Bogotá DC., Enero del 2019.

Doctor:

IVAN AEXANDER CARVAJAL SANCHEZ.
Secretario General.
INVIMA.

Yo **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS** con Cedula de Ciudadanía # 79516486 de la Ciudad de Bogotá, ofrezco mis servicios del Grupo de Gestión Contractual, esto como apoyo al archivo de gestión documental y además dar respuesta a solicitudes, Correspondencia, archivo físico y demás tramites asociados; con los objetivos institucionales, me comprometo a desempeñar en las obligaciones y/o actividades específicas de los servicios a contratar, contemplados en los términos de referencia.

Así mismo, manifiesto que no me encuentro inhabilitado Ni tengo incompatibilidad para contratar con el estado.

ATT: **Juan Carlos Romero Venegas,**
CC: 79.516.486. De Bogotá.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.516.486
ROMERO VENEGAS
APELLIDOS
JUAN CARLOS
NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 24-NOV-1969
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
14-DIC-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00019441 M 00706 16486 2 01991704 0000756925A 1 4250003834

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**

IDENTIFICADO CON: C.C. [x] 1 C.E. [ ] 2 T.I. [ ] 3 N° **79.516.486.** CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: **BOGOTA**

País	**COLOMBIA.**	Departamento	**BOGOTA.**	Municipio	**CUNDINAMARCA.**
Barrio-Dirección	**CALLE 16sur # 29c - 50.**			Teléfonos	**3142037513 - 7273406.**

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
EDILBERTO ROMERO AREVALO.	2.932.217	PADRE
CLARA AURORA VENEGAS DE ROMERO.	20.280.278	MADRE
LUISA FERNANDA ROMERO GONZALEZ.	1.013.600.331	HIJA
ANGUI PAOLA ROMERO GONZALEZ.	1.013.66.971	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** [ ] **PARA RETIRARME** [ ] **PARA ACTUALIZACION** [x] **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** [ ] QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	17'542.778
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	17'542.778

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA.	**AHORRO**	**20795826059**	**SAN DIEGO**	**8.500,00**

) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS.

Corte 31 diciembre 20

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

# ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

[illegible] SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	Nº

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTA, ENERO DE 2019.
CIUDAD Y FECHA

Certificado Bancario

Miércoles, 7 de Noviembre de 2018

Señores
INVIMA

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS identificado(a) con CC 79516486, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	20795826059	2004/07/29	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Paula Andrea Vélez Gómez

Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de todos

Bancolombia

Famisanar

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS identificado(a) con CC 79516486 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**31/08/2002**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 21 días del mes de noviembre del año 2018.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

Colpensiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **79516486,** se encuentra afiliado (a) desde **04/08/1995** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es *ACTIVO COTIZANTE.*

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES				
Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	MultivinculaciónDecreto 3995/2008
Traslado de Salida	3	PORVENIR S.A.	22/06/1994	Afiliado con mayor número de cotizaciones entre 20070701 al 20071231 en el RAI
Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión a COLPENSIONES	23	COLPENSIONES	01/12/2015	No Aplica

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 06 de noviembre de 2018.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

IDENTIFICACION DEL PLANTEL

Nombre del Plantel: INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO
Dirección: Carrera 24 No. 19-37 Sur
Teléfono: 2 390667
Jornada: NOCTURNA
Carácter: Mixto
Calendario: A

Inscripción S.E.D. 3022
Inscripción DANE 311001172B5

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Bogotá D.E., a los siete (7) días del mes de Diciembre del año 1.990, se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO Institución aprobada hasta nueva visita, en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad ACADEMICO, según Resolución No. 4518 del 09 de Mayo de 1.986.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

(33) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS C.C. No. 79.516.486 de Bogotá

Es fiel copia tomado del Acta original General No. 06 de Fecha 07-XII-90 que consta de 36 alumnos que comienza con el nombre de JAIME HUMBERTO ANGEL PLAZAS y se cierra con el nombre de CARLOS EDUARDO DRIBE CRESPO.

