$ 2.055.607
22	Título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y dieciocho (18) meses de experiencia laboral o relacionada	$ 1.883.048	$ 1.959.499
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	$ 1.787.217	$ 1.859.789
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	$ 1.757.173
25	Título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	$ 1.534.529	$ 1.596.670
26	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	$ 1.446.176	$ 1.504.675
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	$ 1.282.578	$ 1.334.562
29	Diploma de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral	$ 1.166.918	$ 1.214.179
30	Diploma de bachiller	$ 1.096.940	$ 1.141.386
31	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses de experiencia laboral	$ 1.035.366	$ 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 èn 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-IN374644575 CNS

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**

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

4000 - 0029 - 0554

PARA:	MARLON SIMON 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 demas 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 tramites 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:	45022	**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:	42.311.408,20	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	42.311.408,20	**Saldo x Comprometer:**	42.311.408,20	**Vr. Bloqueado** 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	45422	**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:	42.311.408,20	0,00	42.311.408,20	42.311.408,20	0,00

Objeto:	3746 - 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

	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.285

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 039	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 Ciarte

Bogotá D.C. enero 2022

Señor(a)
Lina Lopez Sandoval
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 Nº 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:

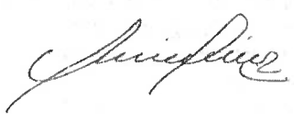
Idoneidad: Título Profesional como Abogado y título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho público, comercial, constitucional o derecho administrativo.

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,



Lina Mayerly Lopez Sandoval
CC 1.098.644.837 Bucaramanga

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana"

Sección Diurna
Floridablanca, Santander

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, según Licencia de Funcionamiento No. 12457 del 28 de octubre de 2002,

Confiere a:

Lina Mayerly López Sandoval

Identificada con T.I. No. 871015-51251 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

con Especialidad en Contabilidad

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, de acuerdo con la Ley 115 y el Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y Decreto 0230 de 2002

Rector(a)

Secretaria

Anotado en el Control Interno del plantel, en el Folio No. Libro de Registro del Colegio No.

Dado en Floridablanca, a de de 200 .

25

COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL "JOSÉ ELÍAS PUYANA"
Sección Diurna
Calle 4 No. 11-79 Teléfonos: 649 75 55 - 649 67 96
Floridablanca, Santander

DANE No. 0168276000410 ICFES 080531 Acta No. 154 de fecha 15 de diciembre de 2004

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Floridablanca, a 15 de diciembre de 2004 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por Beatriz Amado Ardila, Rector (a) y María Amparo Gómez Castellanos Secretaria, en el cual el Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana" confirió el título de:

BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL
con Especialidad en Contabilidad

a:

Lina Mayerly López Sandoval

Identificada con T.I. No. 87-015-51251 de Bucaramanga

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta institución está aprobada en el nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Técnica Comercial, según Licencia de Funcionamiento No. 12457 del 28 de octubre de 2002.

Es fiel copia del Acta original en lo pertinente.

En Floridablanca, Santander, a los 15 días del mes de diciembre de 2004

Firmada y Sellada.

BEATRIZ AMADO ARDILA

MARÍA AMPARO GÓMEZ C.

28

Universidad Pontificia Bolivariana

SECCIONAL BUCARAMANGA

APROBADA SEGÚN ACUERDO No. 083 DE JULIO 12 DE 1985 DEL ICFES

teniendo en cuenta que

Lina Mayerly López Sandoval

Cédula de ciudadanía No. 1.098.644.831 Expedida en Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia
el día 4 del mes de Septiembre del año 2015

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al folio 4611 del libro 17-P1 de registro de diplomas
refrendado en Bucaramanga el 4 de Septiembre de 2015

09777

27

(Libro 17 - P1, Folio 4611)

La Escuela de **DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS** de la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga, en su programa académico: **DERECHO,** aprobado por Acuerdo No. CD-197 de Marzo 8 de 2002, expedido por el Consejo Directivo de la UPB - Medellín.

Confiere el título de: **ABOGADA**

A: **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL**

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1,098,644,837 expedida en Bucaramanga, en cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al pensum de: **DERECHO,** cumplió los demás requisitos y realizó el Trabajo de Grado en la modalidad de Judicatura el cual fue aprobado; y prestó juramento de rigor en los siguientes términos:

"¿JURA A DIOS Y PROMETE A LA PATRIA, SOSTENER LA INDEPENDENCIA, EL ORDEN, Y LAS LIBERTADES SUYAS, DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA MORAL CRISTIANA, Y TRABAJAR POR LA PAZ DE COLOMBIA, EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA?"

La graduanda respondió: **"SI JURO"**

"SI ASI LO HACE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, EL Y ELLA SE LO DEMANDEN"

La Ceremonia de Grado se llevó a cabo el CUATRO (04) de Septiembre del año DOS MIL QUINCE (2015).

