CERTIFICACIÓN No. 143

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **LADY MARCELA GAITÁN NARANJO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.019.008.842** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 322 de 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Químico Farmacéutico Especializado al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para apoyar técnicamente a la Direccion de Medicamentos y Productos Biológicos en el proceso de registros sanitarios y tramites asociados de los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigente.

FECHA DE INICIO: 19 de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de septiembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 18 de diciembre de 2020

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($22.474.800).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 18 de septiembre de 2020, se adicionó al contrato la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($11.237.400),** para un valor total del contrato de: **TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($33.712.200)** y se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 18 de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Labores 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. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le 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 y actualizar su informacion y documentos en el Sistema de Informacion y Gestion del Empleo Público, SIGEP. 15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestion contractual. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar profesionalmente en la gestión de los registros sanitarios a partir de la evaluación técnica de los documentos aportados por el usuario para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos, Permiso de comercialización, Notificación Sanitaria Obligatoria) y demás tramites asociados, de acuerdo a la normativa sanitaria, los procedimientos vigentes, cumpliendo el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Dar respuesta oportuna a los recursos presentados en cuanto a los trámites asignados relacionados con la gestión de registros sanitarios y trámites asociados de normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Apoyar la atención integral con relación a la gestión de los registros sanitarios y trámites asociados asignados que soliciten los ciudadanos por los distintos medios con los que cuenta el Instituto. 4. Verificar los requisitos técnicos normativos concernientes con la publicidad de los productos competencia de la Direccion de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Consolidar y actualizar las bases de datos, aplicativos y archivos, establecidos de la Direccion de Medicamentos y Productos Biológicos, relacionados con el objeto del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 24 de febrero de 2021, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.

CERTIFICACIÓN No. 915

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **LADY MARCELA GAITAN NARANJO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.019.008.842,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 419 de 2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO ESPECIALIZADO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA APOYAR TECNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS, EN EL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRAMITES ASOCIADOS A CARGO DE LA DIRECCION, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 12 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($34.461 .360).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el optima 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 la requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados par el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la informacion a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que la identifica coma contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en, el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, 'custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla a publicarla en cualquier media. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona' para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ella cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen par parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones a amenazas de quienes

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

actúen par fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho a un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En casa de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados par el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad can la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su informacion y documentas en el Sistema de Informacion y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Sécop 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 Optima cumplimiento del objeta contractual

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar profesionalmente en la gestión de los registros sanitarios a partir de la evaluación técnica de los documentos aportadas par el usuaria para la concesión de las autorizaciones de comercialización Registro Sanitaria y demás trámites asociados, de acuerdo a la normativa sanitaria, las procedimientos vigentes, cumpliendo el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Dar respuesta oportuna a los recursos presentados en cuanto a los trámites asignados relacionados con la gestión de Registros Sanitarios y trámites asociadas de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Apoyar la atención integral con relación a la gestión de los registros sanitarios y trámites asociados asignados que soliciten los ciudadanos por los distintos medios con los que cuenta el Instituto. 4. Verificar los requisitos técnicos normativos concernientes con la publicidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Consolidar y actualizar las bases de datos, aplicativos y archivos, establecidos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos relacionados con el objeto del contrato. 5. Las demás inherentes al objeto del contrato, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Dada en Bogotá D.C., el 30 de diciembre de 2021, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **GAITAN NARANJO LADY MARCELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1019008842.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 725 del 09 de octubre de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud en el proceso de revisión y evaluación de información relacionada con las solicitudes de licencias de fabricación de derivados de Cannabis"

FECHA DE INICIO: 10 de octubre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de diciembre de 2019

VALOR: "Hasta por la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL PESOS M/CTE ($8307000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA

CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Apoyar técnicamente en el análisis y validación de la información técnica para la obtención licencias de fabricación de derivados de cannabis, así como las modificaciones a que haya lugar.
2.Apoyar técnicamente en la construcción de respuesta a requerimientos técnicos derivados de la revisión de solicitudes de licencia de fabricación de derivados de Cannabis dirigidos a los interesados.
3.Brindar apoyo técnico en la proyección de respuesta a las solicitudes que se encuentran contenidas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sean asignadas, referente a los trámites de licencia de fabricación de derivados de Cannabis que adelanta esta Dirección.
4.Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud en la asistencia a reuniones interinstitucionales e intersectoriales relacionados con el objeto contractual.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo – SG-SST.

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual que contenga el estado de avance de las obligaciones desarrolladas.
2.Informe final que consolide las obligaciones desplegadas en la ejecución del contrato.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 725 de 2019 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 18 de febrero de 2020 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2020.02.18 14:37:29 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202002187252019176487

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) **LADY MARCELA GAITAN NARANJO,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° **1.019.008.842** de **BOGOTA D.C.,** estuvo vinculado(a) a la Caja mediante Contrato **TERMINO FIJO** desde el **05 de noviembre de 2014** hasta el **18 de octubre de 2018**, con un horario de **240** horas mensuales. Siendo la última asignación mensual $ **3.915.400**.

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo de **PROFESIONAL ASEGURAMIENTO TECNICO,** en **COORDINAC TECNICA MEDICAM BOGOTA.**

Que durante el tiempo laborado con CAFAM desempeñó las siguientes funciones.

MISIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente y buenas prácticas en los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos y otros productos farmacéuticos, con el fin de garantizar el cuidado de la salud en la Gerencia Nacional de Medicamentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer los lineamientos técnico, de acuerdo al Manual de Gestión del Servicio Farmacéutico de los establecimientos farmacéuticos Cafam, con el fin de dar cumplimiento de los procesos de recibo, almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

2. Realizar acompañamiento técnico para aperturas, traslados y cierres de establecimientos farmacéuticos, con el f in de gestionar estas notificaciones y otras novedades de directores técnicos a los entes de control correspondientes dentro de los tiempos establecidos.

3. Garantizar la disponibilidad de la documentación legal de los establecimientos farmacéuticos Cafam, con el fin de satisfacer los requerimientos solicitados por los diferentes entes de control.

4. Apoyar la ejecución de los lineamientos corporativos relacionados con el programa de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a establecimientos farmacéuticos Cafam, con el fin de satisfacer la normatividad vigente.

5. Realizar visitas técnicas a los establecimientos farmacéuticos Cafam, con el fin de verificar cumplimiento de estándares técnico normativos.

6. Realizar reuniones con entes gubernamentales; Secretarias de Salud - inspección, vigilancia y control, Ministerio de Salud y protección Social, INVIMA y FNE, con el fin de dar cumplimiento y llegar a acuerdos sobre requerimientos que apliquen a los establecimientos farmacéuticos de la GNM.

7. Proponer planes de mejora a partir de los reportes de eventos adversos y problemas relacionados con medicamentos, con el fin de evitar de nuevo su ocurrencia y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas.

8. Establecer puntos de control en los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, con el fin de identificar evento adversos prevenibles y problemas relacionados con medicamentos, previo a la dispensación a cliente o usuario.

9. Realizar seguimiento a las diferentes alertas sanitarias emitidas por el Invima, Secretarias de Salud, solicitudes de recogida de medicamentos por parte del fabricante, vencimiento de permisos de comercialización y alertas internas de calidad, con el fin de definir acciones tendientes a gestionar la devolución inmediata de los productos identificados.

10. Liderar y gestionar el programa y actividades de Farmacovigilancia y Educación Sanitaria, con el fin de garantizar que los clientes y/o usuarios obtengan el mejor resultado posible de sus medicamentos.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

11. Controlar y ejecutar las actividades que garanticen la integralidad de la información técnica del maestro de artículos a través de los procesos establecidos, con el fin de satisfacer las necesidades legales, técnicas, comerciales y operativas de la GNM.

12. Controlar los precios de comercialización de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Salud a través de la Comisión de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, con el fin de notificar a las diferentes áreas las novedades relacionadas con la regulación de precios de productos farmacéuticos e identificar los medicamentos regulados.

13. Validar los productos farmacéuticos que son objeto de estrategias de publicidad y promoción de la vGerencia Comercial, así como los productos que son publicitados en la página web Cafam, con el fin de garantizar la normatividad y lineamientos vigentes establecidos.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el lunes, 24 de febrero de 2020.