Firmado y sellado por MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ (RECTOR) y LUIS ARTURO FORERO PALACIOS (SECRETARIO).

Dada en Bogotá D.E., a los treinta (30) días del mes de Enero de 1.991.

Lic. MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ
CC. No. 17.003.049 de Bogotá
Rector
Firmado y sellado

Mayor (R). LUIS ARTURO FORERO PALACIOS
CC No. 4.039.960 de Tunja
Secretario
Firmado y sellado

Miércoles 7:10 Graduación Negocios

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Antonio Gómez Restrepo

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,

según Resolución Nº 0818 del 9 de Mayo de 1984

Juan C[illegible] [illegible]negas

[illegible] C.C. Nº [illegible]

Por haber cursado [illegible] estudios en el Nivel de Educación Media [illegible] programas vigentes.

Rector

Secretaria

Dado en Bogotá D.E. a 7 de diciembre de 90

Aprobado el folio 70 Libro de registro Nº 21

Secretario de Educación,

Bogotá 16 Julio de 91

COLPATRIA
ARP Seguros de Vida Colpatria S.A.

EL GRUPO DE APOYO Y RESPUESTA EMPRESARIAL COLPATRIA "GAREC"

CERTIFICA QUE

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS

Con C.C. Nº ***79.516.486***

Asistió al Evento:

FORMACIÓN BASICA INTEGRAL EN BRIGADAS DE EMERGENCIAS

El día ***18*** de ***DIC. 2008*** con una intensidad de ***25*** horas.

EFICACES S.A
DIRECTOR GAREC
A.R.P COLPATRIA

Daza

Instructor G.A.R.E.C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79516486
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Código: 210602021

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintinueve (29) días del mes de Noviembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

476901 - 29/11/2018
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
29 de Noviembre de 2021

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210602021CC79516486C.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79516488

Cursó y aprobó la acción de Formación
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Con una duración de 80 Horas

Dada en la ciudad de Ibagué a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre de Dos Mil Nueve (2009)

BEATRIZ PERDOMO QUINTERO
DE CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL TOLIMA

SGCV20091907341 29/12/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sfp.senavirtual.edu.co

Resolución 000184 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 79.516.486

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los veintitres (23) dias del mes de diciembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

32961682 - 23/12/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 912300111343900C79516486C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 79.516.486

Cursó y aprobó la acción de Formación

LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Girardot, a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

32291659 - 10/12/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9511001091202CC79516486C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 79.516.486

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los doce (12) días del mes de julio de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

36700727 - 12/07/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001216379CC79516486C.

SERO SERVICIOS OCASIONALES S. A.
NIT 860.074.408-9

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 79.516.486 de Bogotá, laboró en misión para la empresa **CAJA AGRARIA EN LIQUIDACIÓN**, mediante contrato por obra o labor determinada en las siguientes fechas:

- Desde el 26 de julio de 2004 liquidándose a 25 de julio de 2005 en el cargo de **AUXILIAR ARCHIVO GENERAL.** 1 año
- Desde el 23 de agosto de 2005 liquidándose a 23 de agosto de 2006, en el cargo de **AUXILIAR ARCHIVO GENERAL.** 1 año

La presente se expide a solicitud del interesado (a) a los dos (02) días del mes de abril de 2007.

Cordialmente,

LILIANA ARBELAEZ SALAZAR
Subgerente

Yasmid U.

2 años

DNE
Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación
Prosperidad para todos

EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION

CERTIFICA

Que entre la Dirección Nacional de Estupefacientes En Liquidación y el señor **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.516.486 de Bogotá, se ha suscrito el siguiente Contrato Estatal de Prestación de Servicios.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00442 de 2011

Fecha de inicio	16 de junio de 2011
Fecha de terminación	15 de octubre de 2011
Valor del contrato	$6.000.000.oo

→ 4 meses

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00555 de 2011

Fecha de inicio	24 de octubre de 2011
Fecha de terminación	31 de octubre de 2011
Valor del contrato	$700.000.oo