El Rector Seccional, Mons. PRIMITIVO SIERRA CANO

El Secretario General, Abo. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

El Decano, Abo. PEDRO MARÍA OSMA GÓMEZ

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Es fiel copia tomada del original, el día 04 de Septiembre de 2015.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECRETARIA GENERAL BUCARAMANGA

El Secretario General, Abo. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 051

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día quince (15) de Abril de dos mil veinte (2020), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Magíster en Paz, Desarrollo y Ciudadanía*** *a* ***Lina Mayerly Lopez Sandoval*** *con cédula de ciudadanía No.* ***1.098.644.837*** *quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***120832*** *que la acredita como tal, registrado en el Folio* ***297*** *del Libro No.* ***010*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***105342*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital; el día quince (15) de Abril de dos mil veinte (2020).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
PID
SECRETARÍA GENERAL
MINUTO DE DIOS

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Lina Mayerly Lopez Sandoval

CC No. 1.098.644.837

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Magister en Paz, Desarrollo y Ciudadanía

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

Personería Jurídica otorgada por

Resolución de Colombia

Folio 297 del Libro de Registro No. 010
Bogotá, 15 de abril de 2021

Escaneado con CamScanner

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 624293

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1098644837.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	265999	27/11/2015	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **21** días del mes de **diciembre** de **2021.**

BLANCA MONTAÑEZ MONTAÑEZ
Directora (E)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 621 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL

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, **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.644.837 expedida en Bucaramanga 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. 621 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** 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. **B) Obligaciones Especificas: 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: Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1.** Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad. **2.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **4.** Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que 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

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

lugar. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($17.490.389) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.** El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: 1) CUATRO (4) mensualidades vencidas por un valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.858.174) NO APLICA IVA. 2)** Un último pago correspondiente a los días en que efectivamente se preste el servicio, 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 **DOS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE. ($2.057.693) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA,** el cual corresponde a dieciséis días de prestación del servicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – "*Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima*" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 161521 del 30 de julio de 2021. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el día 17 de diciembre del año 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **NOVENA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de esta 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, este 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 se hará efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En

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

caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta 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 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto, el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD: EL** CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el 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**

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 621 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL

APLICABLE: Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma electrónica SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bucaramanga (Santander) GTT CENTRO ORIENTE 1 sin perjuicio de las actividades que deban 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

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

divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F)** EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. **G)** EL CONTRATISTA se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, 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.621 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 02 de agosto de 2021

Proyectó: Valeria Isabel Saurith Lopez Contratista GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC

PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA
cerca visible

CERTIFICADO No. 100-2021

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
Nit. 804006780-0

CERTIFICA:

Que la señora **LINA MAYERLY LÓPEZ SANDOVAL**, identificada con Cedula de Ciudadanía Número No. **1.098.644.837** expedida en Bucaramanga, suscribió con la Personería de Bucaramanga el contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 003-2021**, cuyo objeto fue SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

- Fecha de inicio: **05 DE ENERO DE 2021**.
- Fecha de terminación: **04 DE NOVIEMBRE DE 2021.**
- Valor total del Contrato: **$50.000.000.**

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría y/o emitir conceptos jurídicos relacionados con los diferentes temas que le sean asignados.
2. Brindar asesoría y representación jurídica de los intereses de la Personería Municipal de Bucaramanga en los procesos administrativos que cursen en los diferentes despachos judiciales; para los cuales se le dé poder expreso para actuar en representación del despacho.
3. Apoyar en aspectos legales el proceso de mejora continua en cuanto a la actualización de procedimientos que ejecuta la Personería de Bucaramanga, conforme al modelo integrado de gestión y planeación.
4. Asesorar en aspectos legales a la coordinación del grupo interno de trabajo legal de la Personería de Bucaramanga en relación con la ejecución de las actividades propias de dicha coordinación.
5. Brindar asesoramiento jurídico en relación con la ejecución de los diferentes programas y el plan de acción relacionado con la Personería Delegada para la vigilancia del patrimonio público y la protección del ambiente.
6. Asesorar y apoyar los trámites de respuestas a requerimientos y peticiones que se presenten ante el despacho.
7. Realizar acompañamiento a las diversas diligencias asignadas por el despacho.
8. Y las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen del objeto.

Se adhiere y se anulan estampillas de Pro-hospital por valor de $3.000 y 10% de la Ordenanza 012/05.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

IVONNE TATIANA REINA MANTILLA
Secretaria General

Elaboró: Sandra Durán G.
Auxiliar Administrativo

Escaneado con CamScanner

PERSONERÍA
Municipal de Piedecuesta
Nuestro Compromiso es Servir

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA SANTANDER

CERTIFICA

Que revisado el archivo de los contratos que reposa en esta entidad, se encontró que la señorita **LINA MAYERLY LÓPEZ SANDOVAL,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.098.644.837 de Bucaramanga Santander, prestó sus servicios en esta Personería con los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como abogado:

- Contrato de Prestación de Servicios **N° 114-2020**, en el periodo comprendido del 23 de noviembre de 2020 al 22 de diciembre de 2020, cuyo objeto contractual fue: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL TRAMITE Y CONTESTACIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES CONSTITUCIONALES EN LAS CUALES ESTE VINCULADA LA, PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA"***

  Desempeñando las siguientes actividades establecidas en la cláusula segunda del referido contrato. (**OBLIGACIÓN ESPECIFICAS**):