Cordialmente,



DIANA PATRICIA FRANCO CAICEDO
Jefe Relaciones Laborales

CLINICOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL S.A.S I.P.S
CERTIFICA QUE:

La señora **LADY MARCELA GAITAN NARANJO** identificada con C.C 1.019.008.842, celebro con **CLÍNICOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL SAS I.P.S** un Contrato Individual de trabajo a término indefinido desde el 22 de octubre del 2018, hasta el 30 de agosto de 2019, desempeñando el cargo de **QUIMICO FARMACEUTICO.**

Desempeño las siguientes funciones:

1. Documentar procesos relacionados con medicamentos
2. Dar concepto técnico en el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos
3. Liderar el comité de farmacia y terapéutica
4. Auditar el servicio farmacéutico tercerizados
5. Verificar el cumplimiento de los indicadores del servicio farmacéutico
6. Compartir las alerta de farmacovigilancia al equipo de salud
7. Compartir las alertas de desabastecimiento y descontinuados al equipo de salud
8. Realizar intervenciones farmacéuticas
9. Verificar las vigencias de los registros sanitarios
10. Asistir a las auditorías internas y externas programadas
11. Asistir a las rondas de seguridad programadas por seguridad al paciente
12. Verificar los contenidos y el correcto almacenamiento de los carros de paro
13. Acompañar las visitas de los entes regulatorios
14. Educar al paciente en la importancia de la adherencia a la farmacoterapia
15. Prevenir factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos y promover su uso adecuado.
16. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos

17. Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con medicamentos y dispositivos médicos
18. Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos
19. Dar soporte como director técnico en el manejo de medicamentos de control especial
20. Presentar los informes de movimientos de control especial

En caso de requerir mayor información con gusto la atenderemos Tel. 3188219056

La presente se expide a solicitud del interesado(a) el primer (01) día del mes de octubre de 2019.

Cordialmente,

Dayhanna Ordoñez.

Talento Humano
Clinicos Programas de
atención Integral S.A.S.
I P S
Nit. 900.496.641-4

DAHYANNA ORDOÑEZ
Psicóloga Organizacional
CLÍNICOS PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL S.A.S I.P.S
J.A.C.B

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con**, LADY MARCELA GAITAN NARANJO,** identificada con la cedula de ciudadanía No. **1.019.008.842** los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No	FNE-028-2022
Fecha de suscripción	15 de enero del 2022
Fecha de inicio	18 de enero del 2022
Fecha de terminación	30 de junio del 2022
Valor del contrato	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENA Y TRES PESOS M/CTE ($24.471.473)
Honorarios mensuales	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.396.073)
Estado	EJECUTADO

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión y el desarrollo y/o actividades al GIT de medicamentos monopolio del Estado.

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL -FNE-** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **EL -FNE-/-MSPS-** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL -FNE-/-MSPS** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida **por EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el

contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL -FNE- que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL -FNE- por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del -FNE-, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA** (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. **EL/LA CONTRATISTA** de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No. 09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, si aplica.
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Especificas

1. Brindar apoyo en la planeación y ejecución de los estudios de utilización de los medicamentos de control especial y monopolio del Estado enfocados en el uso -racional de estos medicamentos, de alnado con las necesidades del Fondo.

2. Brindar apoyo en la proyección, revisión, actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad a cargo del grupo Interno de Trabajo de Medicamentos del Estado y control y fiscalización.

3. Brindar apoye en la planeación y ejecución de las actividades de asistencia técnica de los Fondos Rotatorios de Estupefacientes y demás usuarios de acuerdo con la evaluación de las necesidades por parte del Fondo.

4. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, memorandos y comunicados de usuarios que sean recibidas en el GIT Medicamentos del Estado, así como del GIT ide Control y Fiscalización.

5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades de investigación con los FRE, asociaciones médicocientíficas, observatorios y entidades del sector salud, sobre prescripción, seguridad, consumo, efectividad y distribución de los-medicamentos 'dé control especial y Monopolio del Estado.

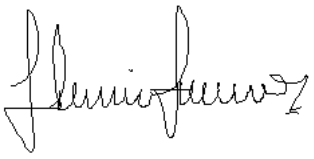
6. Apoyar en la estructuración y divulgación de las necesidades de acceso y disponibilidad identificadas para los Medicamentos de control especial y monopolio del Estado.

7. Participar de las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres y eventos relacionados con el objeto del Contrato, previa-autorización del Supervisor o quien haga sus veces.

8. Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones misionales del FNE, previa autorización del supervisor o quien haga sus veces.

9. Mantener la actualización de las bases de datos y generación de informes de conformidad con los lineamientos impartidos por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 11 de julio de 2022



GLORIA INES TOVAR GUIO
Asesora Jurídica

Elaboró: Stefany Z