Bogotá D.C.

Señora
MARGOT CECILIA PARRA GALINDO
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA DAR CONTINUIDAD Y CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL".

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

Obligaciones Generales:

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

10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Publicar y actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Realizar la radicación de trámites de Registro Sanitario – NS- NSO en las herramientas dispuestas para ello.
2. Brindar acompañamiento a los usuarios en temas relacionados a la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia del Invima.
3. Apoyar la revisión del cumplimiento de requisitos exigidos para la expedición de Registros Sanitarios y demás trámites asociados presentados por los usuarios de cada uno de los productos competencia de la Entidad.
4. Seguir los procedimientos establecidos para subsanar las inconsistencias presentadas en las actividades relacionadas con radicación y verificación de documentación de los trámites asociados a Registro Sanitario y trámites asociados.
5. Brindar respuestas a las peticiones y consultas que sean competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

6. Brindar apoyo en la generación de informes y reportes periódicos sobre el avance de la ejecución del contrato.

Duración

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

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2022. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000). INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR (NO APLICA IVA).

Forma de Pago

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

1. Cinco (5) mensualidades vencidas, cada una por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA.

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

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

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad**: Título de formación tecnológica.
- **Requisitos de experiencia**: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral **Equivalencias**: Se realiza equivalencia en concordancia con el literal D, artículo 2 de la Resolución 2016053728 de 21 de Dic de 2016, que reza así: "Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, siempre que se relacione con la formación requerida en el perfil".

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

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

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Carrera 10 # 64 – 28 en Bogotá y al correo electrónico msanmiguelc@invima.gov.co

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

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

Atentamente,

MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL CANTILLO
JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Proyectó: msuarezr
Revisó: msanmiguelc

Bogotá D.C.

Señora
MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL CANTILLO
Ciudad

Asunto: Propuesta de servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA DAR CONTINUIDAD Y CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL".

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Realizar la radicación de trámites de Registro Sanitario – NS- NSO en las herramientas dispuestas para ello.
2. Brindar acompañamiento a los usuarios en temas relacionados a la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia del Invima.
3. Apoyar la revisión del cumplimiento de requisitos exigidos para la expedición de Registros Sanitarios y demás trámites asociados presentados por los usuarios de cada uno de los productos competencia de la Entidad.
4. Seguir los procedimientos establecidos para subsanar las inconsistencias presentadas en las actividades relacionadas con radicación y verificación de documentación de los trámites asociados a Registro Sanitario y trámites asociados.
5. Brindar respuestas a las peticiones y consultas que sean competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.
6. Brindar apoyo en la generación de informes y reportes periódicos sobre el avance de la ejecución del contrato.

Duración

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

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2022. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000). INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR (NO APLICA IVA).

Forma de Pago

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

1. Cinco (5) mensualidades vencidas, cada una por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA.

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

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

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad**: Título de formación tecnológica.
- **Requisitos de experiencia**: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral **Equivalencias**: Se realiza equivalencia en concordancia con el literal D, artículo 2 de la Resolución 2016053728 de 21 de Dic de 2016, que reza así: "Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, siempre que se relacione con la formación requerida en el perfil".

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

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

Atentamente,

MARGOT CECILIA PARRA GALINDO
C.C. 51.870.703

Escaneado con CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2022-06-30 09:24

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARGOT	CECILIA	PARRA	GALINDO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	51870703

Lugar de nacimiento

País	Colombia	Departamento	Bogotá D.C	Municipio	BOGOTÁ

Lugar de domicilio

País	Colombia	Departamento	Bogotá D.C	Municipio	BOGOTÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Bogotá D.C	Municipio	BOGOTÁ

Dirección	["CARRERA 10 N 64 28 "]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

[redacted]

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

[redacted]

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

[redacted]

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

[redacted]

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO HERMANAS MISIONERAS DE LA CONSOLATA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución

No. 2246 DEL 13 DE AGOSTO DE 1968

CONFIERE A

Margot Cecilia Parra Galindo

Identificado con CC. No. 51.870.705 de BOGOTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretario

Dado en BOGOTA *a* 27 *de* ENERO *de* 1986

Anotado al folio 47-P *Libro de Registro No.* 86

Secretario de Educación

Nº 210736

En Bogotá a 21 de Julio de 1986

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CERTIFICAN QUE

MARGOT CECILIA PARRA GALINDO

C.C. No. 51,870,703

Participó en el

DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá D.C., del 14 de septiembre al 7 de diciembre de 2013 con una intensidad de 96 horas académicas.
Para constancia, se expide en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de diciembre de 2013

DANITZA AMAYA GACHA
Jefe Departamento de Capacitación-ESAP

189703

EDUCACIÓN FUTURO

Aprobación Oficial SED 5318/2004 - 1339/2008 - 13-0147/2016 - 13-0148/2016

compensar

Educación Futuro, Formación para el Trabajo
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

Certifican que:

MARGOT CECILIA PARRA GALINDO

C.C. No. 51870703

Asistió al Taller de Apoyo:

Selección para el Éxito

Con una intensidad total de ocho (8) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

Dirección General

Dirección Académica

189638

EDUCACIÓN FUTURO

Aprobación Oficial SED 3316/2004 - 1533/2006 - 13-0147/2010 - 13-0168/2010

compensar

Educación Futuro, Formación para el Trabajo
y Agencia de Colocación de Empleo de Compensar

Certifican que:

MARGOT CECILIA PARRA GALINDO

C.C. No. 51870703

Asistió a los talleres de Competencias Transversales:

Proyecto de vida, Comunicación, Manejo del conflicto y habilidades de negociación, Trabajo en equipo y Toma de decisiones

Con una intensidad total de cuarenta (40) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

Dirección General

Dirección Académica

La salud es de todos

Oficina de Atención al Ciudadano

Certifica a:

MARGOT CECILIA PARRA GALINDO

Cédula de Ciudadanía N° 51870703

Asistió al Taller
"Cultura del Buen Servicio y Lenguaje Claro"

Miriam del Carmen San Miguel Cantillo
Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano

Invima

La salud es de todos | Minsalud

Certificación No. 685

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el(a) señor(a), **MARGOT CECILIA PARRA GALINDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **51.870.703** 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. 1377 de 2012

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 16 de noviembre 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2012

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.356.667)." Mediante adición y prorroga No 1 del 13 de Diciembre de 2012, se adicionó el contrato en la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($256.667), para un valor total del contrato de **UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.613.334).**

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. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 5. Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios. 6. Realizar el Reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos Por series numéricas los radicados y los expedientes. 7. Buscar físicamente los Expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación. 8. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 9. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 10. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el Consecutivo y el grupo al que pertenece. 11. Apoyar las labores de: Recibir los Expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los Expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos Administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de Registros Sanitarios, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar

los actos administrativos al archivo de notificaciones. 12. Apoyar la organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 13. Hacer Revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro Sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 14. Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaría General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 15. Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. 16. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 17. Responder por los expedientes a su cargo. 18. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaría General. 19. Alimentar la base de datos en el aplicativo de Registros Sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 20. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 21. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 22. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 23. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 24. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 25. 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. 26. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 27. 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. 28. Recibir, custodiar y cuidar los bienes *y/o* elementos que la entidad le Proporciona para el desempeño de sus actividades. 29. 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. 30. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 078 de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEI INVIMA.

FECHA DE INICIO: 10 de enero 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de mayo de 2013

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).**

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. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 5. Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios. 6. Realizar

el reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 7. Ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 8. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación. 9. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 10. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 11. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece. 12. Apoyar las labores de: Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de Registros Sanitarios, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 13. Apoyar la organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 14. Hacer revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 15. Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaría General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 16. Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. 17. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 18. Responder por los expedientes a su cargo. 19. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaría General. 20. Alimentar la base de datos en el aplicativo de Registros Sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 21. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 22. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 23. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 24. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 25. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 26. 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. 27. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 28. 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. 29. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 30. 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. 31. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 421 de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA GENERAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 17 de mayo 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de septiembre de 2013

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).**

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. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 5. Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios. 6. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 7. Ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 8. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación 9. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 10. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 11. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece. 12. Apoyar las labores de: Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de la Secretaria General, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 13. Apoyar la: organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 14. Hacer revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro Sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. **15.** Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaria General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. **16.** Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. **17.** Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. **18.** Responder por los expedientes a su cargo. **19.** Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaria General. **20.** Alimentar la base de datos en el aplicativo de registros sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. **21.** Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. **22.** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. **23.** Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. **24.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. **25.** Portar el carné que 10identifica como contratista del Instituto en lugar visible. **26.** 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. **27.** Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. **28.** 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. **29.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **30.** 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. **31.** Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 764 de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 24 de septiembre 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre 2013.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.455.000)". "El valor correspondiente a la ejecución del contrato es la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($4.230.000)** en atención a la terminación de mutuo acuerdo del 27 de diciembre de 2013.

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. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 5. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación. 6. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 7. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 8. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece. 9. Apoyar las labores de: Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de la Secretaria General, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 10. Apoyar la organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 11. Hacer revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro Sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 12. Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaria General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 13. Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. 14. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 15. Responder por los expedientes a su cargo. 16. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaria General. 17. Alimentar la base de datos en el aplicativo de registros sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 18. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 19. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del

contrato. 20. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 21. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 22. 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. 23. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 24. 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. 25. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 26. 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. 27. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 478 de 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL "CONSOLIDAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD BAJO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE" PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, REQUERIDAS EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL.

FECHA DE INICIO: 29 de agosto de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($7.452.184).**

Obligaciones Contractuales

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

proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar en un plazo de un (1) mes contado a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen preocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 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 al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en actividades de organización, clasificación del archivo central del Invima, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar al grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la búsqueda y revisión de los documentos del Invima, tanto en el Archivo Central como en el Archivo de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 3. Prestar apoyo en la revisión de archivos y unidades documentales para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. 4. Prestar apoyo en la ubicación física de los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales en sus diferentes etapas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 6. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y correspondencia en los procesos básicos de preservación de documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 7. Prestar apoyo en el desarrollo de los programas y actividades del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. 8. Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y operativas propias del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Prestar apoyo en la protección de la integridad de los documentos que lleguen al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la entidad. 10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 30 de diciembre de 2019, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Yeline Gutierrez
Revisó: Jose Luis Oviedo

2350 – 1783 – 19

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

NIT: 830 000 167-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del (la) ex funcionario (a) MARGOT CECILIA PARRA GALINDO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 51.870.703, se constata que estuvo vinculado(a) al INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, desde el 30 de diciembre de 2013 y hasta el 17 de julio de 2019.

Durante su vinculación desempeñó el siguiente cargo y funciones:

- **TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 14, de la Secretaria General – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia,** desde el 30 de diciembre de 2013 y hasta el 17 de julio de 2019.

Nombrado (a) mediante Resolución No. 2013039026 del 30 de diciembre de 2013, con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 506 del 30 de diciembre de 2013.

De conformidad con la Resolución No. 2015010329 del 18 de marzo de 2015, "Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el Archivo Central y radicación de documentos de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar los documentos internos y externos, controlando que lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Organizar los archivos para su conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Orientar y apoyar las actividades del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Orientar al Usuario interno y externo sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con el grupo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la jornada laboral de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA es de 8 horas diarias, cuarenta (40) horas semanales, esto es de tiempo completo.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de 2019, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,

NIDIA LUCIA MARTINEZ CAMARGO

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 51870703
NOMBRES Y APELLIDOS	Parra Galindo,Margot Cecilia
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	03/07/2022
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Parra Galindo,Margot Cecilia, a los 22 días del mes de julio del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARGOT CECILIA PARRA GALINDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **51870703,** se encuentra afiliado/a desde **16/02/1988** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de julio de 2022.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Blanca Nubia Ramirez Aldana
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.