  1. Apoyar jurídicamente a la Personería Municipal de Piedecuesta en la contestación, trámite y seguimiento de las diferentes Acciones Constitucionales que le sean puestas en su conocimiento. 2. Brindar los servicios de apoyo jurídico en el acompañamiento de las diferentes visitas, reuniones y demás, en las que sea solicitada la presencia de la entidad. 3. Apoyar en Elaborar, Proyectar y Redactar las diferentes actas de las respectivas visitas y reuniones a las cuales se asista. 4. Llevar el control estricto de los términos procesales de las diferentes Acciones Constitucionales, puestas a su trámite, y vigilar, su discurrir oportuno, rindiendo los informes necesarios sobre esta labor. 5. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 6. Apoyar en digitar y elaborar todo tipo de documentos relacionados con las actividades propias que sean acorde con las actividades en la prestación del servicio. 7. Brindar la información escrita, verbal, e-mail, que requieran de la Personería Municipal de Piedecuesta. 8. Apoyar en la atención y orientación jurídica de la comunidad que solicite la misma a la Personería Municipal. 9. Guardar absoluta reserva, en los casos que aplique, sobre las deliberaciones, procesos, actuaciones y demás, adelantados en la personería municipal de Piedecuesta. 10. El CONTRATISTA podrá usar los bienes muebles de la Personería Municipal de Piedecuesta para el cumplimiento de sus actividades, siempre y cuando, este último no cuente con los mismos, y lo considere necesario, así las cosas, si el CONTRATISTA decide hacer uso de los bienes muebles de la entidad, debe hacerlo teniendo presente el debido cuidado de los mismo. 11. Realizar la elaboración y presentación de un informe periódico (Mensual) al respectivo supervisor del contrato donde se relaciones las diferentes actuaciones de los diferentes asuntos sometidos a su consideración y tramite, con relación a su objeto contractual. 12. Entregar, una vez finalice el contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos y documentos que se tengan a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato. 13. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería. 14. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos pór el sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de Planeación MIPG (uso y aplicación obligatorio de los procedimientos y registros asociados a cada proceso, reporte de indicadores, reportar la información asociada al área o proceso, aplicar las técnicas archivísticas y demás lineamientos de gestión documental a la información de gestión a su cargo garantizando la custodia y entrega de la misma al finalizar su contrato). 15. Asistir con carácter obligatorio a todas las capacitaciones establecidas en el Plan institucional de Capacitación de la

Personería de Piedecuesta y aquellas convocadas por el supervisor y líderes de diferentes áreas cumpliendo con la asistencia y entrega de productos que correspondan a cada tema. 16. Cumplir y acatar los lineamientos, medidas y demás acciones definidas en el sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo de la Personería de Piedecuesta. 17. Acatar y Cumplir con los diferentes protocolos de Bioseguridad y Protección que sean establecidos por la Entidad con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19. 18 cumplir con el debido cuidado y custodia de los diferentes insumos y elementos de protección y Bioseguridad que le son entregados al contratista por parte de la entidad, para el cumplimiento de sus actividades con ocasión de la pandemia del COVID-19. 19. Las demás que le señale el personero municipal o que le sean asignadas, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.

Actualmente presta sus servicios en esta Personería con Contrato de Prestación de Servicios de profesionales como abogado:

- Contrato de Prestación de Servicios **N° 028-2021**, en el periodo comprendido del 12 de enero de 2021 al 11 de mayo de 2021, cuyo objeto contractual fue: ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA REALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES CAPACITACIONES JURÍDICAS QUE ADELANTE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA A SUS FUNCIONARIOS Y TALENTO HUMANO EN GENERAL, ASÍ COMO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO QUE SE REQUIERA."***

  Desempeñando las siguientes actividades establecidas en la cláusula segunda del referido contrato. (**OBLIGACIÓN ESPECIFICAS**):

  1. Prestar los servicios profesionales como abogado apoyando jurídicamente en la planeación y estructuración de las diferentes capacitaciones que requiera la entidad para su personal de Talento Humano y Comunidad en general. 2. Prestar los servicios profesionales como abogado apoyando jurídicamente en la realización de las diferentes capacitaciones jurídicas que requiera la entidad para su personal de Talento Humano y Comunidad en general. 3. Brindar copia de los apoyos audiovisuales de cada capacitación que se realice, al supervisor del contrato para su posterior compartición a quienes las soliciten. 4. Prestar los servicios profesionales como abogado apoyando jurídicamente en la proyección de los diferentes documentos que le sean solicitado. 5. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 6. Apoyar en digitar y elaborar todo tipo de documentos relacionados con las actividades propias que sean acorde con las actividades en la prestación del servicio. 7. Brindar la información jurídica escrita, verbal, e-mail, que requieran de la Personería Municipal de Piedecuesta. 8. Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería. 9. Guardar absoluta reserva, en los casos que aplique, sobre las deliberaciones, procesos, actuaciones y demás, adelantados en la personería municipal de Piedecuesta. 10. El CONTRATISTA podrá usar los bienes muebles de la Personería Municipal de Piedecuesta para el cumplimiento de sus actividades, siempre y cuando, este último no cuente con los mismos, y lo considere necesario, así las cosas, si el CONTRATISTA decide hacer uso de los bienes muebles de la entidad, debe hacerlo teniendo presente el debido cuidado de los mismo. 11. Realizar la elaboración y presentación de un informe periódico (Mensual) al respectivo supervisor del contrato donde se relaciones las diferentes actuaciones de los diferentes asuntos sometidos a su consideración y tramite, con relación a su objeto contractual. 12. Entregar, una vez finalice el contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos y documentos que se tengan a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato. 13. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de Planeación MIPG (uso y aplicación obligatorio de los procedimientos y registros asociados a cada proceso, reporte de indicadores, reportar la información asociada al área o proceso, aplicar las técnicas archivísticas y demás lineamientos de gestión documental a la información de gestión a su cargo garantizando la custodia y entrega de la misma al finalizar su contrato). 14. Asistir con carácter

obligatorio a todas las capacitaciones establecidas en el Plan institucional de Capacitación de la Personería de Piedecuesta y aquellas convocadas por el supervisor y líderes de diferentes áreas cumpliendo con la asistencia y entrega de productos que correspondan a cada tema. 15. Cumplir y acatar los lineamientos, medidas y demás acciones definidas en el sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo de la Personería de Piedecuesta. 16. Acatar y Cumplir con los diferentes protocolos de Bioseguridad y Protección que sean establecidos por la Entidad con ocasión de la pandemia generada por el COVID-19. 17. Cumplir con el debido cuidado y custodia de los diferentes insumos y elementos de protección y bioseguridad que le son entregados al contratista por parte de la entidad, para el cumplimiento de sus actividades con ocasión de la pandemia del COVID-19. 18. Las demás que le señale el personero municipal o que le sean asignadas, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, soportada en los archivos físicos existentes en la Personería Municipal de Piedecuesta a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

