



CERTIFICACIÓN No. 520

**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 **ADRIANA IDALÍ PARDO PARDO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.35.505.734**, 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 383 de 2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales como químico farmacéutico al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –INVIMA-, para apoyar la revisión documental, registros sanitarios, notificaciones sanitarias y evaluación de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.

FECHA DE INICIO: 16 de abril de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$23.269.032).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que del contrato 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 el supervisor designado, una vez se encuentren dadas las condiciones 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 Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en un lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, al sistema de 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 proporcione para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, 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 normativa vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión 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 Gestión contractual.
16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la proyección de trámites relacionados con la emisión de Registros Sanitarios y trámites asociados para productos de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico. 2. Apoyar en la complementación de datos, asociadas a los productos de competencia de la Dirección, gestionar los cambios y trámites relacionados con Notificaciones Sanitarias Obligatorias para productos bajo Decisión Andina. 3. Brindar apoyo a la dependencia en la proyección de respuestas a los derechos de petición, consultas e información, dentro del término señalado en la normativa vigente, para la cual entregará a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, el proyecto de respuesta y verificar el descargue en el aplicativo de correspondencia. 4. Apoyar en la corrección y actualización según corresponda en la base de datos de Registros Sanitarios. 5. Brindar asistencia personal de atención al ciudadano, según la programación del correo de citas de la Dirección de Cosméticos, Aseo y Plaguicidas de Uso Doméstico. 6. Hacer revisión diaria del área de trabajo en el aplicativo de registros sanitarios y de correspondencia. 7. Apoyar la revisión y análisis de los documentos contenidos en los expedientes de competencia de la Dirección para su respectivo control posterior. 8. Apoyar con el soporte técnico en las solicitudes de levantamiento de medida de suspensión para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica del Invima. 9. Verificar los requisitos técnicos normativos concernientes con la publicidad y proclamas atribuibles a los productos que le sean delegados y que sean competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 10. Brindar apoyo en el componente técnico referente a las actividades que tengan relación con el objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del contrato. 11. Desempeñar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de noviembre de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS

Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones
del Grupo de Gestión Contractual

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



LABORATORIO DE COSMÉTICOS COSDY S.A.S.

Nit: 830.083.722-6

CERTIFICACIÓN LABORAL

Certificamos que ADRIANA IDALI PARDO PARDO, identificada con c.c. N°35.505.734 laboró en nuestra empresa desde el día primero (01) de marzo de 2016 al treinta y uno (31) de octubre de 2018, desempeñándose en el cargo de Directora Técnica, realizando las siguientes funciones:

- Representar a la empresa ante la autoridad sanitaria Invima y velar por la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Autorizar los procedimientos escritos y otros documentos, incluyendo las modificaciones.
- Manejar los asuntos regulatorios de la empresa y el Control de Calidad.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las BPM, BPL y BPA en la empresa.
- Capacitar al personal en los principios de Garantía de Calidad y su aplicación.

Como Control de Calidad:

- Aprobar o rechazar los insumos (materias primas, semielaborados, graneles, material de envase y productos terminados).
- Evaluar los registros de los lotes.
- Aprobar las especificaciones, las instrucciones de muestreo, los métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad.
- Vigilar el mantenimiento de las áreas de control de calidad, las instalaciones y los equipos.
- Liberar los lotes de producción.

Devengando un salario mensual de '\$2'092,000 (Dos millones noventa y dos mil pesos m/cte.)

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, a los once (11) días del mes de octubre de 2022.

Atentamente,

Mariela Ballesteros de Díaz
Mariela Ballesteros de Díaz
C.C. 31.300.824
Gerente

Bogotá,
Octubre 10, 2022

El suscrito Representante Legal de

CABO AMENITIES S.A.S.
NIT. 800.059.785-1

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA IDALI PARDO PARDO**, identificada con c.c. N°35.505.734 laboró en nuestra empresa desde el día catorce (14) de enero de 2013 hasta el veintinueve (29) de enero de 2016, con contrato de prestación de servicio, desempeñando el cargo de Directora Técnica, realizando las siguientes funciones:

REPRESENTAR A LA COMPAÑÍA ANTE LA ENTIDAD REGULATORIA

- Atender las visitas de verificación de las condiciones higiénico, técnico, locativas y de control de calidad por parte del Invima.
- Avalar la información técnica ante la entidad regulatoria presentada para la asignación de la Notificación Sanitaria.
- Atender visitas de vigilancia y control realizadas por el Invima

GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD:

- Realizar las auditorias periódicas al sistema de calidad tomando como base la guía de inspección de capacidad del Invima.
- Diseñar, levantar y coordinar la ejecución del programa de Aseguramiento de Calidad.
- Diseñar y desarrollar los programas de capacitación del personal del laboratorio.
- Elaborar, implementar y administrar los procedimientos y documentos que se requieran en las diferentes áreas.
- Revisar la documentación técnica (Batch Record) entregada por producción para la liberación de los productos.
- Liberar el producto terminado para su comercialización.
- Velar por el cumplimiento de las BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA.
- Autorizar los cambios en las formulaciones de los productos.

DESARROLLAR NUEVOS PRODUCTOS

- De acuerdo con las necesidades del mercado y de la Gerencia General diseñar nuevas formulaciones de productos.

Durante su permanencia en nuestra empresa demostró ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, a los diez (10) días del mes de octubre de 2022.

Atentamente,



IVAN OSORIO MARTÍNEZ
Representante Legal

Cabo Amenities S.A.S
Calle 161a 17-84, Bogotá
+57 (1) 671 4354