Yo Margot Cecilia Parra Galindo

Identificado(a) con Cedula de ciudadanía 51870703 En mi calidad de:
☐ Servidor público ☐ Comisionado X Contratista ☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad INVIMA

Fecha: JULIO DEL 2022
Declaración de ingreso ☒ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

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

2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.[1]

(Marque con una X)

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

☒ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el **Invima**.

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

☒ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

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
N/A	N/A	N/A
		N/A

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

N/A	N/A	
N/A	N/A	N/A

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3° de la ley 1474 de 2011[2], así.

Prohibición 1	*Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,*
Prohibición 2	*Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo].*
Prohibición 3	*Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones".*

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

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

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

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

Mayo Feliz Salinas
Firma y Cédula 51870703 Bta

[2] Corte Constitucional, sentencia C-257 del 7 de mayo de 2013 demanda de inconstitucionalidad en contra del inciso 1° del artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, Conjuez Ponente: Jaime Córdoba Triviño

Yo Margot Cecilia Parra Galindo identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51870703 expedida en Bogotá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]
   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de

[1] NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

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

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 *"por la cual se expide el Código Disciplinario Único"* o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
    a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

[2] COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capitulo II

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (28) días del mes de JULIO del 2022.

Margoth Faros Galindo

Firma

La salud es de todos | Minsalud

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

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA DAR CONTINUIDAD Y CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL".

Que de acuerdo con la información registrada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que con la planta de personal asignada a la Oficina de Atención al Ciudadano, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Oficina y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., a petición de la Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano, en el mes de Julio de dos mil veintidós (2022), de acuerdo, con la información suministrada para el efecto.

ROY GALINDO WEHDEKING
Secretario General

GLADYS MONTOYA GARCIA
Asesora de la Dirección General con delegación de funciones de Coordinación del Grupo de Talento Humano

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que, una vez revisada la propuesta presentada por MARGOT CECILIA PARRA GALINDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.870.703, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título de formación tecnológica.
Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA DAR CONTINUIDAD Y CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL".

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

Firma

MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL CANTILLO
JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Área técnica solicitante

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:18:33 AM horas del 22/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **51870703**
Apellidos y Nombres: **PARRA GALINDO MARGOT CECILIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Volver al Inicio

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 Barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 80552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
Correo: [illegible]

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 201171364

WEB
09:12:16

Bogotá DC, 22 de julio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARGOT CECILIA PARRA GALINDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51870703:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 22 de julio de 2022, a las 09:13:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	51870703
Código de Verificación	51870703220722091336

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

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

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

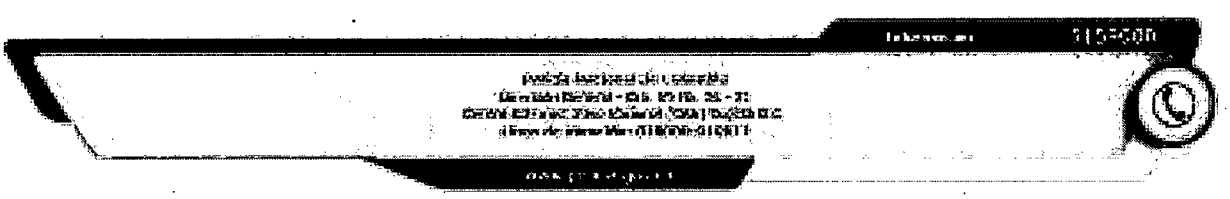
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/07/2022 10:51:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51870703** y Nombre: **MARGOT CECILIA PARRA GALINDO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **376311009** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



El emprendimiento es de todos | Minhacienda

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO BDME

El documento de identificación número 51870703 **NO** está incluido en el BDME que publica la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 901 del 2004.

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

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

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

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

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO

El documento de identificación número 51870703 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

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

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

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