OSCAR SIMÓN JAIMES BASTOS
Secretario

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código	OC–F 20	Pág. 1 de 6
	Versión	00	
	Fecha de Aprobación	30/09/2019	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.		
CERTIFICACIÓN LABORAL			

EL/LA SUSCRITA(O) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0353 del 03 de Febreroo de 2017 con la Señorita (a) **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.644.837 de Floridablanca - Santander cuyo objeto del contrato es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SECERETARIA DE GOBIERNO POR MEDIO DE LA ASISTENCIA TECNICA EN EL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER" ", por un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000.oo) M/CTE y un plazo de Diez (10) Meses y quince (15) días, el cual inició su ejecución a partir del día 14 de Febrero de 2017; fecha de terminación 27 de Diciembre de 2017; que la contratista solicita terminación anticipada del contrato, nueva fecha de terminación anticipada 26 de Diciembre de 2017 y su fecha de liquidación fue el 27 de Diciembre de 2017.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, ejecutó las siguientes actividades:

1. Dar soporte jurídico a través de la proyección y/o revisión a las respuestas de derechos de petición, solicitudes de la comunidad general o solicitudes especiales de los órganos de control o gubernamentales.
2. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos judiciales y de los Organismos de Control.
3. Proyectar las respuestas de las diferentes acciones judiciales en las que se vean inmersa los intereses del Municipio de Girón y que sean de competencia de la SECRETARIA DEL INTERIOR.
4. Proyectar los diferentes proyectos de actos administrativos que sean de competencia de la SECRETARIA DE INTERIOR.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes fallos de acciones judiciales
6. Orientación y apoyo jurídico en los diferentes Comités donde la SECRETARIA DEL INTERIOR actúe como parte.
7. Apoyar a la SECRETARIA DEL INTERIOR o la dependencia que haga sus veces en la Asesoría que debe brindar al Alcalde Municipal en asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.
8. Brindar apoyo en la Elaboración, estudio y conceptualización sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Alcalde Municipal y que sean sometidos a su consideración.
9. Proyectar y/o revisar respuestas o comunicaciones que deban ser expedidas dentro de acciones de tutela o acciones populares, en ejercicio del derecho de defensa del Municipio.
10. Brindar asesoría y soporte jurídico en la elaboración y proyección de documentos precontractuales y pos contractuales, que requieran los procesos de contratación en los cuales la SECRETARIA DEL INTERIOR o la dependencia que haga sus veces obre como Secretaria u Oficina Gestora.
11. Brindar apoyo en la emisión de conceptos en materia jurídica y brindar la asesoría requerida por las dependencias de la Administración Municipal.

Escaneado con CamScanner

12 Brindar apoyo en la resolución de consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Municipio.
13. Brindar apoyo en la proyección de los diferentes documentos que se requieran en cumplimiento de la misión y funciones de la SECRETARIA DEL INTERIOR o la dependencia que haga sus veces, generando para el efecto las respectivas herramientas y/o productos documentales
14. Asistir a los comités, actividades y acompañamiento asignados por su coordinador o secretario de interior, así como a las diferentes jornadas institucionales programadas por la secretaria del interior o en representación de la misma.
15. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
17. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina según su perfil, conocimiento o experiencia.

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0118 del 16 de Enero de 2018 con la Señorita (a) **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL**, identificada con la Cédula de **Ciudadanía No. 1.098.644.837** de **Floridablanca - Santander cuyo objeto del contrato es** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO *"FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR POR MEDIO DE LA ASISTENCIA PROFESIONAL Y TECNICA EN EL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER"*, por un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000.oo) M/CTE y un plazo de Diez (10) Meses y quince (15) días, el cual inició su ejecución a partir del día 01 de Febrero de 2018; fecha de terminación 15 de Diciembre de 2018 y su fecha de liquidación fue el 17 de Diciembre de 2018.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, ejecutó las siguientes actividades:

1. Dar soporte jurídico a través de la proyección y/o revisión a las respuestas de derechos de petición, solicitudes de la comunidad general o solicitudes especiales de los órganos de control o gubernamentales.
2. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos judiciales y de los organismos de control.
3. Proyectar las respuestas de las diferentes acciones judiciales en las que se vean inmersa los intereses del Municipio de Girón y que sean de competencia de la SECRETARIA DEL INTERIOR.
4. Proyectar o revisar los diferentes proyectos de actos administrativos que sean de competencia de la SECRETARIA DEL INTERIOR.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes fallos de acciones judiciales

Escaneado con CamScanner

6. Orientación y apoyo jurídico en los diferentes Comités donde la SECRETARIA DEL INTERIOR actúe como parte.
7. . Apoyar a la SECRETARIA DEL INTERIOR o la dependencia que haga sus veces en la Asesoría que debe brindar al Alcalde Municipal en asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.
8. Brindar apoyo en la Elaboración, estudio y conceptualización sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Alcalde Municipal y que sean sometidos a su consideración.
9. Proyectar y/o revisar respuestas o comunicaciones que deban ser expedidas dentro de acciones de tutela o acciones populares, en ejercicio del derecho de defensa del Municipio.
10. Brindar asesoría y soporte jurídico en la elaboración y proyección de documentos precontractuales y pos contractuales, que requieran los procesos de contratación en los cuales la SECRETARIA DEL INTERIOR o la dependencia que haga sus veces obre como Secretaria u Oficina Gestora.
11. Brindar apoyo en la emisión de conceptos en materia jurídica y brindar la asesoría requerida por las dependencias de la secretaría.
12. Brindar apoyo en la resolución de consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Municipio.
13. Brindar apoyo en la proyección de los diferentes documentos que se requieran en cumplimiento de la misión y funciones de la SECRETARIA DEL INTERIOR o la dependencia que haga sus veces, generando para el efecto las respectivas herramientas y/o productos documentales
14. Asistir a los comités, actividades y acompañamiento asignados por su coordinador o secretario de interior, así como a las diferentes jornadas institucionales programadas por la secretaria del interior o en representación de la misma.
15. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
16. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
17. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
19. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina según su perfil, conocimiento o experiencia.

