	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

Bogotá D.C., enero de 2023

Señor(a)

JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

jisethperez@gmail.com

Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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


Objeto:

Prestar servicios profesionales como abogado a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, en la orientación y acompañamiento sobre el procedimiento administrativo sancionatorio que sean atendidas en el marco del subproyecto institucional "Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos", vigencia 2023.

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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

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 2.2.4.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

- 1) Realizar acompañamientos y/o asistencias jurídicas dirigidas a los grupos de interés, enfocadas al fortalecimiento del conocimiento técnico-legal en materia de control sanitario de conformidad con lo establecido en la Resolución 1229 de 2013.
- 2) Realizar la revisión, actualización y los ajustes jurídicos requeridos en el documento denominado "ABC del Proceso Administrativo Sancionatorio", para su divulgación.
- 3) Responder y consolidar trimestralmente las consultas, peticiones y solicitudes realizadas por los diferentes actores, en relación con el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio bajo la ejecución propia de la Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos en el marco del proyecto institucional de control sanitario 2023.
- 4) Apoyar jurídicamente a las direcciones misionales y demás dependencias del Invima cuyas actividades repercutan en el procedimiento administrativo sancionatorio, como uno de los mecanismos para la unificación de criterios y de acciones correctivas que permitan la mejora continua dentro del marco del proyecto institucional de control sanitario 2023.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

5) Analizar y clasificar por medio de un informe semestral los Procesos Sancionatorios, que por su desarrollo permiten determinar las infracciones más comunes, a efectos de fortalecer las herramientas pedagógicas en las jornadas de capacitación o asistencia técnica, asegurando la confidencialidad de los datos.

6) Elaboración de los contenidos técnicos legales, como presentaciones en presentaciones ejecutivas y demás requeridos para las capacitaciones y/o asistencias técnicas programadas, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en el numeral 7 del Manual para las Directrices de Imagen Institucional, Divulgación y Comunicaciones AIC-GCM-MN003.

Duración El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por cuatro (4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2023. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **VEINTIDÓS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$22.086.256)** incluidos impuestos, tasas y 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. Cuatro (4) mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$5.521.564)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. no aplica IVA.

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional de Abogado más título de posgrado en algunas de las siguientes modalidades de especialización: derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionador, procesal, contencioso administrativo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

- **Requisitos de experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el análisis jurídico y gestión actos administrativos dentro del proceso administrativo sancionatorio.
- **Equivalencia:** Aplican las equivalencias contenidas en la Resolución 2023000437 del 10 de enero de 2023 consistentes en título profesional de Abogado con 40 meses de experiencia profesional relacionada con el análisis jurídico y gestión actos administrativos dentro del proceso administrativo sancionatorio.


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 matrícula 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 pre ocupacional 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.
16. Reporte portal anticorrupción de Colombia – PACO
17. Boletín de deudores morosos del estado Contaduría General de la Nación.

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 Invima, piso 8, Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

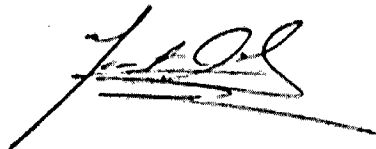
El proponente que no tenga cuenta habilitada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo, **SIGEP**, del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá solicitarla a la Entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico a las siguientes

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

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 2023 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 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_seco_pii.pdf el siguiente link:

Atentamente,



Jairo Alberto Pardo Suarez
 Director Técnico encargado
 Dirección de Responsabilidad Sanitaria
 Invima

Proyectó: Henry Saavedra Morales
Revisó: Jairo Pardo

Bogotá D.C. enero de 2023

Doctor
JAIRO ALBERTO PARDO SUAREZ
Director Técnico
Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Invima

Asunto: Propuesta de Servicios

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 presentar propuesta para la prestación de servicios *profesionales y/o de apoyo a la gestión* que a continuación se relacionan.

Objeto:

Prestar servicios profesionales como abogado a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, en la orientación y acompañamiento sobre el procedimiento administrativo sancionatorio que sean atendidas en el marco del subproyecto institucional "Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos", vigencia 2023.

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. 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.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

- 1) Realizar acompañamientos y/o asistencias jurídicas dirigidas a los grupos de interés, enfocadas al fortalecimiento del conocimiento técnico-legal en materia de control sanitario de conformidad con lo establecido en la Resolución 1229 de 2013.
- 2) Realizar la revisión, actualización y los ajustes jurídicos requeridos en el documento denominado "ABC del Proceso Administrativo Sancionatorio", para su divulgación.
- 3) Responder y consolidar trimestralmente las consultas, peticiones y solicitudes realizadas por los diferentes actores, en relación con el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio bajo la la ejecución propia de la Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos en el marco del proyecto institucional de control sanitario 2023.
- 4) Apoyar jurídicamente a las direcciones misionales y demás dependencias del Invima cuyas actividades repercutan en el procedimiento administrativo sancionatorio, como uno de los mecanismos para la unificación de criterios y de acciones correctivas que permitan la mejora continua dentro del marco del proyecto institucional de control sanitario 2023.
- 5) Analizar y clasificar por medio de un informe semestral los Procesos Sancionatorios, que por su desarrollo permiten determinar las infracciones más comunes, a efectos de fortalecer las herramientas pedagógicas en las jornadas de capacitación o asistencia técnica, asegurando la confidencialidad de los datos.
- 6) Elaboración de los contenidos técnicos legales, como presentaciones en presentaciones ejecutivas y demás requeridos para las capacitaciones y/o asistencias técnicas programadas, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas en el numeral 7 del Manual para las Directrices de Imagen Institucional, Divulgación y Comunicaciones AIC-GCM-MN003.

Duración El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por cuatro (4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2023. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **VEINTIDÓS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$22.086.256) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y 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. Cuatro (4) mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$5.521.564) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR.NO APLICA IVA.**

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional de Abogado más título de posgrado en algunas de las siguientes modalidades de especialización: derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionador, procesal, contencioso administrativo.
- **Requisitos de experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el análisis jurídico y gestión actos administrativos dentro del proceso administrativo sancionatorio.
- **Equivalencia:** Aplican las equivalencias contenidas en la Resolución 2023000437 del 10 de enero de 2023 consistentes en título profesional de Abogado con 40 meses de experiencia profesional relacionada con el análisis jurídico y gestión actos administrativos dentro del proceso administrativo sancionatorio.

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 matrícula 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 pre ocupacional 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.
16. Reporte portal anticorrupción de Colombia – PACO
17. Boletín de deudores morosos del estado Contaduría General de la Nación.