→ 8 días

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00681 de 2011

Fecha de inicio	29 de noviembre de 2011
Fecha de terminación	15 de enero de 2012
Valor del contrato	$3.750.000.oo

→ 1 mes y 17 días

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00232 de 2012

Fecha de inicio	13 de febrero de 2012
Fecha de terminación	30 de marzo de 2012
Valor del contrato	$3.750.000.oo

→ 1 mes y 17 días

A.- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender, orientar a los usuarios externos, sobre los términos y condiciones para acceder a los servicios de la Dirección.
2. Ejecutar durante el proceso archivístico de recepción documental las actividades asociadas bajo criterios centralizados y normalizados.
3. Realizar el procesamiento de cada una de las comunicaciones recepcionadas en el modulo del Sistema de Gestion Documental respetando los estándares ó criterios de procesamiento de datos.
4. Digitalizar controladamente la totalidad de los documentos recepcionados y generados una vez procesados en el Sistema de Gestión Documental.

5. Realizar la recepción de los documentos, durante el proceso de producción documental, generados por las diversas áreas debidamente inventariados.
6. Realizar el procesamiento, alistamiento físico de los despachos de las comunicaciones a través de los diversos medios o empresas especializadas de mensajería.
7. Realizar en las tablas del Sistema de Gestión Documental el cargue ó novedades de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Documental.
8. Realizar del proceso archivístico de distribución documental la reasignación de documentos mal direccionados, acorde a los parámetros del Sistema dejan do de estas operaciones los soportes y evidencias respectivas.
9. Proporcionar a los servidores públicos al servicio de la Dirección y a los usuarios externos la información de interés general relativa al estado de los tramites.
10. Organizar los documentos de las diversas áreas acorde a lo establecidos en las tablas de retención documental y en el proceso archivístico de organización.
11. Reportar novedades a nivel normativo u organizacional, que impliquen la actualización de las Tablas de Retención Documental.
12. Preparar las transferencias documentales primarias acorde a los lineamientos definidos institucionalmente.
13. Realizar la descripción archivística en el Sistema de Gestión Documental acorde a los preceptuado en la norma técnica colombiana de las diversas series ó subseries documentales.
14. Atender a usuarios autorizados de la DNE de la Dirección (Correspondencia, Archivos de Gestión y Archivo General DNE), para recepcionar de estos los requerimientos de documentos relacionados con préstamos, fotocopiadas y demás consultas propias de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
15. Mantener y conservar los soportes documentales relativos a solicitudes y préstamos de documentos, debidamente organizados.
16. Garantizar el diligenciamiento y firma de cada una de los formatos de préstamo de documentos.
17. Mantener los soportes documentales como planillas, guías y consecutivos debidamente organizados y disponibles para atender consultas.
18. Acatar y cumplir los protocolos documentados que existan sobre protección de los documentos.
19. Adoptar y cumplir las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales.
20. Recepcionar y validar a nivel del Archivo General DNE, las transferencias provenientes de los diversos Archivos de Gestión.
21. Archivar las copias de cada uno de las transferencias documentales entregados por las diferentes dependencias de la Dirección al Archivo General DNE.
22. Procesar los requerimientos atendidos y proyectar los documentos soportes de entrega de cada uno de los mismos.
23. Diligenciar diariamente los formatos de estadísticas de las actividades realizadas en el día.
24. Dar cumplimiento estricto al Manual de Seguridad Informática para el manejo de equipos e información institucional adoptado por la Subdirección de Informática de la D.N.E.
25. Velar por la conservación y uso racional de los elementos asignados para el desempeño de las labores.

B. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de **EL CONTRATISTA** con **LA DIRECCIÓN**.
2) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
3) **EL CONTRATISTA** respetará las normas y reglamentos de **LA DIRECCIÓN**.
4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
5) Presentar un informe mensual de todas sus actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual mes vencido, o cada vez que lo requiera el Supervisor del contrato, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto **LA DIRECCIÓN** se reserva el derecho de exigir a **EL CONTRATISTA** la ampliación de la información presentada por éste y se supeditará cada uno de los pagos a su presentación.
6) Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Señor Director de esta entidad.
7) Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el desarrollo de sus obligaciones.
8) Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
9) Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 y 489 de 1998.
10) Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de la misma, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.
11) Afiliarse a los sistemas de pensiones, salud y a la Administradora de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y mantener su afiliación de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y la Ley 1150 2009. Dicha afiliación debe acreditarse ante la Coordinación del Grupo de Contratos de la Secretaría General de **LA DIRECCIÓN**, anexando certificación de afiliación vigente, fotocopia del formulario o carné de afiliación. Este requisito es indispensable para la ejecución del presente contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a presentar mensualmente al Grupo de Tesorería y Cuentas y al Grupo de Contratos, los recibos de pago de las cotizaciones efectuadas tanto en salud como en pensiones, durante la ejecución del contrato.
12) Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por **LA DIRECCIÓN** para el desarrollo del contrato. (Si a ello hubiere lugar).
13) Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de su trabajo. (Si a ello hubiere lugar).
14) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por **LA DIRECCIÓN** para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).
15) No sacar el software de **LA DIRECCIÓN** y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).

16) No introduce modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).
17) **IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA. EL CONTRATISTA** deberá anexar el documento que indique su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1.998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

Que dentro de los precitados contratos se estipuló la exclusión laboral y prestacional, de conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en la cual en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales entre **LA DIRECCION** y **EL CONTRATISTA.**

La presente certificación se expide en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).

MAURO RODRIGO PALTA CERON
Gestor Grupo de Contratos

Proyectó y/m

Nases
SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAMOS

Que el señor(a): **ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 79.516.486, colaboro en NASES EST. Empresa de Servicios Temporales S.A.S. Para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) **DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION** en los siguientes periodos:

Desde el 17 de Diciembre del 2012, hasta el día 01 de Diciembre del 2013.

AREA: DNE - GESTION DOCUMENTAL - 436.
Desempeñando el cargo de. TECNICO 1.
Sueldo básico mensual del último contrato. $ 1,58.285.

1 Meses.

EPS; FAMISANAR.
ARL: COLMENA RIESGOS LABORALES.
CAJA COMPENSACION FAMILIAR: COMPENSAR.

Tipo de contrato firmado: Duración determinada de la labor.

I. OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar todas las actividades inherentes al grupo de gestión documental, respondiendo por la ejecución de toda la operación para el cumplimiento de la liquidación de la DNE.

II. FUNCIONES:

- Verificar a diario y permanentemente las solicitudes de consulta y préstamo realizadas a través del sistema, por los funcionarios de la Entidad.

- Atender las solicitudes dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud, previa verificación de los volúmenes solicitados y de la disponibilidad de los mismos.

- Verificar y hacer todos los controles de búsqueda antes de dar respuesta negativa ante una solicitud.

- Generar y diligenciar todos los registros o formatos establecidos para Circulación y Préstamo para el control de los documentos.

- Recibir los documentos prestados, descargarlos del sistema y archivarlos en las unidades de conservación respectivas, para no perder el control de los expedientes.

- Depurar la base de datos de circulación y préstamo, con el f in de determinar los paz y salvos de los funcionarios.

- Re almacenamiento de los expedientes

- Actualización de inventarios documentales

- Para verificar la digitalización del 100% de los documentos.

- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

TRABAJADOR EN MISION

Apoyo temporal en labores de TECNICO I asignado al grupo de gestión documental.
Reporta al gestor del grupo de Gestión Documental de la DNE en liquidación.

III. FUNCIONES:

- Organizar los archivos en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción documental, para preparar los documentos para la entrega a las entidades que asuman las funciones de la DNE, hoy en Liquidación o a quien se determine en el momento de terminar la liquidación.

- Cumplir con los volúmenes diarios establecidos en organización de archivos, para cumplir las metas diarias, mensuales para la entrega de los archivos de acuerdo con las instrucciones al interior de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.

- Realizar la labor de acuerdo con las instrucciones técnicas impartidas.

- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

- Registrar la información que traen las comunicaciones de manera clara y exacta en el Sistema de Gestión Documental.

- Direccionar las comunicaciones a la dependencia competente.

- Recibir y seguir las instrucciones impartidas para la radicación.

- Participar de manera activa en las capacitaciones que genere el grupo con otras dependencias para recibir esta información y aplicarla en las actividades diarias.

- Verificar que el volumen de comunicaciones recibidas debe ser igual a las comunicaciones radicas en el día.

- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

IV. FUNCIONES:

- Recibir los documentos radicados, verificar que tengan la información del radicado correcta y digitalizarlos.

- Verificar que las imágenes queden legibles, si el físico así lo está.

- Verificar que el No. De folios digitalizados sea igual al físico.

- Verificar que el volumen de comunicaciones radicadas debe ser igual a las comunicaciones digitalizadas en el día.

- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

- Recibir, verificar y radicar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO las comunicaciones oficiales que generan las dependencias de la Entidad.
- Registrar la información que traen las comunicaciones de manera clara y exacta en el Sistema de Gestión Documental.

- Recibir y seguir las instrucciones impartidas para la radicación.

- Participar de manera activa en las capacitaciones que genere el grupo con otras dependencias para recibir esta información y aplicarla en las actividades diarias.

- Verificar que el volumen de comunicaciones recibidas debe ser igual a las comunicaciones radicas y enviadas en el día.

- Verificar que si el documento a enviar tiene anexos, este los traiga adjuntos.

- Ensobrar las comunicaciones para enviar.

- Generar las planillas y las guías de envío para entregar a las agencias de correo que le prestan el servicio a la Entidad.

- Entregar las comunicaciones a las agencias de correo.

- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

V. FUNCIONES:

- Foliación de acuerdo a las indicaciones técnicas.

- Realizar un control de calidad a la foliación realizada.

- Cumplir con los volúmenes diarios establecidos en organización de archivos, para la entrega de los archivos de acuerdo con las instrucciones al interior de la DNE en liquidación.

- Verificación de existencias de expedientes.

- Punteo de inventario.

- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

VI. PERFIL DE CARGO:

Educación: Título de formación tecnológica o técnica en cualquier área de desempeño ó Aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.

Equivalencias:

- Título de formación tecnológica o técnica por un (1) año de experiencia laboral.

Competencias: Comunicación asertiva (escrita y oral), Análisis de información, concentración y organización.

- Título de bachiller por aprobación de básica primaria y dos (2) años de experiencia laboral.

Harold Bonilla
Auxiliar de Nómina
Nases – Bogotá D.C.

Cra 11A No. 69 – 34
Bogotá – Colombia
Tel: (57 – 1) - 5953370 Ext. 138
Fax: (57 – 1) 2170096
harold.bonilla@nases.com.co
www.nases.com.co
Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. El medio ambiente es cosa de todos.

El 7 de enero de 2016, 10:09, Harold Bonilla <harold.bonilla@nases.com.co> escribió:
Reporta al gestor del grupo de Gestión Documental de la DNE en liquidación.

Ministerio de Defensa Nacional

Dimar

Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DIMAR

CERTIFICA QUE:

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, con CC. No 79516486, tuvo vínculos laborales con esta entidad a través de siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	*Dirección General Marítima - SUBAFIN*
N.I.T:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS
NIT No del contratista:	79516486
Contrato N°	*208-SUBAFIN-2014*
Valor total del contrato:	*$3.200.000*
Fecha Iniciación:	*31 de Octubre de 2014*
Fecha De Terminación:	*30 de Diciembre de 2014*
Porcentaje de Ejecución:	*100%*
Objeto:	*"Contratar servicio técnico con conocimientos y experiencia archivística, con el fin de apoyar al grupo de coordinación general, área de gestión documental y archivo de Dimar – archivo central, en la intervención (organización cronológicas, depuración, retiro de material abrasivo, foliación, empaste, rotulado), levantamiento de inventarios documentales y rotulación de cajas."*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de septiembre de 2015, a solicitud del interesado.