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0431 del 22 de Febrero de 2019 con la Señorita (a) **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL,** identificada con la Cédula de **Ciudadanía No. 1.098.644.837 de Floridablanca - Santander cuyo objeto del contrato** "PRESTAR LOS SERVICIOSPROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR POR MEDIO DE LA ASISTENCIA PROFESIONAL Y TECNICA EN EL MUNICIPIO DE GIRON

Escaneado con CamScanner

SANTANDER", por un valor de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($13.800.000.oo) M/CTE y un plazo de Seis (06) Meses, el cual inició su ejecución a partir del día 25 de Febrero de 2019; fecha de terminación 24 de Agosto de 2019; que el 15 de Agosto de 2019 se firmó adicional en valor por $6.900.000.oo para un Valor Total de $20.700.000.oo, en tiempo por 3 meses para un Plazo Total de 09 meses, nueva fecha de terminación 24 de Noviembre de 2019 y su fecha de liquidación fue el 16 de Diciembre de 2019.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, ejecutó las siguientes actividades:

1. Dar soporte jurídico a través de la proyección y/o revisión a las respuestas de derechos de petición, solicitudes de la comunidad general o solicitudes especiales de los órganos de control o gubernamentales.
2. Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos judiciales y de los organismos de control.
3. Proyectar las respuestas de las diferentes acciones judiciales en las que se vean inmersa los intereses del Municipio de Girón y que sean de competencia de la Secretaria del Interior.
4. Proyectar o revisar los diferentes proyectos de actos administrativos que sean de competencia de la Secretaria del Interior.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes fallos de acciones judiciales.
6. Orientación y apoyo jurídico en los diferentes Comités donde la Secretaria del Interior actúe como parte.
7. Apoyar a la Secretaria del Interior o la dependencia que haga sus veces en la Asesoría que debe brindar al Alcalde Municipal en asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.
8. Apoyar a la Secretaria del Interior en la elaboración del diagnóstico de la Rendición de Cuentas Territorial sobre la Garantía de los Derechos de la Primera Infancia, la Infancia, la Adolescencia y la Juventud.
9. Brindar apoyo en la Elaboración: estudio y conceptualización sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Alcalde Municipal y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar y/o revisar respuestas o comunicaciones que deban ser expedidas dentro de acciones de tutela o acciones populares, en ejercicio del derecho de defensa del Municipio.
11. Brindar asesoría y soporte jurídico en la elaboración y proyección de documentos precontractuales y pos contractuales, que requieran los procesos de contratación en los cuales la Secretaria del Interior o la dependencia que haga sus veces obre como Secretaria u Oficina Gestora.
12. Brindar apoyo en la emisión de conceptos en materia jurídica y brindar la asesoría requerida por las dependencias de la secretaria.
13. . Brindar apoyo en la resolución de consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Municipio.
14. Brindar apoyo en la proyección de los diferentes documentos que se requieran en cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaria del Interior o la dependencia que haga sus veces, generando para el efecto las respectivas herramientas y/o productos documentales.
15. Asistir a los comités, actividades y acompañamiento asignados por su coordinador o secretario de interior, así como a las diferentes jornadas

Escaneado con CamScanner

institucionales programadas por la secretaria del interior o en representación de la misma.

16. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
18. Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.
19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
20. Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina según su perfil, conocimiento o experiencia.
21. El contratista deberá mantener los archivos de Gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y la normatividad vigente. Al finalizar deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.

Que el Municipio de Girón suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 0239 del 29 de Julio de 2020 con la Señorita (a) **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL,** identificada con la Cédula de **Ciudadanía No. 1.098.644.837 de Floridablanca - Santander cuyo objeto del contrato es** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA SECRETARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCION / INTEGRAL PARA LA PROTECCION Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE GIRON-1, *enmarcado dentro del proyecto FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCION INTEGRAL PARA A PROTECCION Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL NICIPIO*", por un valor de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($10.349.998.oo) M/CTE y un plazo de Cuatro (04) Meses quince (15) días. el cual inició su ejecución a partir del día 03 de Agosto de 2020; fecha de terminación 17 de Diciembre de 2020 y su fecha de liquidación fue el 18 de Diciembre de 2020.

Que, en desarrollo del objeto de este contrato, ejecutó las siguientes actividades:

1. Dar soporte jurídico a través de la proyección y/o revisión a las respuestas de los derechos de petición, solicitudes de la comunidad general o solicitudes especiales de los órganos de control gubernamentales. 2) Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos judiciales y de los organismos de control. 3) Proyectar las respuestas de las diferentes acciones judiciales en las que se vean inmersa los intereses del Municipio de Girón y que sean de competencia de la Secretaria de Familia. 4) Hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes fallos de acciones judiciales. 5) Brindar orientación, apoyo y acompañamiento a los diferentes comités donde la Secretaria de Familia actué como parte o invitada. 6) Apoyar a la Secretaria de Familia en la asesoría que deba brindar al Alcalde Municipal en asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a