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

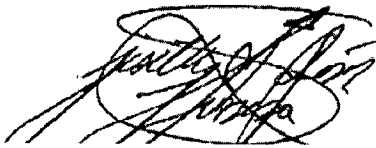
La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la carrera 10 # 64-28 Invima, piso 8, Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

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 2023 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,



JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA
CC. 1.140.842.518



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

[Empty box for receiving entity]

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Perez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Herrera		NOMBRES Jiseth Danelis	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1140842518			SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/>		SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO _____ D.M. _____	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA <input type="text" value="02"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="1991"/>			CALLE 75C - 71 38 Apto 2		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA	DEPTO CUNDINAMARCA	
DEPTO SUCRE			MUNICIPIO SANTA FE		
MUNICIPIO COROZAL			TELÉFONO 3004638	EMAIL jisethperez@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DÓC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION INTERNACIONAL EN DERECHO DEL TRANSPORTE	08	2019	272310
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2014	272310

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7422121			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2021	Día	17	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 10 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3808330			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	03	Año	2021	Día	19	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12 PISO 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3808330			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	08	Año	2020	Día	30	Mes	01	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 7 32 12 PISO 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2948700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	02	Año	2020	Día	18	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 10 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2948700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	01	Año	2019	Día	20	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 10 64 28						

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO GEINCO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO SANTA FE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3215958			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	20	Mes	02	Año	2018	Día	20	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 70 A 4 60			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL SISTUR TRANSURBANOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3199810			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	11	Mes	08	Año	2014	Día	15	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA JURIDICA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 65 N 13 445 soledad- Atlantico			

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	8

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

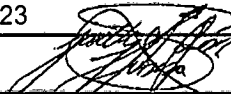
6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogota D.C. 15 de febrero 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá D.C. febrero 23

Ciudad y fecha



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000817770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

Danny Daniela Valdes Gago



La República de Colombia
Departamento de Sucre
y en su nombre

La Institución Educativa
Escuela Normal Superior

Corozal - Sucre

Con reconocimiento oficial según Resolución No. 0741 de Mayo 8 de 2000 de la Secretaría de Educación Departamental y Resolución de Acreditación de Calidad No. 3155 de Diciembre 10 de 2003 expedida por el Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el (la) estudiante

Jiseth Danelis Pérez Herrera

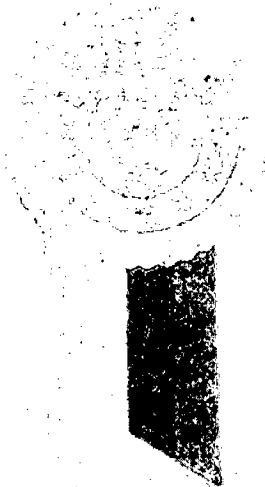
T.I. No. 910802-53716 DE COROZAL

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica con profundización en Educación y Formación Pedagógica y cumplió con los demás requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), le confiere el título de:

Bachiller Académico

Con profundización en el campo de la educación y la formación pedagógica

En constancia de lo anterior, se firma el presente diploma, en Corozal, departamento de Sucre, a los cinco (5) días del mes de Diciembre del año dos mil ocho (2008)



[Firma]
Armando de Jesús Galdames
Secretario

[Firma]
Martha Isabel Cuervo de Moreno
Secretaría

Registrado en el Libro de Acta General de Graduación No. 016, Acta Individual No. 016 Folio No. 176, a los cinco (5) días del mes de diciembre del año dos mil ocho (2008)



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de
Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Fiseth Danelis Pérez Herrera

C.C. n.º 1.190.842.518 de Barranquilla

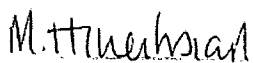
curó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confiere el título de

Especialista Internacional en Derecho del Transporte

le expiden el presente Diploma, refundado con el sello mayor de la Universidad.

Bootá, D.C., 16 de Noviembre de 2017 Acta 17607 Folio 962 Libro n.º 22


Rector


Secretaria General


Director

Anotado: Registro n.º 72224 Folio 277 Libro DECS:1

Fecha: Bogotá, D.C., 17 de Noviembre de 2017

VIGILADA
VERIFICACION



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 493 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA.

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra **JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.842.518 expedida en Barranquilla, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 493 DE 2022** de conformidad a la justificación estimada en el estudio previo que hace parte integral del contrato y que se registró por las cláusulas que a continuación se establecen, **PRIMERA. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO AL GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN ACCIONES CONSTITUCIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD. SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) 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 asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que 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. 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. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual. **B) Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y acciones constitucionales, en los que hace parte el instituto. 2. Representar a la Entidad en las diferentes etapas procesales, de conformidad al mandato otorgado. 3. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales cuando fuere el caso, previo otorgamiento de poder, de acuerdo con las normas legales. 4. Brindar apoyo en la articulación con las otras áreas, de la entidad para fortalecer la defensa en las acciones constitucionales. 5. Prestar apoyo en todos los actos necesarios para



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 493 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA.

radicar, solicitar, proyectar, gestionar respuestas, impugnar decisiones. 6. Elaborar informes que sean requeridos respecto de la gestión judicial de la Entidad, por el Supervisor del contrato. 7. Analizar y conceptualizar, las circunstancias de la acción, para efectos de fortalecer las políticas de prevención del daño antijurídico. 8. Articular con los funcionarios del Grupo a través de los sistemas de información dispuestos por la entidad los trámites internos y externos que le sean asignados al Grupo. **NOTA.** Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. 2. Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad 2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato 5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. 6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. 7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten 9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente. 10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. 11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. 12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. 13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales, El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$42.800.000)**, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar. No aplica IVA. El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: 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. Diez 10 mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar. No aplica IVA. 2. Un último pago por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar. No aplica IVA., correspondiente a los días en que efectivamente se preste el servicio, con corte al 16 de diciembre de 2022, inclusive. **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,



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 493 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA.

modifiquen o adicionen. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 73622 del 26 de enero de 2022. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 16 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **NOVENA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. c) Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos y en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. 4. Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 493 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA.

por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma electrónica SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá D.C. sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico. El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS:** Forman parte del contrato los estudios y documentos previos, el Certificado de disponibilidad presupuestal, la propuesta de servicios, el certificado de inexistencia de personal, el certificado de objeto igual (cuando aplique), constancia de idoneidad y de experiencia, el contrato electrónico y el registro presupuestal que se origine del contrato, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollarse durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: **A)** EL CONTRATISTA mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B)** La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C)** La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D)** EL CONTRATISTA se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido.