Capitán de Corbeta **FERREIRA BOHORQUEZ ERWIN JAVIER**
Subdirector Administrativo y Financiero DIMAR

B.G.O.
Vobo. SEGUIMIENTO CONTRATOS

SGS COL0013700 SGS COL0013701

CSA
ARCHIVÍSTICOS & TECNOLÓGICOS

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.
NIT, 830.080.727-9

CERTIFICA

Que, el (la) Señor(a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **79.516.486** laboro en la compañía desde el día 20 de Abril de 2015 hasta el día 04 de Septiembre de 2015 con un contrato por duración de la obra o labor contratada, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO GRADO II,** desempeñando las siguientes funciones:

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Hacer uso adecuado de los recursos de la empresa.
- Propender por la solución de problemas del área.
- Foliar sistemas de información.
- Clasificación.
- Digitación de registros en base de datos y formato único de inventario documental.
- Manejar archivos de gestión, Aplicar los procesos de archivos de gestión
- Manejar archivos de fondos acumulados.
- Diligenciar los formatos de los diferentes procesos.
- Digitalización y microfilmación.
- Indexación de imágenes.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los seis (06) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

DIANA MARCELA [illegible]
ANALISTA DE TALENTO HUMANO

2,6 mes

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD Invima

CERTIFICACIÓN No. 0509

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

El (a) Sr. (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado (a) con C.C., Nº 79.516.486, suscribió con el Invima el(os) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
074	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO DE SU COMPETENCIA.	02-feb-16	30-dic-16

10 meses - 29 días.

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($17.489.618).**

Obligaciones del contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que dé él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3) Suscribir el Acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 16. Aportar certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos derivados de la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá contener el número de la cuenta, tipo de cuenta e identificación del titular de la misma que debe ser aquel con quien se suscribirá el contrato. 17. Las demás que le

asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones especificas: 1. Proyectar la respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados, que les sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulen la materia. 4. Apoyar administrativamente las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son de competencia de esta Dirección. 5. Apoyar administrativamente las actividades que permitan la ejecución de las acciones de Inspección, vigilancia y Control cuando les sea delegada. 6. Mantener actualizados los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia de esta dirección. 7. Gestionar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 8. Colaborar en la generación de informes y manejo de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, realizando seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los mismos con relación a lo planificado.

Cto. N°	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
029	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.	10-ene-17	29-dic-17

11 meses 20 días

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($18.605.977).

Obligaciones del Contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgo, Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 5). Afiliarse al Sistema de General de Riesgo Profesionales para amparar las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las norma legales vigentes. 7. Portar el carnó que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia de asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá

devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Especificas: 1. Brindar apoyo en la organización y disposición de la documentación necesaria para la atención de consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de ley. 2. Brindar apoyo en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados que le sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulan la material. 3. Brindar apoyo en la redacción, digitación y transcripción de los documentos del grupo técnico. 4. Archivar los documentos institucionales según tablas de Retención Documental, Tablas de valoración documental y normatividad vigente. 5. Brindar apoyo en la consolidación de estadísticas e información en Excel 6. Brindar apoyo administrativo en actualización y mantenimiento de las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son competencia de esta Dirección. 7. Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado de los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia, y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia. 8. Brindar apoyo en la gestión y actualización de las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 9. Las actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Cto. N°	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
035	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA.	12-ene-18	11-dic-19

11 meses

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($17.542.778).**

Obligaciones del contratista

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

pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones específicas: 1. Apoyar en la atención de las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Apoyar en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados, que les sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulen la materia. 4. Apoyar en la asistencia técnica y administrativa de las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son de competencia de esta Dirección. 5. Apoyar en la asistencia técnica y administrativa de las actividades que permitan la ejecución de las acciones de Inspección, vigilancia y Control cuando les sea delegada. 6. Apoyar en mantener actualizados los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia de esta dirección. 7. Apoyar en la gestión y actualización de las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 8. Apoyar y colaborar en la generación de informes y manejo de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, realizando seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los mismos con relación a lo planificado.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en Bogotá D.C., el ocho (08) de octubre del dos mil dieciocho (2018).

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

Proyectó: Monica Florez
Revisó: Dany Daniela Valdés Orozco

Administración de constancias del SECOP

Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a

Inicio → Mural → Administración de constancias del SECOP

OPORTUNIDADES SECOP INTE

No se han encontrado

CUENTAS DE ERTAS

No se han encontrado

Ver | Recientes | Todos

Buscar constancias del SECOP

Buscar | Búsqueda avanzada

Recientes

Referencia	Tipo de documento	Referencia documento	Doc. Descripción.	Tipo de evento	Fecha	
COLRECEPT 4980780	Contrato	035 DE 2015	Contrato Formalización	Envío	19/01/2016 05:46:06 PM	Detalle
COLRECEPT 4978508	Contrato	COLSLCNT9 4978508	Aceptación del contrato	Envío	19/01/2016 04:53:23 PM	Detalle
COLRECEPT 4978511	Contrato	035 DE 2015	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos en el manejo del archivo de gestión y otras actividades propias de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica	Recibido	19/01/2016 04:30:51 PM	Detalle
COLRECEPT 4970770	Contrato	035 de 2015	Contrato cargado	Envío	19/01/2016 09:22:23 AM	Detalle

OPCIONES

Opciones no está disponible

VER

Recientes
Todos

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible

Yo **JUAN CARLOS ROMERO VENEGA** identificado (a) con **CC: 79.516.486** en mi calidad de:
☐ Funcionario ☐ Comisionado **X** Contratista ☐ Practicante
de la dependencia **Directora de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.**

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de transparencia y confidencialidad, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

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

2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos realizados por mi o efectuados en mi nombre, relacionados por cualquier concepto, incluyendo tanto los ordinarios ya realizados y por realizar.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- Confidencialidad

De acuerdo a lo establecido en la Política de Manejo de Conflicto de Intereses Código GDI-DIE-PL017 y por el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 numeral 5 es deber de todo servidor público: "***Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos***" y cumplir con la Política Sistema de Gestión Integrado Código: GDI-DIE-PL001, razones por las cuales a ningún funcionario, comisionado, contratista o practicante, le está permitido divulgar o dar a conocer información que por razón y/o ejercicio de su cargo y funciones llegue a conocer bien sea escrita, verbal, electrónica, o de cualquier otra forma. Se hace claridad que toda información que se intercambie, facilite, se allegue o se cree será de propiedad del **Invima** y se encontrará sometida a confidencialidad y por ende se obliga a mantenerla en estricta reserva, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

CLÁUSULA TERCERA: Conflicto de intereses

De acuerdo a los establecido en la Política de Manejo de Conflicto de Intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación en la que el juicio de las personas internas o externas que ejerzan labores hacia la consecución de los procesos misionales y de apoyo en el **Invima** concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
Según el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 ***"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido"*** (Marque con una X)

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

☐ Manifiesto que no tengo intereses financieros y de otro tenor, relacionados con las labores asignadas en mi calidad de funcionario, comisionado, contratista o practicante del **Invima**.

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

1.1. Antecedentes con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima** (incluyendo relación laboral, consultorías, investigación, desarrollo, producción, marketing etc.) durante los últimos 5 años (adicione o elimine las filas que sean necesarias):

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

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

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

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas

1.3. Grados de consanguinidad:

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

CLAUSULA CUARTA - Consecuencias del incumplimiento.

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

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

Firma

Documento No. **79.516.486.**

Ciudad: Bogotá

Fecha: **Enero 2019.**

DECLARACION JURAMENTADA DEPURACION DE LA BASE DEL CALCULO DE RETENCION

Decreto 1070 de 2013, decreto 99 de 2013 y concepto 1195 de 2009

Bogotá D.C. Noviembre de 2018

Señores INVIMA.

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS

Ciudad BOGOTA.