Escaneado con CamScanner

cargo de la entidad 7) Apoyar el fortalecimiento de las comisarías de Familia en la asesoría relacionadas con las funciones y actividades de sus comisarios. 8) Brindar apoyo, y asesoría en el desarrollo de la estrategia de prevención de maltrato intrafamiliar, violencia sexual y embarazo a temprana edad. 9) Brindar apoyo a la elaboración, estudio y conceptualización sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir la secretaria. 10) Brindar asesoría y soporte jurídico en la elaboración y proyección de documentos precontractuales y pos contractuales, que requieran lo procesos de contratación en los cuales la Secretaria de Familia obre como oficina gestora. 11) Brindar apoyo en la proyección de los diferentes documentos que se requieran en cumplimiento de la misión y funciones de la Secretaria de Familia, generando para el efecto las respectivas herramientas y/o productos documentales. 12) Asistir a los comités, actividades y acompañamientos asignados por la secretaria de familia, así como las diferentes jornadas institucionales programas por la Secretaria o Administración Municipal. 13) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.14) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 15) Acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. 16) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato. 17) El Contratista se compromete a utilizar permanentemente la indumentaria de bioseguridad para la protección personal de acuerdo a los lineamientos del COVID 19 mientras permanezca el estado de emergencia sanitaria, y/o hasta que eses controlada la pandemia. 18) Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina según su perfil, conocimiento o experiencia.

La presente certificación se suscribe a los veinticinco (25) día del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021) a petición de la parte interesada.

Se adhiere y anulan estampillas.

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: **Cecilia Castellanos A.**
Secretaria Ejecutiva

Escaneado con CamScanner

39

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT: 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LOPEZ SANDOVAL LINA MAVERLY** identificado(a) con número de cédula **1.098.644.837**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en las vigencias del 2016,2017 Y 2018 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	269
FECHA DE INICIO:	09 FEBRERO 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA QUE FORTALEZCA LAS 1200 EMPRESAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO
FUNCIONES:	1. APOYAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL QUE SEAN ASIGNADAS. EN LAS ÁREAS Y ZONAS DEFINIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2. DEFINIR DELIMITAR Y DAR ALCANCE JURÍDICO, SEGÚN CORRESPONDA, A LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS 1.200 EMPRESAS EXISTENTES EN EL MUNICÍPIO., 3. PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS SOLICITADOS PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y FORTALECER A LOS EMPRESARIOS DE LOS DIFERENTES NÚCLEOS PRODUCTÍVOS DEL MUNICIPIO. 4. ASESORÍA JURÍDICA EN LA TOMA DE DECISIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS 1.200 EMPRESAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO. 5. ASESORAR A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REQUIERA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS 1.200 EMPRESAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO. 6. REDACTAR LOS TEXTOS JURIDICOS PERTINENTES PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE HACEN LOS CIUDADANOS CON FUNDAMENTO EN LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES. 7. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

	DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y EN LOS QUE SE REQUIERA SU DESEMPEÑO. PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA RELACIONADOS AL SECTOR EMPRESARIAL O AFINES. 8. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACION DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 9. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 10. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 JUNIO 2016
PLAZO:	4 MESES
VALOR TOTAL:	$11.200.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	1662
FECHA DE INICIO:	13 SEPTIEMBRE 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA DE IMPUESTO. PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO A 3000 CONTRIBUYENTES DEL MUNICPIO DURANTE EL CUATRENIO
FUNCIONES:	1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS PAGOS, QUE REALICEN LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. ELABORAR REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES, TRASLADO 'DE CARGOS. 3. PROYECTAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN, CRUCES DE INFORMACIÓN. 4. ELABORAR EMPLAZAMIENTOS PARA DECLARAR Y CORREGIR. 5. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES. 6. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN LA COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, SECTORES ECONÓMICOS, GRUPOS ECONÓMICOS Y LAS DIFERENTES FORMAS EMPRESARIALES.

Calle 9 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	7. REVISIÓN EN LA BASE DE DATOS A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTRAN EN MORA, PARA REALIZAR LOS RESPECTIVOS REQUERIMIENTOS A FIN DE MEJORAR ESTE INDICADOR. 8. REALIZAR CRUCE DE INFORMACIÓN CON TERCEROS PARA VERIFICAR QUE LA DIRECCIÓN REPORTADA EN LA BASE DE DATOS SEA LA DE FUNCIONAMIENTO Y DE-ESTA MANERA SEA EFECTIVA LA ENTREGA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS; QUE POR RECUPERACIÓN DE ~ARTERA SE GENEREN. 9. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES 'DE FISCALIZACIÓN QUE REPOSAN EN LA OFICINA DE PREDIAL. 10. COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL 032 DE 2012. 11. APOYAR LAS ACTUACIÓÑES SURTIDAS DENTRO. DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA 12. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL LOS IFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO: POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 13. ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CADA MES, UN INFORME DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES COMO REQUISITO PARA EL PAGO DE HONORARIOS. 14. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 15. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DICIEMBRE 2016
PLAZO:	3 MESES
VALOR TOTAL:	$9.000.000
ADICION	16 DIAS - $1.600.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	530
FECHA DE INICIO:	01 MARZO 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO A LOS

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

	CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DURANTE EL CUATRENIO
FUNCIONES:	1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS PAGOS, QUE REALICEN LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. ELABORAR REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES, TRASLADO DE CARGOS. 3. PROYECTAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN, CRUCES DE INFORMACIÓN. 4. ELABORAR EMPLAZAMIENTOS PARA DECLARAR Y CORREGIR. 5. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES. 6. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN LA COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, SECTORES ECONÓMICOS, GRUPOS ECONÓMICOS Y LAS DIFERENTES FORMAS EMPRESARIALES. 7. REVISIÓN EN LA BASE DE DATOS A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTRAN EN MORA, PARA REALIZAR LOS RESPECTIVOS REQUERIMIENTOS A FIN DE MEJORAR ESTE INDICADOR. 8. REALIZAR CRUCE DE INFORMACIÓN CON TERCEROS PARA VERIFICAR QUE LA DIRECCIÓN REPORTADA EN LA BASE DE DATOS SEA LA DE FUNCIONAMIENTO Y DE ESTA MANERA SEA EFECTIVA LA ENTREGA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS; QUE POR RECUPERACIÓN DE CARTERA SE GENEREN. 9. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN QUE REPOSAN EN LA OFICINA DE PREDIAL. 10. COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL 032 DE 2012. 11. APOYAR LAS ACTUACIÓNES SURTIDAS DENTRO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA 12. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL LOS IFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO: POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 13. ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CADA MES, UN

	INFORME DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES COMO REQUISITO PARA EL PAGO DE HONORARIOS. 14. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 15. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 JULIO 2017
PLAZO:	4 MESES
VALOR TOTAL:	$12.000.000
ADICION	2 MESES - $ 6.000.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	1863
FECHA DE INICIO:	02 OCTUBRE 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DURANTE EL CUATRENIO
FUNCIONES:	1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DE LOS PAGOS, QUE REALICEN LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL. 2. ELABORAR REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y ESPECIALES, TRASLADO 'DE GARGOS. 3. PROYECTAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN, CRUCES DE INFORMACIÓN. 4. ELABORAR EMPLAZAMIENTOS PARA DECLARAR Y CORREGIR. 5. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES. 6. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN LA COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE INDUSTRIA Y COMERCIO CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, SECTORES ECONÓMICOS, GRUPOS ECONÓMICOS Y LAS DIFERENTES FORMAS EMPRESARIALES. 7. REVISIÓN EN LA BASE DE DATOS A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTRAN EN MORA, PARA REALIZAR LOS RESPECTIVOS REQUERIMIENTOS A FIN DE MEJORAR ESTE INDICADOR. 8. REALIZAR CRUCE DE INFORMACIÓN CON TERCEROS PARA VERIFICAR QUE LA DIRECCIÓN REPORTADA EN LA BASE DE

	DATOS SEA LA DE FUNCIONAMIENTO Y DE ESTA MANERA SEA EFECTIVA LA ENTREGA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS; QUE POR RECUPERACIÓN DE ~ARTERA SE GENEREN. 9. APOYAR LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE LOS EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN QUE REPOSAN EN LA OFICINA DE PREDIAL. 10. COADYUVAR EN LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL 032 DE 2012. 11. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL LOS IFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO: POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 12. ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CADA MES, UN INFORME DE ACTIVIDADES CON EVIDENCIAS FÍSICAS Y DIGITALES COMO REQUISITO PARA EL PAGO DE HONORARIOS.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DICIEMBRE 2017
PLAZO:	3 MESES
VALOR TOTAL:	$9.000.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	752
FECHA DE INICIO:	23 ENERO 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICNA DE IMPUESTO PREDIAL PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO A LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DURANTE EL CUATRENIO
FUNCIONES:	1. REALIZAR LA SUSTENTACIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL 2. REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEXTOS QUE SON NECESARIOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA DE IMPUESTO PREDIAL. 3. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DE CADA PROCESO RELACIONADO CON EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL, 4. APOYAR JURÍDICAMENTE EN LA CONTESTACIÓN DE RECURSOS, DERECHOS DE PETICION Y/O TUTELAS PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES DENTRO DEL

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	PROCESO DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL 5. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. 6. APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y RECAUDO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, PETICIÓN Y/O TUTELAS PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL EN ESPECIAL DEL IMPUESTO PREDIAL 7. APOYAR EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE RENTAS REQUIERAN DENTRO DE LA DEPENDENCIA DE IMPUESTO PREDIAL 8. APOYAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRACTIVAS Y CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA DEPENDENCIA DEL IMPUESTO PREDIAL. 9. APOYAR EL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE EN LA DEPURACIÓN DE LA CARTERA MOROSA EXISTENTE AL FIN DE COADYUDAR A LA ADOPCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PUBLICA.(NICSP) 10. APOYAR, DENTRO DE LA ESFERA DE APLICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA OFICINA GESTORA, CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-1000:2005 Y NTCGP 1000:2009, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 MAYO 2018
PLAZO:	4 MESES
VALOR TOTAL:	$12.000.000
ADICION	2 MESES - $6.000.000

Se expide con destino para **TRÁMITES PERSONALES** a solicitud del interesado a los 13 días del mes de julio del 2018.

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: LTGS

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497803 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafloblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

CGTH-1043

Bucaramanga, 26 de Julio de 2018 Certificación contractual CDMB.

EL COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Que LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL, identificada con cédula de ciudadanía 1098644837, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. **11441**

Fecha de inicio: 06 de Febrero de 2018 **al** 05 de Julio de 2018 **Valor total:** 13.750.000

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA Y ADELANTAR LAS GESTIONES Y TRÁMITES PERTINENTES EN TODO EL TEMA DE CONTENIDO JURÍDICO QUE SE REQUIERA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - COORDINACION DE RECURSOS FISICOS.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal.

EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA.
Coordinador Gestión Del Talento Humano

Proyecto: Maria Camila Gómez R.