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 493 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA.

Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. **E) EL CONTRATISTA** se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F) EL CONTRATISTA** se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. **G) EL CONTRATISTA** se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA NOVENA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 493 DE 2022 Y ESTE SE ENTENDERÁ ACEPTADO POR LAS PARTES CON LA FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2022.

Proyectó: Astrid Lorena Bernal Rincón - P-E GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC
---	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA identificado con C.C.: 1140842518 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

NUMERO DE CONTRATO	2021 – 1312
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	10/03/2021
VALOR	52.920.320
PLAZO	10 MESES
FECHA DE INICIO	15/03/2021
FECHA DE TERMINACION	14/01/2022
OBJETO	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA OAJ. PRESTAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE DEBER DE DENUNCIA.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a los requerimientos, solicitudes, conceptos, derechos de petición, tutelas y proposiciones allegadas por los ciudadanos, entes de control, autoridades, otras organizaciones, y demás dependencias de la SDIS que le sean asignados, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley y/o el juez de tutela. 2. Proyectar los proyectos de acuerdo, proyectos de ley, decretos y actos administrativos en los cuales por su misionalidad la SDIS tenga intervención. 3. Informar, recopilar, allegar a la Oficina Asesora Jurídica la documentación y el material probatorio, así como los demás trámites relacionados con hechos susceptibles de investigación a través del Procedimiento de Deber de Denuncia establecido dentro del Proceso de Gestión Jurídica de la Secretaría. 4. Realizar la incorporación, actualización y seguimiento de la información de las tutelas y procesos judiciales a su cargo, de conformidad con los Decretos 1716 de 2009, 430 de 2018, 445 de 2015 y 839 de 2018, para lo cual deberá presentar mensualmente un reporte del SI PROJ WEB. 5. Brindar apoyo jurídico en los temas que sean asignados, de conformidad con los procedimientos desarrollados por la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de sus funciones. 6. Elaborar los informes que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.
NUMERO DE CONTRATO	2020 – 8381
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE CONTRATO	05/08/2020
VALOR	25.840.000
PLAZO	5 MESES
FECHA DE INICIO	10/08/2020
FECHA DE TERMINACION	30/01/2021
OBJETO	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA OAJ. PRESTAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE DEBER DE DENUNCIA.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar respuestas a los requerimientos, solicitudes, conceptos, derechos de petición, tutelas y proposiciones allegadas por los ciudadanos, entes de control, autoridades, otras organizaciones, y demás dependencias de la SDIS que le sean asignados, dentro de los términos y plazos establecidos por la ley y/o el juez de tutela. 2. Proyectar los proyectos de acuerdo, proyectos de ley, decretos y actos administrativos en los cuales por su misionalidad la SDIS tenga intervención. 3.



BOGOTÁ
Firmado Electrónicamente con ASiSign
Fecha de Emisión: 2021-11-11 10:05:00 - Página: 1 de 4



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



secom
Firma Electrónica con ASESIN
Acuerdo: 20211119-185909-445975-10312638
2021-11-20T08:06:06-05:00 - Página 2 de 4

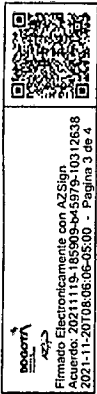
	<p>Informar, recopilar, allegar a la Oficina Asesora Jurídica la documentación y el material probatorio, así como los demás trámites relacionados con hechos susceptibles de investigación a través del Procedimiento de Deber de Denuncia establecido dentro del Proceso de Gestión Jurídica de la Secretaría. 4. Hacer la incorporación, actualización y seguimiento de la información de las tutelas y procesos judiciales a su cargo, de conformidad con los Decretos 1716 de 2009, 430 de 2018, 445 de 2015 y 839 de 2018, para lo cual deberá presentar mensualmente un reporte del SIPROJ WEB. 5. Brindar apoyo jurídico en los temas que sean asignados, de conformidad con los procedimientos desarrollados por la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de sus funciones. 6. Elaborar los informes que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Brindar apoyo cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social frente a las emergencias sanitarias que se puedan presentar y en virtud del compromiso institucional. 8. Las demás que sean acordadas con el supervisor, que sean inherentes al objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.</p>
--	--

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 19-nov-2021

Proyecto: Natalia Rodríguez



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507
Página 2 de 2



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS	
Certificacion_JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA 1140842518 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co	
Id Acuerdo:20211119-185909-b45979-10312638	Creación:2021-11-19 18:59:09
Estado:Finalizado	Finalización:2021-11-20 08:06:03
Firma: Subdirección de Contratación  <hr/> bwiedeman@sdis.gov.co Za drC Elaboración: Subdirección de Contratación  <hr/> irodriguez@t@sdis.gov.co	



Escanee el código para verificación



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 087 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra, **JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.842.518 expedida en Barranquilla, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 087**, de conformidad a la justificación estimada en el estudio previo que hace parte integral del contrato y que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, **PRIMERA. OBJETO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS CUALES EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS, SEA PARTE DE CONFORMIDAD CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021. SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

A) 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 integradas 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. 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.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

B) Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales, y las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de la vigencia 2021.
2. Realizar la consecución de información necesaria y sustanciar el proyecto de respuesta de peticiones, consultas, proyectos de normas, acciones constitucionales, procesos contencioso administrativos y otros, etc., que se relacionen con actividades y actuaciones, dentro del término señalado en la normatividad y en los procedimientos internos, para lo cual entregará a la coordinación el proyecto de respuesta con mínimo cinco (5) días de antelación a su vencimiento.
3. Apoyar a las distintas direcciones misionales y grupos de trabajo territorial que requieran de una asesoría en temas jurídicos y asistir a los diferentes comités y reuniones que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Realizar la vigilancia

10



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 087 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

y seguimiento de los procesos judiciales y acciones constitucionales, en los que hace parte el instituto, dar trámite a los requerimientos en las diferentes etapas procesales en las que se encuentra el expediente, así como en la radicación de correspondencia en despachos judiciales de los diferentes escritos emitidos por la dependencia cuando se requiera y asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales cuando fuere el caso, previo otorgamiento de poder de acuerdo con las normas legales. **5.** Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. **6.** Apoyar, organizar, clasificar y archivar los documentos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, correspondientes a los procesos asignados y conceptos, manteniendo la organización y control que permita la ubicación y conocimiento de la existencia de los procesos. **7.** Prestar su apoyo para el diligenciamiento de la información de los sistemas de información y bases de datos que estén a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. **NOTA I.** Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** **1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** **1.** Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad. **2.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **4.** Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato. **5.** Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. **6.** Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. **7.** Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **8.** Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten. **9.** Efectuar el registro presupuestal correspondiente. **10.** Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. **11.** Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. **12.** Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. **13.** Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$38.914.700), INCLUIDO IMPUESTOS Y DEMAS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA).** El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: **1) ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS,** cada una por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS (\$3.537.700) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR;** correspondiente a los días en que efectivamente se preste el servicio, con corte al 17 de diciembre de 2021, inclusive. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – “*Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima*” o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17621 del quince (15) del mes de enero de dos mil veintiuno (2021). **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 17 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato. **NOVENA. SUSPENSIÓN:** El término



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 087 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. c) Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos y en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. 4. Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de



ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 087 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se desarrollará principalmente en las instalaciones del laboratorio Físicoquímico de Productos Farmacéuticos y Otras tecnologías del Invima, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales, estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico. El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS:** Forman parte del contrato los estudios y documentos previos, el Certificado de disponibilidad presupuestal, la propuesta de servicios, el certificado de inexistencia de personal, el certificado de objeto igual (cuando aplique), constancia de idoneidad y de experiencia, el contrato electrónico y el registro presupuestal que se origine del contrato, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollarse durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: **A)** EL CONTRATISTA mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B)** La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C)** La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D)** EL CONTRATISTA se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. **E)** EL CONTRATISTA se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F)** EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. **G)** EL CONTRATISTA se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considerada de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SÉPTIMA:**

18



La salud
es de todos

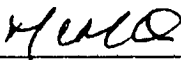

Minsalud

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 087 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

GARANTÍAS: De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA NOVENA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 087 DE 2021 Y ESTE SE ENTENDERÁ ACEPTADO POR LAS PARTES CON LA FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

Dado en Bogotá D.C, el 18 de enero de 2021

	
Proyectó: Marta Mengual Quintero Contratista - GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC



La salud
es de todos

Minsalud

Certificación No. 141

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), **JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.140.842.518** suscribió con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 101 de 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, para brindar apoyo jurídico en la Oficina Asesora Jurídica.

FECHA DE INICIO: 03 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$37.263.773)**.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

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 como contratista del Instituto en un lugar visible, en desarrollo de sus actividades y abstenerse de hacer uso inadecuado de

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(t) 2948700
www.invima.gov.co

invimã
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

este. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, el 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 de la Entidad. 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. Brindar apoyo jurídico de manera integral en el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales, así como en la defensa de los intereses del Instituto en los procesos judiciales y extrajudiciales, así como hacer efectivas todas aquellas acreencias a favor del Invima, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Apoyar el análisis de proyectos de normas, circulares, y demás actos, conceptuar y realizar observaciones jurídicas que considere pertinente conforme al marco legal aplicable sobre proyectos de normas, circulares, y demás actos propuestos por las instancias técnicas del Invima, los Ministerios y entidades estatales nacionales e internacionales con asuntos de competencia del Invima. Igualmente, realizar el monitoreo de la normatividad nacional e internacional para asegurar su divulgación, actualización y adopción tanto a nivel interno como externo. 3. Apoyar a las distintas direcciones misionales y grupos de trabajo territorial que requieran de una asesoría en temas de interpretación normativa, y asistir a los diferentes comités y reuniones que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica. 4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la consecución de información necesaria y sustanciar el proyecto de respuesta de peticiones y consultas que se relacionen con actividades y actuaciones, dentro del término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional, para lo cual entregará a la coordinación el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 5. Apoyar en la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y acciones constitucionales, en los que hace parte el instituto, así como dar trámite a los requerimientos en las diferentes etapas procesales en las que se encuentra el expediente. 6. Apoyar el análisis de los actos

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invimã
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

elo



La salud
es de todos

Minsalud

administrativos y demás documentos, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del INVIMA, para realizar el correspondiente cobro persuasivo a los sancionados pecuniariamente por el incumplimiento de normas sanitarias o las sumas que se adeuden al Instituto por todo concepto. En caso de no obtener resultado efectivo en el cobro persuasivo, librar el mandamiento de pago, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro. 7. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 8. Apoyar, organizar, clasificar y archivar los documentos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, correspondientes a los procesos asignados y conceptos, manteniendo la organización y control que permita la ubicación y conocimiento de la existencia de los procesos. 9. Prestar su apoyo para el diligenciamiento de la información de los sistemas de información y bases de datos que estén a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Apoyar en la radicación de correspondencia en despachos judiciales de los diferentes escritos emitidos por la dependencia.

Dada en Bogotá D.C., el 18 de febrero de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

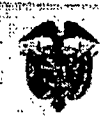


MARÍA MARGARITA CARDENAS CORTÉS
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Calcedo
Revisó: José Luis Oviedo

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

Certificación No. 068

**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), **JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.140.842.518** suscribió con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 025 de 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA para brindar apoyo jurídico en la Oficina Asesora Jurídica.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre 2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$29.989.649)**.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del contrato. 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. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar durante el primer mes de ejecución contado a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Anexo del presente contrato.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invimã
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsa

Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales, así como en la defensa de los intereses del Instituto en los procesos judiciales y extrajudiciales 2. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en su labor de hacer efectivas todas aquellas acreencias a favor del Invima, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis, estudio, elaboración de conceptos y observaciones jurídicas que considere pertinentes conforme al marco legal aplicable sobre proyectos de normas, circulares, y demás actos propuestos por las instancias técnicas del Invima, los Ministerios y entidades estatales nacionales e internacionales con asuntos de competencia del Invima. 4. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en su labor de realizar el monitoreo de la normatividad nacional e internacional para asegurar su divulgación, actualización y adopción tanto a nivel interno como externo. 5. Apoyar a las distintas direcciones misionales y grupos de trabajo territorial que requieran de una asesoría en temas de interpretación normativa, y asistir a los diferentes comités y reuniones que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica. 6. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la consecución de información necesaria y en la sustanciación del proyecto de respuesta de peticiones y consultas que se relacionen con actividades y actuaciones del Invima, dentro del término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional, para lo cual entregará a la coordinación el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 7. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la vigilancia y seguimiento de los procesos judiciales y acciones constitucionales, en los que hace parte el instituto, así como dar trámite a los requerimientos en las diferentes etapas procesales en las que se encuentra el expediente. 8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el análisis de los actos administrativos y demás documentos, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del INVIMA, para realizar el correspondiente cobro persuasivo a los sancionados pecuniariamente por el incumplimiento de normas sanitarias o las sumas que se adeuden al Instituto por todo concepto. En caso de no obtener resultado efectivo en el cobro persuasivo, librar el mandamiento de pago, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro. 9. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 10. Apoyar, organizar, clasificar y archivar los documentos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica, correspondientes a los procesos asignados y conceptos, manteniendo la organización y control que permita la ubicación y conocimiento de la existencia de los procesos. 11. Prestar su apoyo para el diligenciamiento de la información de los sistemas de información y bases de datos que estén a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la radicación de correspondencia en despachos judiciales de los diferentes escritos emitidos por la dependencia. 13. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 27 de enero de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA GARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: José Luis Oviedo

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invimö
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

CONSORCIO GEINCO



EL SUSCRITO Representante Legal DEL CONSORCIO GEINCO
NIT: 901.139.150-1

CERTIFICA:

Que la señora **JISETH DANIELIS PÉREZ HERRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.842.518 de Barranquilla, estuvo vinculada al **CONSORCIO GEINCO** desde el 20/02/2018, bajo un contrato de prestación de servicios, desempeñando el siguiente cargo:

- ABOGADA ESPECIALIZADA.
- Terminó de ejecución: Desde el 20/02/2018 Hasta el 20/08/2018.
- Funciones Desempeñadas:

1. Análisis, revisión y control de la información técnica y jurídica del proyecto Catastro Multipropósito (primer piloto catastro en el país).
2. Asistir a las reuniones que Fonade, Banco Mundial, DNP le soliciten y en las que se discutan asuntos relacionados con la elaboración de los Estudios de Títulos, Promesas de Compraventa, Minutas de Escritura y demás trámites legales necesarios para el desarrollo del proyecto.
3. Realizar los informes jurídicos mensuales del proyecto.
4. Prestar asesoría personal, virtual o telefónica requerida por el contratista, en el ámbito jurídico.
5. Asistir a las reuniones que la empresa le solicite, y en las que se discutan asuntos relacionados con el desarrollo del proyecto.
6. Realizar informes periódicos en los que indica las incidencias.
7. Atender los derechos de petición y consultas escritas internas y externas asignadas por el supervisor del contrato.
8. Apoyar al equipo Jurídico.
9. Estudiar, analizar, conceptuar, dirigir y coordinar sobre la aplicación de normas, y diseñar

Consortio GEINCO

Calle 70A No. 4-60 Bogotá, D.C. - Colombia PBX: 3215958 E-mail: geinco@geospatial.com.co
interventoriaPCM@geospatial.com.co

CONSORCIO GEINCO



las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.

10. Manejo de Bases de datos en los diferentes programas manejados por el proyecto o por los operadores intervinientes en el piloto Catastro Multipropósito.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada el 30 de enero del año 2020.

Atentamente,

SANTIAGO PÁEZ TALERO
REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO GEINCO
CALLE 70 BIS 4 - 60
s.paez@incoplansa.com

Elaboró: Dra. Martha Vargas
Revisó: Dr. Edicson Pérez



LA SUSCRITA LIDER DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora **JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.140.842.518 de Barranquilla (Atlántico), laboró en nuestra empresa con un contrato de trabajo a término fijo de un año, desempeñando el cargo de Coordinadora Jurídica, en un periodo comprendido del 11 de agosto de 2014 al 15 de diciembre de 2017, realizando las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo en el cumplimiento de los requisitos legales, deberes y obligaciones de la empresa con base al contrato en concesión TM 300 001 09 de 2009 con TRANSMETRO.
2. Acompañamiento en la defensa de los intereses de la empresa, los socios y operarios en todo tipo de procedimientos judiciales y extrajudiciales, en el ámbito de cualquier jurisdicción.
3. Negociación y redacción de cualquier tipo de contratos privados.
4. Asesoramiento fiscal y preparación de todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
5. Reclamación de todo tipo de deudas generadas por los accidentes de tránsito y obligaciones contractuales.
6. Intervención de todo tipo de negociaciones laborales.
7. Intervención en calidad de arbitro en cualquier disputa o conflicto entre empresas o personas.
8. Apoyar el proceso de accidente de la empresa.
9. Elaborar comunicados y documentos con fundamentos jurídicos que requiera la empresa.
10. Realizar reclamaciones ante las compañías aseguradoras en el caso de accidentes, ya sea a los responsables o a las administraciones con el objeto de cobrar las respectivas indemnizaciones o por daños causados.
11. Atender de manera integral todo proceso jurídico de acuerdo a las necesidades requeridas por la Empresa.
12. Defensa en los procesos contravencionales de tránsito simples y complejos antes las diferentes secretarías de movilidad de Barranquilla y su Área Metropolitana, realizando las gestiones correspondientes a las multas y/o Comparendos que le sean impuestos a los vehículos de la compañía para que estas sean trasladadas a los directos responsables; hacer su respectivo seguimiento.
13. Acompañamiento audiencias de conciliación ante Fiscalía y Centros de Conciliación en ocasiones a accidente de tránsito.
14. Acompañamiento en los procesos de liberación de vehículos por la fiscalía (Salida de Patio).
15. Dar respuesta a los comunicados que alleguen a la empresa correspondiente a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
16. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.
17. Presentar oportunamente los informes o registros de compromisos asignados y de las distintas áreas de la empresa.
18. Acoger el enfoque administrativo diseñado por la Gerencia.
19. Aplicar los documentos establecidos y diligenciar los formatos correspondientes.
20. Reportar las no conformidades que se presenten en su área y aportar información para el análisis de causas en caso que sea requerido.
21. Proporcionar información necesaria en caso de auditoría e inspecciones.
22. Conocer y aplicar las Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Participar de las capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad
24. Realizar sugerencias para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo acciones correctivas y acciones preventivas.

UT SISTUR TRANSURBANOS / Nit. 900.297.577-7

Calle 65# 13- 445 Soledad - Atlántico • Tel: 3930889 ext 1000 • repcion@utsistur.com
www.utsistur.com



25. Solicitar a su Superior Inmediato cualquier capacitación o entrenamiento, enfocados a la mejora del Proceso.
26. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de su seguridad y salud en el trabajo y de terceros que pueda afectar su actividad.
27. Usar equipos, herramientas y sustancias peligrosas para su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
28. Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. No anular los sistemas y medios de protección.
29. Participar de las actividades y capacitaciones relacionadas con temas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
30. Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
31. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados para tal efecto.
32. Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
33. Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones.
34. Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
35. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
36. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
37. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
38. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
39. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
40. Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
41. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
42. Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
43. Las designadas por la gerencia.


Para constancia se firma en la ciudad de Soledad, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2020.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada.

Atentamente,


YORLY MIRELLA SUÁREZ ORTIZ
Líder de Gestión Humana

Proyecta: Yorly S,
Copia: Archivo

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2018-11-01	Página 1 de 4

Yo JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

Identificado(a) con 1.140.842.518

Servidor público Comisionado Contratista

En mi calidad de:

Practicante Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

Fecha: Enero 2023

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 servidores 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:

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2018-11-01	Página 2 de 4

“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 pertencí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio AAAA-MM-DD	Fecha fin AAAA-MM-DD
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

- 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 AAAA-MM-DD
-	-	-

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2018-11-01	Página 3 de 4

-

-

-

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 AAAA-MM-DD
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2018-11-01	Página 4 de 4

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 2011², así.

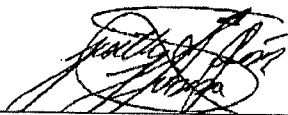
Prohibición 1	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,</i>
Prohibición 2	<i>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].</i>
Prohibición 3	<i>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".</i>

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



Firma y Cédula

Cedula: 1.140.842.518 de Barranquilla

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 1 de 3

Yo, JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.842.518 expedida en Barranquilla, 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 autorizados¹
 - 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 naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 2 de 3


- 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, trámite, 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 empresarial² 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;
 - b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
 - c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

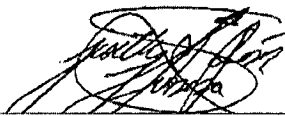
² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capítulo II

	GESTIÓN DIRECTIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 3 de 3

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 () días del mes de enero del 2023.



Firma



**LOS SUSCRITOS SECRETARIO(A) GENERAL Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN
CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES COMO COORDINADORA DEL GRUPO DE
TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA**

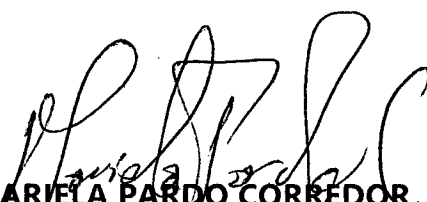
CERTIFICAN QUE:

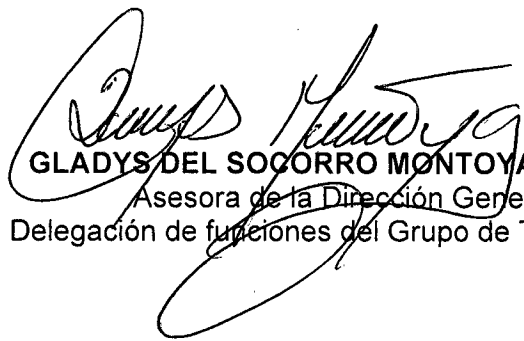
El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en "Prestar servicios profesionales como abogado a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, en la orientación y acompañamiento sobre el procedimiento administrativo sancionatorio que sean atendidas en el marco del subproyecto institucional "Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos", vigencia 2023..

Que, de acuerdo con la información registrada en el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección Misional Técnica y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., a petición del Doctor Jairo Alberto Pardo Suarez, Director Técnico encargado de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, el mes de febrero de dos mil veintitrés (2023), de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por el mismo.


MARIELA PARDO CORREDOR
Secretaria General. *4/10/23*


GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCIA
Asesora de la Dirección General
con Delegación de funciones del Grupo de Talento Humano



CERTIFICADO DE OBJETO IGUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CONSIDERANDO QUE:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.¹

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.² Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.

2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.

(...)

5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.

6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.

(...)

8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.

(...)

10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.

11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.

(...)

¹ Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – "Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"

² Artículo 2, ibídem



15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.

17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.

(...)

19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.

(...)"³

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo con la organización del Invima descritas en el artículo 24 del decreto 2078 de 2012, se asignaron algunas específicas a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, son las siguientes:

1. Adelantar y tramitar, con observancia del principio de legalidad, los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, sobre los productos y asuntos competencia de la entidad conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes dependencias.

5. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.

6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.

11. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto.

Dentro del marco de las competencias asignadas a las entidades del orden Nacional y territorial en materia de vigilancia sanitaria a través de la Ley 1122 de 2007, resulta de vital importancia para el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –INVIMA, fortalecerse en la implementación y desarrollo del proceso sancionatorio, para que a través del proceso de control sanitario se cierre de manera efectiva el procedimiento de inspección, vigilancia y control.

Con relación a lo anterior, para la vigencia 2022, se realizaron más de 22 acompañamientos y asistencias técnicas en los procesos administrativos sancionatorios con la participación de 1.448 usuarios correspondientes a entidades descentralizadas, del orden nacional, territorial, colectivos de usuarios y dependencias internas; así mismo, es preciso indicar que la dirección participó en cinco (5) eventos internacionales⁴ para la cooperación e intercambio de información en materia sancionatoria de los productos competencia del Invima.

En continuidad a lo anterior, la Dirección de Responsabilidad Sanitaria cuenta con el Subproyecto denominado Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos 2023, con el objeto de posicionar al Invima en materia de responsabilidad sanitaria como un organismo enfocado en la prevención y pedagogía, educando al ciudadano, a la industria y a las autoridades estatales que desempeñan un rol en la cadena de fabricación, comercialización y/o control sanitario de productos competencia del Instituto. A través del subproyecto, se definirán las necesidades de acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales, gremios, asociaciones y demás autoridades de control sanitario en los procesos sancionatorios, se diseñará, elaborarán y se actualizarán desde marco técnico y legal, los respectivos materiales pedagógicos, infografías, presentaciones, informes técnicos con lineamientos impartido por el Instituto y la actualización del documento ABC

³ Artículo 4, ibídem

⁴ Estos eventos se desarrollaron la Agencia Veterinaria y de Alimentos de Dinamarca sobre Asuntos Veterinarios y de Inocuidad (DVFA), en la Cumbre de Innovación Sanitaria de LATAM HEALTHCARE INNOVATION SUMMIT, con la Asociación Latinoamericana de Autocuidado Responsable- ILAR en la Estrategia de fortalecimiento del proceso de Inspección, Vigilancia y Control posterior de publicidad y en el marco del Programa de Calidad de la Cadena de Químicos con ONUDI.



del proceso administrativo sancionatorio con la normatividad sanitaria vigente para la vigencia 2023, los cuales, serán socializados y suministrados en los diferentes espacios pedagógicos de capacitación a realizarse en la ejecución del mismo a nivel interinstitucional e intersectorial.

Aunado a lo anterior, el subproyecto indicado presta acompañamiento y asistencia técnica a las Direcciones Misionales Técnicas del Instituto que realizan actividades de inspección, vigilancia y control sanitario de productos y servicios competencia del Invima, dentro del marco de la aplicación de medidas sanitarias de seguridad que generen el inicio y traslado de procesos administrativos sancionatorio sobre establecimientos que incumplan la normatividad sanitaria vigente. Lo anterior, con el objetivo dar óptimo cumplimiento a los procesos establecidos en los procedimientos de medidas sanitarias de seguridad IVC-INS-PR003, procedimiento procesos sancionatorios IVC-CTL-PR001 y lo requerido en el instructivo para la remisión de información a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria – IVC-CTL-IN001.

En este orden conforme al artículo 4 numeral 18 del Decreto 2078 de 2012 corresponde al INVIMA, evaluar y adoptar en el marco de sus competencias, las medidas que sean necesarias para facilitar los procesos de admisibilidad sanitaria que inicie el país en los mercados internacionales y coordinar con las demás entidades públicas, las acciones a adelantar.

Así mismo mediante la Resolución 1229 de 2013, el Ministerio de Salud y Protección Social con base en la facultad señalada en el artículo 133 del Decreto Ley 019 de 2012, estableció el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de qué trata el objeto del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA.

El artículo 14 literal d) de la precitada resolución, determinó que el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco del mencionado modelo, definirá los lineamientos técnicos e instrumentos para la elaboración de planes relacionados con la gestión de los procesos misionales y el desarrollo y/o fortalecimiento de las capacidades básicas para el desempeño de la inspección, vigilancia y control sanitario.

En consecuencia, la inspección y vigilancia sanitaria realizada por el personal técnico culmina con la imposición de la medida sanitaria de seguridad, la cual tiene un carácter eminentemente transitorio y preventivo, en aras de proteger la salud pública. Sin embargo, esta acción es un insumo del proceso sancionatorio, que da origen al mismo como consecuencia de la imposición de una medida sanitaria.

En este sentido, es menester adelantar el respectivo proceso sancionatorio, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, para determinar primero la tipicidad de la conducta y segundo la posible responsabilidad del investigado, y llegar a la decisión final que puede resolverse con la exoneración o la sanción. En cualquiera de los dos casos el proceso sancionatorio cumple con la previsión legal de investigar, verificar y sancionar la infracción sanitario y comunicarle a la sociedad los efectos del proceso sancionatorio.

Ahora, si lo que corresponde es sancionar por la verificación del incumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos en la normatividad vigente, con la imposición de dicha sanción, no solo se da cumplimiento a una previsión legal, sino que se cierra el ciclo del procedimiento de inspección, vigilancia y control.

En este sentido, es importante mantener la articulación y coordinación de las actividades de inspección, vigilancia y control entre el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –INVIMA, con las diferentes entidades públicas y privadas, a través de herramientas de educativas y pedagógicas., para esto se ha planteado un esquema práctico para dar a conocer y ejecutar acompañamientos y asistencias técnica, con el fin capacitar sobre los procesos respecto a los trámites de las actuaciones administrativas que se adelantan con ocasión a la vulneración del régimen sanitario, sustentado en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, que establece cada una de las etapas del proceso administrativo sancionatorio.



Aunado a lo anterior, se ha evidenciado en los procesos de articulación y apoyo a las entidades territoriales y autoridades locales dentro del marco de procesos administrativos sancionatorios que en varios de los procesos de inspección, vigilancia y control, las diferentes autoridades administrativas no pueden dar apertura al proceso sancionatorio, puesto que los instrumentos procesales para ello como son el acta de visita de IVC, el Acta de aplicación de medidas sanitarias de seguridad, así como, los anexos que dicen acompañar el expediente que se radican en la dependencia para la apertura del mismo, carecen de una correcta adecuación típica, entre los hechos, en razón a que, no se describe de manera suficiente el desarrollo de la visita con las evidencias de los incumplimientos a la normatividad sanitaria acorde a la norma, no se anexa la documentación completa y legible, no es posible en muchos de los casos determinar al infractor y situaciones de obstrucción de la visita de IVC donde no es posible ingresar al establecimiento objeto de la actividad de control.

De la misma forma, se debe tener en cuenta que el Decreto 2078 de 2012 no asigna funciones a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria para la realización de actividades de orientación, capacitación y/o asistencia técnica, por lo que no tiene dentro de su estructura funcional un equipo de trabajo como sí lo tiene, por ejemplo, la Dirección de Alimentos y Bebidas que cuenta con el Grupo Técnico de Articulación con Entidades Territoriales de Salud, y que desempeña estas labores por tenerlas asignadas dentro de sus funciones misionales contempladas por el decreto en mención.

Además de lo dicho, considérese que la estructura de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria no dispone de profesionales en derecho que puedan dedicarse a brindar la asesoría, capacitación o asistencia técnica sobre el procedimiento administrativo sancionatorio, específicamente en la ejecución de las siguientes actividades:

1. Dar a conocer bajo el marco jurídico la metodología que se utiliza al interior del Invima para el desarrollo de los procesos sancionatorios como consecuencia de la vulneración de las normas sanitarias, según lo establecido en el documento IVC-CTL-PR001 V 9 del 24/08/2022, acogido por el sistema de calidad del Invima.
2. Explicar la importancia y relevancia del desarrollo del proceso sancionatorio como consecuencia de la vulneración de los preceptos sanitarios y las responsabilidades que se pueden derivar por acción y/o omisión en la investigación.
3. Identificar cada una de las etapas procesales del sancionatorio, normatividad general y especial aplicable de acuerdo con la clasificación del producto.
4. Adelantar talleres prácticos bajo enfoque jurídico sobre casos alto impacto donde se desarrollarán procesos administrativos sancionatorios, frente a eventuales incumplimientos de la reglamentación sanitaria, producto de las actividades de inspección, control y vigilancia.

Para el desarrollo y ejecución del subproyecto Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos 2023 expuesto anteriormente, el despacho de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto solo cuenta con 2 profesionales especializados en áreas de gestión de proyectos y sistemas de gestión de planeación y calidad, sin contar con personal de planta experto en áreas del derecho administrativo, público y sancionatorio para realizar los procesos de acompañamiento, asistencia técnica y pedagogía desde el marco legal requeridos para en el subproyecto indicado.

Por lo anterior, siendo evidente la insuficiencia de personal, la entidad requiere contar con la contratación de dos (2) Abogados especializados con experiencia en procesos administrativos sancionatorios para la atención y gestión desde el marco técnico y legal de las actividades contempladas dentro del subproyecto mencionado, consistentes en el acompañamiento y asistencia jurídica a grupos de interés para el fortalecimiento del control sanitario, la actualización y ajustes jurídicos requeridos del material pedagógico y documentos jurídicos a socializarse en los espacios pedagógicos y el apoyo jurídico a las direcciones misionales y demás dependencias del Instituto en los procesos de inspección y vigilancia que repercutan en el procedimiento administrativo sancionatorio, con el siguiente objeto:




"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA, EN LA ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE SEAN ATENDIDAS EN EL MARCO DEL SUBPROYECTO INSTITUCIONAL: "PREVENCIÓN, PEDAGOGÍA Y RESPONSABILIDAD SANITARIA PARA TODOS", VIGENCIA 2023."

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

Se extiende la presente autorización en Bogotá D. C., el mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

FRANCISCO A.G. ROSSI BUENAVENTURA
Director General (E)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA		
	Código: GAD-GCT-FM16	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

**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 JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.140.842.518, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título profesional de Abogado más título de posgrado en algunas de las siguientes modalidades de especialización: derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionador, procesal, contencioso administrativo.

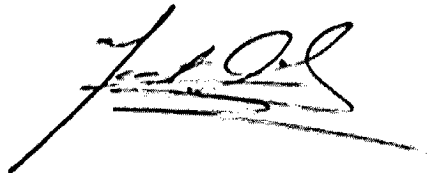
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el análisis jurídico y gestión actos administrativos dentro del proceso administrativo sancionatorio.

Equivalencias: Aplican las equivalencias contenidas en la Resolución 2023000437 del 10 de enero de 2023 consistentes en título profesional de Abogado con 40 meses de experiencia profesional relacionada con el análisis jurídico y gestión actos administrativos dentro del proceso administrativo sancionatorio.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: prestar servicios profesionales como abogado a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima, en la orientación y acompañamiento sobre el procedimiento administrativo sancionatorio en el marco del subproyecto institucional: "prevención, pedagogía y responsabilidad sanitaria para todos", vigencia 2023.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2023.

Firma



JAIRO ALBERTO PARDO SUAREZ
Director Técnico
Dirección de Responsabilidad Sanitaria



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:25:44 AM horas del 08/02/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1140842518**

Apellidos y Nombres: **PEREZ HERRERA JISETH DANIELIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 -- 25
barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 am y 2:00 pm a 5:00
pm
Línea de atención al ciudadano
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 0.8000 910 112
E-mail: dijin_araic-stc@policia.gov.co



Presidencia de la

República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único de

Contratación



GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 215958397



WEB

10:26:56

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de febrero del 2023

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) JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140842518:

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.



UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO
BDME

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1140842518 **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 inexecutable los incisos 2 y 4 del párrafo 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.contaduria.gov.co

Fecha de Consulta: 2023/02/08
Calle 26 No 69 - 76, Edificio Elemento Torre 1 (Aire) - Piso 15
PBX +57(601) 492 64 00
<http://www.contaduria.gov.co> E-mail: bdme@contaduria.gov.co
Bogotá D.C. - Colombia



UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO
INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1140842518 **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

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 miércoles 08 de febrero de 2023, a las 10:26:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1140842518
Código de Verificación	1140842518230208102616

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/02/2023 08:42:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1140842518** .

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. **53279777** . 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 Búsqueda](#)[Imprimir](#)

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Colombia
de Colombia

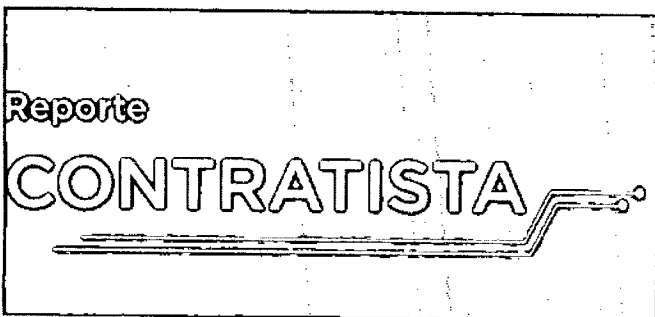
ES UN
HONOR
SER POLICÍA



- [PACO](#)
- [Reporte](#)
- [Mapa de noticias](#)
- [Indicadores](#)
- [Normatividad](#)
- [Denuncia](#)
- [Contacto](#)

-
- [SEGOP](#)
- [SEGOP II](#)
- [PDET](#)
- [SALUD](#)
- [ELECTORAL](#)
- [DENUNGE](#)

Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento

1140842518



Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

- Sanciones disciplinarias
- Multas y sanciones contractuales
- Responsabilidades fiscales

Nombre de persona o empresa
JISETH DANIELIS PEREZ HERRERA

Nit / C.C.:
1140842518

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años ▼

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

- Copy
- CSV
- Excel
- PDF
- Print

Buscar:

1	\$79,380,480	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA OAJ PRESTAR APOYO EN E ...	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGR ...	2021-03-15	2022-06-14	BOGOTA	
2	\$61,600,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE ALVICEMINISTERIO D ...	MINTRANSPORTE ...	2022-02-01	2022-12-30	BOGOTA	
3	\$47,628,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS PROCESOS A CARGO ...	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGR ...	2022-07-26	2023-04-25	BOGOTA	
4	\$42,800,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO AL GRUPO DE REPRES ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-28	2022-12-16	BOGOTA	



- [PACO](#)
- [Reportes](#)
- [Mapa de noticias](#)
- [Indicadores](#)
- [Normatividad](#)
- [Denuncie](#)
- [Contacto](#)



SEGOP

SEGOP II

PDET

SALUD

ELECTORAL

DENUNGE

ID	Valor	Descripción	Entidad	Inicio	Fin	Ciudad	Acción
6	\$37,263,773	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2020-02-03	2020-12-18	BOGOTA	
7	\$29,989,649	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2019-01-17	2019-12-20	BOGOTA	
8	\$29,457,600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MED ...	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGR ...	2020-08-10	2021-01-30	BOGOTA	

Entidades

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8

Anterior 1 Siguiente

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SEGOP

Número de contratos por mes - año

Cantidad y número de contratación por año

Powered by Secretaría de Transparencia

¿Eres conocedor de un hecho de corrupción?

Denuncia

Presidencia de la República de Colombia

Contacto

Conmutador: (+57 1) 562 9300
Línea Gratuita: 01 8000 913666
Correo Institucional: