

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

Bogotá D.C. marzo de 2023

Señora
LADY MARCELA GAITAN NARANJO
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 Y APOYO A LA GESTION** que a continuación se relacionan.

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS — INVIMA.

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.

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

- 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. Apoyar en la proyección de actos administrativos asociados a las modificaciones de las indicaciones y posologías de los Registros Sanitarios y demás trámites asociados de las solicitudes modificación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y atendiendo el plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia.
- 2. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las solicitudes de evaluación de farmacológica y trámites asociados, presentadas por los usuarios a través de los distintos canales de comunicación de la entidad, aportando los soportes correspondientes.
- 3. Actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites, como es el caso de la base de datos de Registros Sanitarios.
- 4. Emitir conceptos técnicos, respecto de reglamentos, guías, formatos, bases de datos, análisis normativo asignadas a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, y apoyo en implementación de proyectos, de conformidad con las normas relacionadas con el objeto del contrato.
- 5. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

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.

Duración

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

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 **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$14.946.076.00)**, incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA.

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

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 TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS MCTE (\$3.736.519.00) incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA.

NOTA 1: El valor estimado del contrato será ajustado conforme a la fecha de suscripción del mismo. 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 Resolución No. 2023000437 del 10 de enero de 2023 "Por la cual se adopta para la vigencia 2023, la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de Servicios Profesional y de Apoyo a la Gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

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

Requisitos de Idoneidad: Título profesional en Medicina, Química Farmacéutica, microbiología, ingeniería química, ingeniería de alimentos

Requisitos de experiencia: El contratista debe contar con treinta (30) meses de experiencia profesional fabricación, operación, funcionamiento, o evaluación de aspectos de calidad, seguridad, eficacia, estabilidad, o desarrollo de productos y/o metodologías de análisis, o utilización de los medicamentos y/o productos biológicos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, que son objeto de vigilancia sanitaria por parte del Invima.

Equivalencias: N/A

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

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

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 preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.
16. Certificado de consulta al boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación.
17. Pantallazo certificado del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).

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 Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos - Cra 10 N° 64 – 28 piso 4.

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 cflechاسب@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,


LUIS GUILLERMO RESTREPO VELEZ
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos

Proyectó: RlagosB 
Revisó: Jsierra 

Bogotá D.C.

Señor (a)

LUIS GUILLERMO RESTREPO VELEZ

Ciudad

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

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

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS — INVIMA.

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. Apoyar en la proyección de actos administrativos asociados a las modificaciones de las indicaciones y posologías de los Registros Sanitarios y demás trámites asociados de las solicitudes modificación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y atendiendo el plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las solicitudes de evaluación de farmacológica y trámites asociados, presentadas por los usuarios a través de los distintos canales de comunicación de la entidad, aportando los soportes correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites, como es el caso de la base de datos de Registros Sanitarios.
4. Emitir conceptos técnicos, respecto de reglamentos, guías, formatos, bases de datos, análisis normativo asignadas a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, y apoyo en implementación de proyectos, de conformidad con las normas relacionadas con el objeto del contrato.
5. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

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.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará por el término de cuatro (04) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$14.946.076.00) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago

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

1. Cuatro (04) MENSUALIDADES VENCIDAS, por un valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS MCTE (\$3.736.519.00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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. 2023000437 del 10 de enero de 2023 – “Por la cual se adopta para la vigencia fiscal 2023, la escala de perfiles y de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima” o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta

Requisitos de Idoneidad: Título profesional en Medicina, Química Farmacéutica, microbiología, ingeniería química, ingeniería de alimentos.

Requisitos de experiencia: El contratista debe contar con treinta (30) meses de experiencia profesional fabricación, operación, funcionamiento, o evaluación de aspectos de calidad, seguridad, eficacia, estabilidad, o desarrollo de productos y/o metodologías de análisis, o utilización de los medicamentos y/o productos biológicos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, que son objeto de vigilancia sanitaria por parte del Invima.

Equivalencias: N/A

Con la propuesta de servicios deben remitirse los documentos para la verificación jurídica que se relacionan a continuación:

- Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
- Copia legible del documento de identidad
- Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
- Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula profesional
- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
- Copia del Registro Único Tributario actualizado
- Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
- Certificación cuenta Bancaria
- Examen de Salud Preocupacional
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.
- Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
- Formato de compromiso de confidencialidad de la información

Lady G.

LADY MARCELA GAITAN NARANJO



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GAITAN		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) NARANJO		NOMBRES LADY MARCELA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1019008842			SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 25 MES 09 AÑO 1986 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ, D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 45 45 84 BLOQUE 5, APARTAMENTO 504 RAFAEL NUÑEZ PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ, D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C. TELÉFONO 3573644 EMAIL lm.gana@hotmail.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			
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	11	AÑO	2003

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) DOC (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		ESPECIALIZACIÓN EN ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA SALUD	09	2020	
PREGRADO	10	X		FARMACIA	12	2009	04.01314,100310,5122

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

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			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		18	Mes		01	Año		2022	Día		17	Mes		12	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS					DIRECCIÓN CARRERA 10 - 64 28												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		19	Mes		07	Año		2022	Día		30	Mes		11	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA REGIONALIZACION					DIRECCIÓN CALLE 250 - 100 12												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 3331088			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		18	Mes		01	Año		2022	Día		30	Mes		06	Año		2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA REGIONALIZACION					DIRECCIÓN CARRERA 92 - 17B 48												
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 2948700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		12	Mes		03	Año		2021	Día		17	Mes		12	Año		2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					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		18	Mes		03	Año		2020	Día		18	Mes		12	Año		2020
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 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL					PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3305000				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día		10		Mes		10		Año		2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 13 N ° 32 -76						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CLINICOS IPS PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAL					PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día		22		Mes		10		Año		2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL QUIMICA FARMACEUTICA				DEPENDENCIA ADIMINSTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 39 B 18 A 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CLINICOS IPS					PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7460885				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día		22		Mes		10		Año		2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL QUIMICO FARMACEUTICO				DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 39 B 18 A 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CAFAM					PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6468000				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día		06		Mes		11		Año		2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASEGURAMIENTO TECN				DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Ak 68 #No 90 - 88						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION HOSPITALARIA JUAN CIUDAD - MEDERI					PUBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5600520				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día		02		Mes		09		Año		2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL QUIMICO FARMACEUTICO				DEPENDENCIA SERVICIO FARMACEUTICO					DIRECCIÓN CALLE 24 29 45						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA JUAN N CORPAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 6865000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		16		Mes		07		Año		2010		Día		31		Mes		07		Año		2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL QUIMICO FARMACEUTICO ADJUNTO				DEPENDENCIA SERVICIO FARMACEUTICO				DIRECCIÓN CARRERA 111 N 159 A 61																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD BIOVIE LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELEFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		09		Mes		02		Año		2010		Día		15		Mes		07		Año		2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección																	

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	9

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

Bogotá D.C Febrero 2023

Lady G.

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917775 PÁGINA WEB www.funcionpublica.gov.co

Aprobado en marzo de 2023/Alexander Mora Gil



Acta Individual de Grado Colegio del Rosario de Santo Domingo Bogotá, D.C.

DANE: 311001001022
INSCRIPCIÓN S.E.: 815

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de noviembre del año 2003, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del Colegio del Rosario de Santo Domingo, institución aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad ACADÉMICA según Resolución No. 7439 del 13 de noviembre de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Académico

a la graduanda cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Lady Marcela Gaitán Naranjo

Identificada con T.I. No. 860925-56338 de Santafé de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta General No. 44 de fecha 28 de noviembre de 2003, que consta de veinte (20) alumnas, que comienza con el nombre de BALLESTEROS RODRÍGUEZ BLANCA LILIA y se cierra con el nombre de VELÁSQUEZ MÉNDEZ DEISY TATIANA.

Firmada y sellada por SOR INÉS RAMÍREZ BETANCOURT O.P. (Rectora) y ADRIANA LUCÍA CUBILLOS CABRERA (Secretaria)

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de noviembre de 2003.

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

Sor Inés Ramírez O.P.
SOR INÉS RAMÍREZ BETANCOURT O.P.
C.C. No. 41.369.527 de Bogotá
Rectora

Adriana Lucía Cubillos Cabrera
ADRIANA LUCÍA CUBILLOS CABRERA
C.C. No. 51.600.473 de Bogotá
Secretaria



La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio del Rosario de Santo Domingo

Bogotá, D.C.

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 7439 del 13 de noviembre de 1998,

Confiere a:

Lady Marcela Gaitán Naranjo

Identificada con T.I. No. 860925-56338 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

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

Sor Inés Ramírez B. O.P.
Sor Inés Ramírez B. O.P.
Rectora

Adriana Lucía Caballero
Adriana Lucía Caballero
Secretaria



Dado en Bogotá, D.C., a 28 de noviembre de 2003

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994
y 2150 del 5 de diciembre de 1995.

PREMIO

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Química Farmacéutica

Lady Marcela Gaitán Escobar

CIC: 11019.008.842 de Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE **Bogotá, S. C.** a 10 de **Marzo** de 2010

Mantilla
DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

[Firma]
SECRETARÍA GENERAL

ACADEMIA
REGISTRO No. 1327 Folia 89 Libros 4
DE LA SEDE DE **Bogotá, S. C.** FACULTAD DE **Ciencias**

0117533

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UTADEO

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

**LA UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO**

PERSONERÍA JURÍDICA NO. 2073 DE 1959, MINISTERIO DE JUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Lady Marcela Gaitán Naranjo

C. C. 1.019.008.842 de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONIERE EL TÍTULO DE

**Especialista en
Economía y Gestión de la Salud**

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL,

A LOS 25 DÍAS DEL MES DE *septiembre* DEL AÑO 2020

RECTOR

DECANO

Lina Maria Cepeda M
SECRETARIO GENERAL

LIBRO DE REGISTRO DE GRADOS No. 46, FOLIO 727, REGISTRO No. 234270

LIBRO DE ACTAS DE GRADO No. 50, FOLIO 99, ACTA DE GRADO No. 727

039614

1997-03-01 000000000000



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de la Protección Social
Colegio Nacional de Químicos
Farmacéuticos de Colombia



Registro Profesional No.
04.01314.100310.5122

LADY MARCELA GAITAN NARANJO
C.C. 1.019.908.842 BOGOTÁ D.C.

Acta de Grado No. 01314 Fecha: 10/03/2010

Universidad: 04 Fecha de Expedición: 10/12/2012



Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Junta Directiva Nacional

Personería Jurídica Aprobada por Resolución No. 128 de 1937

Bogotá D.C., 03 de marzo de 2023

CONSTANCIA DE NO SANCIÓN ÉTICA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, corporación de naturaleza privada, con Función es Públicas Delegadas según Resolución. No. 00000087 de 2015, sin ánimo de lucro, autónoma y de plena capacidad legal, con PERSONERÍA JURÍDICA No. 128 de 1937 y NIT. 860.037.402-8

HACE CONSTAR:

Que, verificada la información sobre antecedentes disciplinarios, sanciones e investigaciones del Tribunal Disciplinario del Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, órgano directivo de nuestra organización reglamentado por el decreto 1945 de 1996, el (la) profesional en Química Farmacéutica, Se encuentra inscrito (a) ante la Identificación Única del Talento Humano en Salud ReTHUS como QUÍMICO FARMACÉUTICO con su número de identificación.

LADY MARCELA GAITAN NARANJO

Cédula de ciudadanía No. **1019008842**

No se encuentra reportado (a) en ninguna investigación ética o disciplinaria ante nuestra organización, igualmente no ha sido sancionado (a) por ningún acto que esté tipificado en el Código de Ética del Químico Farmacéutico, como un acto que esté en contra de la ética farmacéutica.

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado con destino:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

Atentamente,


QF. Federman Núñez Parra
Presidente CNQFC
Junta Directiva Nacional
2022-2024



SEDE NACIONAL: Carrera 16 No. 31A - 30 Teléfonos: +50 1142 +57 314 3339392
info_comentarios@cnqfcolombia.org • Bogotá, D.C. - Colombia
direccionejecutiva@cnqfcolombia.org +57 3134591820
www.cnqfcolombia.org



Bogotá, Junio 20 de 2013

CERTIFICACION

A quien corresponda por medio de la presente hago constancia que la Química Farmacéutica Lady Marcela Gaitán Naranjo C.C 1.019.008.842 de Bogotá bajo la modalidad de prestación de servicios realizó funciones como Jefe de Producción en la empresa desde el 9 de Febrero hasta 15 de Julio de 2010

Cordialmente

Maritza Almanza T
Maritza Almanza Torres
Gerente
Bio Vie Ltda



Clínica Juan N. Corpas LTDA.
NIT 830.113.849-2
Departamento de Desarrollo Humano

EL JEFE DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS DE LA CLINICA JUAN N CORPAS LTDA.

CERTIFICA

Que **LADY MARCELA GAITAN NARANJO**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.019.008.842**, tiene firmado contrato de trabajo a Término Indefinido, desde el 16 de julio de 2010; vinculación que se encuentra vigente a la fecha de ésta certificación, y que ocupa actualmente el cargo de **QUIMICA FARMACEUTICA**.

Que su actual ingreso promedio mensual es de Dos millones seiscientos setenta mil pesos (\$ 2.670.000,00) Moneda legal colombiana.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de junio de 2013

Atentamente,


ÁLVARO CORDOBA ÁLVAREZ
Jefe de Compensación y Beneficios

Sujeto a verificación al telefono 6622222 Ext: 573, 574.
Consecutivo No. 1098

DDH-CA-003

Carrera 111 No. 159 - A - 61 Suba - Bogotá D.C. - Colombia
Teléfono 686 50 00 Ext. 271



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

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

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

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

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

MISIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

2. Realizar acompañamiento técnico para aperturas, traslados y cierres de establecimientos farmacéuticos, con el fin de gestionar estas notificaciones y otras novedades de directores técnicos a los entes de control correspondientes dentro de los tiempos establecidos.
3. Garantizar la disponibilidad de la documentación legal de los establecimientos farmacéuticos Cafam, con el fin de satisfacer los requerimientos solicitados por los diferentes entes de control.
4. Apoyar la ejecución de los lineamientos corporativos relacionados con el programa de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a establecimientos farmacéuticos Cafam, con el fin de satisfacer la normatividad vigente.
5. Realizar visitas técnicas a los establecimientos farmacéuticos Cafam, con el fin de verificar cumplimiento de estándares técnico normativos.
6. Realizar reuniones con entes gubernamentales; Secretarías de Salud - inspección, vigilancia y control, Ministerio de Salud y protección Social, INVIMA y FNE, con el fin de dar cumplimiento y llegar a acuerdos sobre requerimientos que apliquen a los establecimientos farmacéuticos de la GNM.
7. Proponer planes de mejora a partir de los reportes de eventos adversos y problemas relacionados con medicamentos, con el fin de evitar de nuevo su ocurrencia y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas.
8. Establecer puntos de control en los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos, con el fin de identificar evento adversos prevenibles y problemas relacionados con medicamentos, previo a la dispensación a cliente o usuario.
9. Realizar seguimiento a las diferentes alertas sanitarias emitidas por el Invima, Secretarías de Salud, solicitudes de recogida de medicamentos por parte del fabricante, vencimiento de permisos de comercialización y alertas internas de calidad, con el fin de definir acciones tendientes a gestionar la devolución inmediata de los productos identificados.
10. Liderar y gestionar el programa y actividades de Farmacovigilancia y Educación Sanitaria, con el fin de garantizar que los clientes y/o usuarios obtengan el mejor resultado posible de sus medicamentos.



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

11. Controlar y ejecutar las actividades que garanticen la integralidad de la información técnica del maestro de artículos a través de los procesos establecidos, con el fin de satisfacer las necesidades legales, técnicas, comerciales y operativas de la GNM.
12. Controlar los precios de comercialización de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Salud a través de la Comisión de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, con el fin de notificar a las diferentes áreas las novedades relacionadas con la regulación de precios de productos farmacéuticos e identificar los medicamentos regulados.
13. Validar los productos farmacéuticos que son objeto de estrategias de publicidad y promoción de la vGerencia Comercial, así como los productos que son publicitados en la página web Cafam, con el fin de garantizar la normatividad y lineamientos vigentes establecidos.

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

Cordialmente,

DIANA PATRICIA FRANCO CAICEDO
Jefe Relaciones Laborales



CLINICOS

PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL S.A.S. (P.S.)
NIT 900496641 - 4

TH-2019002637

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

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

Desempeño las siguientes funciones:

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

Sede Principal (Sede Administrativa): Calle 39 B # 18 A - 11 La Magdalena (Bogotá D.C.) / Sede Calle 49: Cra. 13 # 48 - 91 Locales 4 - 5 (Bogotá D.C.)
Sede Calle 98: Cra. 15 # 98 - 29/37 (Bogotá D.C.) / Sede Américas: Av. Américas # 65 - 09 (Bogotá D.C.) / Sede Palatino: Cra. 7 # 138 - 33
Sede San Martín: Cra. 7 # 32 - 84 / Sede Puente Aranda: Calle 20 # 43 A - 32 (Bogotá D.C.) / Sede Tunja: Calle 29 # 11 - 76 Edificio San Sebastián Tunja (Boyacá)
Sede Sogamoso: Cra. 10 # 14 - 25 Sogamoso (Boyacá) / Sede Duitama: Cra. 20 # 24 - 25 - Duitama (Boyacá)
Sede Cartagena: Av. Pedro de Heredia Cra 13 # 31 - 45 - C.C. Mall Plaza Locales 363, 364 y 365 Cartagena (Bolívar)

Móvil 318 390 3701 - 318 821 8904

atencionalusano@clinicos.com.co

www.clinicos.com.co



CLINICOS

PROGRAMAS DE ATENCIÓN INTEGRAL S.A.S. IPS
NIT 900496641-4

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

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

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

Cordialmente,


DAYHANNA ORDÓÑEZ

Psicóloga Organizacional

CLÍNICOS PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL S.A.S I.P.S

J.A.C.B

Talento Humano

Clinicos Programas de
atención Integral S.A.S.
I P S

Nit. 900 496 641-4

Sede Principal (Sede Administrativa): Calle 39 B # 18 A - 11 La Magdalena (Bogotá D.C.) / Sede Calle 49: Cra. 13 # 48 - 91 Locales 4 - 5 (Bogotá D.C.)
Sede Calle 98: Cra. 15 # 98 - 29/37 (Bogotá D.C.) / Sede Américas: Av. Américas # 65 - 09 (Bogotá D.C.) / Sede Palatino: Cra. 7 # 138 - 33
Sede San Martín: Cra. 7 # 32 - 84 / Sede Puente Aranda: Calle 20 # 43 A - 32 (Bogotá D.C.) / Sede Tunja: Calle 29 # 11 - 76 Edificio San Sebastián Tunja (Boyacá)
Sede Sogamoso: Cra. 10 # 14 - 25 Sogamoso (Boyacá) / Sede Duitama: Cra. 20 # 24 - 25 - Duitama (Boyacá)
Sede Cartagena: Av. Pedro de Heredia Cra. 13 # 31 - 45 - C.C. Mall Plaza Locales 363, 364 y 365 Cartagena (Bolívar)

Móvil 318 390 3701 - 318 821 8904

 atencionalusuario@clinicos.com.co

 www.clinicos.com.co

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

CERTIFICA:

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

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

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

FECHA DE INICIO: 10 de octubre de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de diciembre de 2019

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

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

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

CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.

15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar técnicamente en el análisis y validación de la información técnica para la obtención licencias de fabricación de derivados de cannabis, así como las modificaciones a que haya lugar.

2. Apoyar técnicamente en la construcción de respuesta a requerimientos técnicos derivados de la revisión de solicitudes de licencia de fabricación de derivados de Cannabis dirigidos a los interesados.

3. Brindar apoyo técnico en la proyección de respuesta a las solicitudes que se encuentran contenidas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sean asignadas, referente a los trámites de licencia de fabricación de derivados de Cannabis que adelanta esta Dirección.

4. Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud en la asistencia a reuniones interinstitucionales e intersectoriales relacionados con el objeto contractual.

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

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.

2. Procurar el cuidado integral de su salud.

3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

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

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

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

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



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

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

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

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



CERTIFICACIÓN No. 143

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

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

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 322 de 2020

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

FECHA DE INICIO: 19 de marzo de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de septiembre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 18 de diciembre de 2020

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Labores para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(7) 2948700
www.invima.gov.co





social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión contractual. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

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

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

Cordialmente

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

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

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

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativas: Cra 10 N° 64 - 60
(5) 2948700
www.invima.gov.co





CERTIFICACIÓN No. 915

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

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

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

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

FECHA DE INICIO: 12 de marzo de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$34.461.360).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el optima cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor la requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados 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 la 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 ella cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen 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 a 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 Sécop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 23. Las demás que sean necesarias y requeridas para el Optima cumplimiento del objeto contractual

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

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

Cordialmente,

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

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

	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 5

Yo _____ Lady Marcela Gaitan Naranjo _____

Identificado(a) con _____ C.C 1019008842 _____ En mi calidad de:

☐ Servidor público ☐ Comisionado ☒ Contratista ☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA _____

Fecha: 2023-03-13 _____

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 registre por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, comisionados, contratistas o practicantes del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo al cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

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

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

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

(Marque con una X)

- ☒ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el Invima.
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del Invima que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.
- ☒ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

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

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

Lady G.

C.C 1019008842

Firma y Cédula

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



DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

Código: GDI-DIE-FM008

Versión: 02

Fecha de Emisión: 2018-11-01

Página 5 de 5

Yo, Lady Marcela Gaitan Naranjo identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1019008842 expedida en Bogotá D.C, 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

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

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

- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
 - d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
 - e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
 - f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, 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

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

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

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los () días del mes de Marzo del 2023.

Lady G.

Firma



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

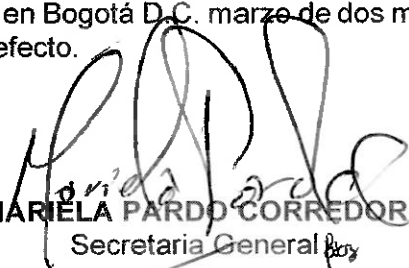
CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS — INVIMA.

Que, de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación. ✓

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. marzo de dos mil veintitrés (2023), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.


MARIELA PARDO CORREDOR
Secretaria General


GLADYS MONTOYA GARCIA
Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones del grupo de Talento Humano





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

CERTIFICA

El numeral 1 del artículo 4 del Decreto 2078 del 8 de octubre 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" señala dentro las funciones de la entidad:

"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".

De la misma manera el artículo 2 *ibidem*, establece el objetivo de la entidad así:

[...] "El INVIMA tiene como objetivo 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."

[...]. (Negrita fuera de texto)

Portanto, es la entidad a quien le corresponde la vigilancia sanitaria y control de calidad entre otros de los medicamentos, como autoridad nacional en la materia, tal como lo confieren las normas y decretos reglamentarios para tal fin.

De acuerdo a la estructura de la entidad y atendiendo las funciones que debe desempeñar la Dirección General esta tiene a su cargo direcciones misionales, dentro de las que se encuentra la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos que de conformidad con las funciones otorgadas por el artículo 19 del decreto en mención se destacan las siguientes:

1. Evaluar y vigilar las tecnologías farmacéuticas y farmacológicas en el marco del Sistema Nacional de Tecnologías en Salud.
2. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia.
3. Adelantar y hacer seguimiento a los programas de pre y post comercialización.
4. Proponer a la Dirección General la adopción de los procesos y procedimientos para la expedición de los registros sanitarios de los medicamentos, productos Fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive.
5. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones los registros sanitarios de los productos medicamentos, productos Fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza, así como los servicios de información asociados a éstos.
6. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos Fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza.
7. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
8. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia.
9. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.

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

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

4



1

2



10. Realizar las solicitudes de análisis de los productos de competencia de esta Dirección, para que sean gestionados y practicados por los laboratorios del INVIMA.
11. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, programas de buenas prácticas, programas pre y post comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario de los medicamentos, productos Fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dentro del proyecto de inversión *"Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA a nivel nacional"*, en sus diferentes actividades se requiere Desarrollar acciones técnicas y administrativas asociadas a vigilancia epidemiológica, postcomercialización y control de residuos químicos, Realizar la visitas con propósito de otorgar certificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente, Ejecutar visitas de seguimiento a establecimientos de productos competencia del Invima ya certificados en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente, Emitir concepto acerca de los aspectos científicos y tecnológicos de los productos que por competencia se someten a consideración de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora, Gestionar la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados a los productos competencia del Invima para lo cual la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos debe gestionar todas las actividades relacionadas como son :

1. Realizar las vistas con propósito de certificación en Buenas Prácticas (de manufactura, manufactura de gases medicinales, de elaboración, de laboratorio, Buenas Prácticas Clínicas, etc) y los seguimientos correspondientes.
2. Realizar la evaluación farmacológica y farmacéutica de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
3. Realizar estudios de los trámites de aprobación y renovación de registros sanitarios radicados según el tipo de producto y gestionar la expedición de registros sanitarios y trámites asociados de los productos de competencia del Invima, para lo cual se adelantarán las actuaciones administrativas que cumplan con la normatividad sanitaria vigente, con los tiempos de respuesta y criterios de calidad requeridos en la normatividad y los procedimientos vigentes.
4. Adelantar las actividades de poscomercialización a cargo del Invima, (farmacovigilancia, Demuestra la Calidad, Alertas sanitarias etc).
5. Adelantar las actividades de evaluación de protocolos de investigación clínica de medicamentos.

Acorde con lo anterior corresponde a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos evaluar y emitir concepto sobre las solicitudes de los establecimientos, productos, tecnologías y servicios competencia de la Dirección incluidos los registros sanitarios nuevos, licencias de fabricación de derivados de cannabis, renovación tradicional y automática de registros sanitarios, modificación tradicional y automática de registros sanitarios, autorizaciones, certificaciones, revisiones de oficio, cancelaciones, entre otras correspondientes a trámites asociados de Registros Sanitarios a cargo del proyecto en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

El Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos para la vigencia 2023 establece la realización de dichas actividades, de ellas 501 visitas de certificación y seguimiento a establecimientos, 150 visitas de vigilancia del programa de farmacovigilancia, la emisión de 1300 conceptos por parte del grupo de apoyo o de las salas especializadas de la comisión revisora, evaluación de 13.049 trámites de Registros sanitarios y trámites asociados, 69 visitas de evaluación farmacéutica y 500 trámites de evaluación de publicidad entre otros que deben ser revisados técnica y legalmente, que no alcanzan a ser revisados oportunamente por los funcionarios de la Dirección, por tanto es indispensable la contratación de químicos farmacéuticos, médicos, abogados, ingenieros químicos, químicos, odontólogos, microbiólogos y técnicos administrativos para realizar las actividades que requieren gestión por parte de los funcionarios y contratistas de la Dirección.

El Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) para la vigencia 2023 apropió recursos para financiar actividades asociadas con el estudio de las solicitudes de trámites de registros sanitarios, visitas de inspección, vigilancia y control, estudios de proyectos de armonización normativa, análisis y evaluación de eventos adversos (serios, no serios, informes de seguridad), evaluaciones de trámites de Publicidad, revisiones y emisiones de conceptos de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora y sus grupos de apoyo, entre otras actividades que requieren gestión por parte de los funcionarios y contratistas. La Entidad durante las vigencias anteriores, atendió la necesidad con las herramientas que ha suministrado la Alta Gerencia del Instituto, en cuanto a diferentes clases de vinculación de personal y apoyo operativo y logístico con el fin de atender de manera oportuna las solicitudes, trámites y peticiones presentadas por los usuarios internos y externos ante el instituto.

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





La salud
es de todos

Minsalud

disponible en la entidad sobre las diferentes actividades del proyecto y en general, realizar el trabajo de evaluación del cumplimiento de la normativa vigente en materia de vigilancia es necesario contar con apoyo de químicos farmacéuticos, médicos, odontólogos, abogados, ingenieros químicos, ingenieros de alimentos, técnicos de apoyo a la gestión y apoyos administrativos para realizar dichas actividades.

Contar con estos profesionales y técnicos en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos redundará en un mayor apoyo a las diferentes actividades del proyecto respecto de los productos y establecimientos competencia del Invima, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Por lo anterior, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, autorizo expresamente la celebración de los siguientes contratos adicionales con los objetos relacionados a continuación:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS — INVIMA.

Cantidad de contratos autorizados = 2 con honorarios de \$ 3.736.519.00

Se emite la presente autorización para las contrataciones a realizar en Enero y Febrero de 2023.

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

Proyectó: Martín Barrera

Revisó: JUDITH DEL CARMEN MESTRE ARELLANO
Director Técnico (E) de Medicamentos y Productos Biológicos

Aprobó:

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

1911

	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**

La suscrita, 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 **LADY MARCELA GAITAN NARANJO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.019.008.842**, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

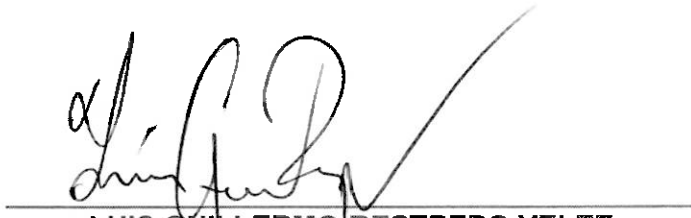
Idoneidad: Título profesional en Medicina, Química Farmacéutica, microbiología, ingeniería química, ingeniería de alimentos

Experiencia: El contratista debe contar con treinta (30) meses de experiencia profesional fabricación, operación, funcionamiento, o evaluación de aspectos de calidad, seguridad, eficacia, estabilidad, o desarrollo de productos y/o metodologías de análisis, o utilización de los medicamentos y/o productos biológicos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, que son objeto de vigilancia sanitaria por parte del Invima.

Equivalencias: N/A

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 PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DENTRO DEL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS — INVIMA.

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



LUIS GUILLERMO RESTREPO VELEZ
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:09:02 PM horas del 13/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1019008842**

Apellidos y Nombres: **GAITAN NARANJO LADY MARCELA**

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 pm y 2:00
 pm a 5:00 pm
 Línea de atención al ciudadano:
 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
 Resto del país: 018000 910 112
 E-mail: dijin.arac-atc@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados



THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

CHICAGO, ILLINOIS

1960

PRINTED IN THE UNITED STATES OF AMERICA

ALL RIGHTS RESERVED

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 218543533



WEB
12:16:52
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de marzo 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) MARIA ANGELICA VELANDIA PARIS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032480023:

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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.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 lunes 13 de marzo de 2023, a las 12:14:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1019008842
Código de Verificación	1019008842230313121455

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

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR

Página 1 de 1



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/03/2023 01:12:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1019008842** y Nombre: **LADY MARCELA GAITAN NARANJO**.

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. **55770098** . 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

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



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

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1019008842 **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: 2023/03/13
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 1019008842 **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

Fecha de Consulta: 2023/03/13
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

SECOP

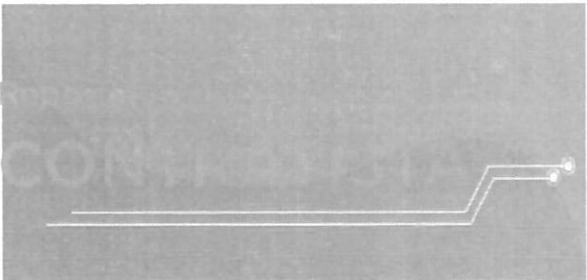
SECOP

PDET

SALUD

ELECTORAL

DENUNCIE



Nueva Búsqueda

● Empresa / Persona

○ Entidad

○ Departamento

1019008842



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.

Nombre de persona o empresa

LADY MARCELA GAITAN NARANJO

Nit / C.C.:

1019008842



○ Sanciones disciplinarias

○ Multas y sanciones contractuales

○ Responsabilidades fiscales

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:		
#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$41,078,940	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA EVALUACION DE TRAMITES P ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-18	2022-12-16	BOGOTA	
2	\$34,461,360	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO ESPECIALIZADO AL I ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2021-03-12	2021-12-17	BOGOTA	
3	\$33,712,200	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO ESPECIALIZADO AL I ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2020-03-19	2020-09-18	BOGOTA	

PACO Reporte Mapa de noticias Indicadores Normatividad Denuncio

X	II	5	\$23,498,090	SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA TECNICA TERRITORIAL PARA LA GES ...	NACIONAL DE ESTUPEFACIEN ...	10	Contacto
				PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA TECNICA TERRITORIAL PARA LA GES ...	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIEN ...	2022-12-14	
				PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASISTENCIA TECNICA TERRITORIAL PARA LA GES ...	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIEN ...	2022-07-19	
				APOYAR TECNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD EN EL ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2019-10-10	
Entidades							

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7

Anterior 1 Sigulente

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP Número de contratos por mes - año Cantidad y número de contratación por año