Scanned by CamScanner

31

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL · SANTANDER ·	**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** Formato Certificación de Ingresos	**FECHA:** 30 de mayo de 2017 **VERSIÓN:** 04 **CODIGO:** F-SIG-055

CERT No 041 /2018

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que una vez revisados los documentos que reposan en los archivos de la Secretaria General de la Asamblea , Departamental de Santander se constató que, **LINA MAYERLY LOPEZ SALDOVAL** identificada con la cédula de ciudadania número 1.098.644.837 de Bucaramanga, Unidad de Apoyo Normativo, prestó los servicios en la Asamblea Departamental de Santander, siendo sus funciones las siguientes:

No. De contrato	OBJETO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
CPS No. 022-2015	Prestar servicios de apoyo a la gestion de la Asamblea Departamental de Santanderen la labor de apoyo en los procesos contractuales y administrativos en la entidad.	3 DE FEBRERO DE 2015	2 DE DICIEMBRE DE 2015

1. Proyectar la documentación necesaria para adelantar procesos contractuales de las unidades de apoyo de los Honorables Diputados de la Asamblea Departamental de Santander dentro de la modalidad de contratación directa y los procesos contractuales de minima cuantia que se desarrollen en la entidad.
2. Proyectar las respuestas de los Derechos de Petición y acciones de tutela que se Interpongan en contra de la Asamblea Departamental de Santander de forma oportuna, dentro de los términos establecidos en la ley.
3. Revisar la documentación presentada por los contratistas dentro de los diferentes procesosi contractuales que se desarrollan en la Asamblea Departamental de Santander.
4. Proyectar memoriales de respuesta a los diversos despachos judiciales.
5. Las demás que sean asignadas por la oficina de presidencia de la Asamblea Departamental de Santander y que se encuentren dentro del objeto contractual.

CPS No. 060-2015	Prestar los servicios de apoyo a la gestion de la Asamblea Departamental de Santander con el fin de revisar y estudiar los Proyectos de Ordenanza presentados por el Gobierno Departamental durante el Periodo de Sesiones Extraordinarias en el mes de diciembre.	4 DE DICIEMBRE DE 2015	18 DE DICIEMBRE 2015

1. Revisar los argumentos de forma y fondo de los proyectos de Ordenanza presentados por el Gobierno Departamental en el periodo de sesiones Extraordinarias del mes de diciembre.
2. Evaluar la procedibilidad de los Proyectos de Ordenanza presentados por el Gobierno Departamental en el periodo de sesiones Extraordinarias del mes de diciembre.

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL	**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** Formato Certificación de Ingresos	**FECHA:** 30 de mayo de 2017 **VERSIÓN:** 04 **CODIGO:** F-SIG-055

3. Estudiar los argumentos jurídicos que soportan la viabilidad de los Proyectos de Ordenanza presentados por el Gobierno Departamental en el periodo de sesiones Extraordinarias del mes de diciembre.
4. Todas las demás actividades tendientes a desarrollar el objeto contractual y las asignadas por el Presidente y/o Secretario General de la Asamblea Departamental de Santander.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, con destino al INTERESADO a los veintidos (22) días del mes de junio de Dos Mil Dieciocho (2018).

Se adhieren y anulan estampillas por valor de NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($9.350), así: $1000 de Pro-desarrollo, $2.600 de Pro Hospitales, $1.300 Pro Electrificación $2.600 de Pro Cultura, $850 Ordenanza 012, y $1000 de Adulto mayor.

Cualquier información comunicarse a los teléfonos 6339666 ext. 1110 y 1075, 315-3186377

JORGE ARENAS PÉREZ
Secretario General

P/Yenny paola Vera Gómez

Personería
de Floridablanca
Ciudadanía y Sociedad

LA DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR

Que **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.644.837 de Bucaramanga, viene prestando sus servicios como contratista de la entidad de forma ininterrumpida, desarrollando los siguientes contratos:

- Contrato de prestación de servicios No. 033 de 2014
  Objeto: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Floridablanca".
  Tiempo de ejecución: 5 meses y 14 días
  Periodo: 17 de julio de 2014 al 31 de diciembre de 2014
  Valor total: OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.200.000,oo).

- Contrato de prestación de servicios No. 005 de 2014
  Objeto: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Floridablanca".
  Tiempo de ejecución: 6 meses
  Periodo: 14 de enero de 2014 al 13 de julio de 2014
  Valor total: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.800.000,oo).

- Contrato de prestación de servicios No. 022 de 2013
  Objeto: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Floridablanca".
  Tiempo de ejecución: 4 meses y 26 días
  Periodo: 01 de agosto de 2013 al 26 de diciembre de 2013
  Valor total: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.866.667,oo).

Se expide en Floridablanca, a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014) a solicitud del interesado, según lo registrado en el archivo físico institucional.

ALMA J. OSORIO AGUIRRE

Proyectó: LDFM - TA

Personería
de Floridablanca
Ciudadanía a Sociedad

LA DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR

Que **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.644.837 de Bucaramanga, prestó sus servicios como contratista de la entidad, desarrollando el siguiente contrato:

- Contrato de prestación de servicios No. 022 de 2013
  Objeto: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Floridablanca".
  Tiempo de ejecución: 4 meses y 26 días
  Periodo: 01 de agosto de 2013 al 26 de diciembre de 2013
  Valor total: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.866.667,oo).

Se expide en Floridablanca, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil catorce (2014) a solicitud del interesado, según lo registrado en el archivo físico institucional.

ALMA J. OSORIO AGUIRRE

Proyectó: LDFM

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 11:18:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1098644837
Código de Verificación	1098644837211221111826

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 185142987

WEB
11:16:14

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) LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098644837:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:19:28 AM horas del 21/12/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098644837**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ SANDOVAL LINA MAYERLY**

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/12/2021 11:20:39 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098644837** y Nombre: **LINA MAYERLY LOPEZ SANDOVAL.**

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. **28200495** . 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

BDME

El documento de identificación número 1098644837 **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

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 1098644837 **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