1. Declaro bajo gravedad de juramento que 80% de mis ingresos provienen de la prestación de servicios de manera personal o de la realización de actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante.
2. Declaro bajo gravedad de juramento que mis ingresos durante el año anterior SI ___ NO ___X___ superaron los 4073 UVT X
3. Declaro bajo gravedad de juramento que SI ___ NO ___X___ soy declarante del impuesto a la renta en los términos definidos por la normatividad vigente.
4. Que para los efectos que sean pertinentes, me permito aportar la siguiente información personal:

Identificación del empleador: INVIMA.

Régimen del impuesto sobre las ventas al que pertenezco: COMUN SIMPLIFICADO X

Contrato de Prestación de Servicios N 0 Fecha Inicio: _____

Contratista: _____ Fecha terminación: _____

Valor mensual por concepto de Honorarios: _____ Prorroga: _____

Valor total del contrato: _____ Valor de Adición: _____

5. Declaro bajo gravedad de juramento, en el marco de lo estipulado en el Decreto 099 de 2013, Art. 2, Parágrafo 3 y 4 que las personas que a continuación relaciono, dependen económicamente de mí, así mismo manifiesto que ninguna otra persona podrá requerir beneficio en forma adicional en los términos establecidos de la norma precitada, para lo cual adjunto documentación que así lo certifica:

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOCUMENTO
LUISA FERNADA	28	HIJA	1013600331
ANGIE PAOLA	20	HIJA	1013663971

Con lo anterior se solicita que en la depuración de la base de retención sea descontado el 10% de mis ingresos brutos y hasta un máximo de 32 UVT por concepto de dependientes.

6. Declaro bajo gravedad de juramento, que a la fecha tengo vigente un crédito hipotecario para adquisición de vivienda, Obligacion _____ de _____ según certificación anexa al presente, lo anterior para efectos de la aplicación de la retención a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario vigente y
7. Declaro que soy titular de la cuenta AFC No _____ de _____, por lo que solicito con cargo al desembolso No. _____ del contrato No. _____ se consigne en mi nombre la suma de _____ a la precitada cuenta AFC. Lo anterior con el objeto de acceder a disminución de la base de retención en la fuente en el documento
8. Declaro que consigno a pensiones voluntarias en _____ la suma de ($ _____)
9. Declaro que consigno a Medicina pre-pagada _____ la sum: _____ _____ que no supera las 16 UVT mensuales.
10. Declaro que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Atentamente,

Nombre Completo: **Juan Carlos Romero Venegas.**

Firma _____

c.c. **79516486. de Bogota.**

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 119038846

WEB
09:31:45

Bogotá DC, 11 de diciembre del 2018

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) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79516486:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de diciembre de 2018, a las 09:28:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79516486
Código de Verificación	7951648618121109285 1

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.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 17:16:04 horas del 12/12/2018, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79516486**
Apellidos y Nombres: **ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS**

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.

Carrera 27 N° 18 - 41 (Paloquemao). Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C.
(571) 5159111 / 9112
Resto del país: 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Fax (571) 5159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co.

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 79516486 de del señor(a) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS consultado en la fecha y hora 12/12/2018 05:18:18 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 4295820

Aceptar

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICAN QUE

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en Prestar servicios de apoyo al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA en la gestión documental del Grupo Gestión Contractual de la Secretaría General.

Que de conformidad con los soportes allegados por el señor **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.516.486 se verifica que cuenta con el perfil requerido por el Instituto para ejecutar las actividades propias del objeto del contrato que se pretende suscribir.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., en enero de dos mil diecinueve (2019), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

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

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INVIMA Y EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICAN QUE

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en Prestar servicios de apoyo al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA en la gestión documental del Grupo Gestión Contractual de la Secretaría General.

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece la planta de personal asignada al Grupo de Gestión Contractual no es suficiente para atender las necesidades de la dependencia que pueda desarrollar el objeto de la contratación.

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., en enero de dos mil diecinueve (2019), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

JULIO CÉSAR ALDANA BULA
Director General

NIDIA LUCIA MARTÍNEZ CAMARGO
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano