Bogotá D.C, agosto 2023

Señor(a)
MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA
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 O APOYO A LA GESTION*** que a continuación se relacionan.

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL MÓDULO DE CALIDAD.

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. Ejecutar la evaluación técnica farmacéutica del módulo de calidad aportado por el interesado, para la obtención del registro sanitario y demás tramites asociados de alta complejidad; de acuerdo con los trámites y actividades asignadas por el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad sanitaria legal vigente.
2. Generar en los aplicativos institucionales los actos administrativos como resoluciones, autos y oficios, producto de la evaluación de los registros sanitarios y trámites asociados de alta complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la realización de visitas con fines de obtención de registros sanitarios con el estudio, análisis y emisión de concepto técnico de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Mantener actualizada la información de las herramientas tecnológicas institucionales y de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como las demás bases de datos que se requieran con ocasión al objeto contractual respecto del desarrollo de las actividades de evaluación, consultas y control de registros sanitarios y tramites asociados.
5. Apoyar en la actualización de procedimientos, instructivos, guías y/o manuales para el desarrollo de las actividades de evaluación de registros sanitarios y trámites asociados, en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
6. Apoyar en la proyección de solicitudes, peticiones, consultas o conceptos respecto de registros sanitarios y demás tramites asociados de alta complejidad asignados por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual.

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 el 29 de diciembre de 2023, 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 **VEINTIDOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($22.086.256)** incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA.

Forma de Pago

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

1. Mensualidades vencidas, por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($5.521.564)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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 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:

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 Química Farmacéutica.

  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Ciencias Farmacéuticas, Farmacovigilancia, Tecnología farmacéutica, Farmacología, Calidad y/o Producción farmacéutica, Sistemas de Gestión de Calidad, Desarrollo de Productos, Salud Publica, Toxicología, Auditoria o Administración en Salud, Epidemiologia, Fármaco-economía, Políticas y regulación de Medicamentos, Biotecnología.

- **Requisitos de experiencia**: El contratista debe contar con doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Experiencia relacionada en Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación, producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, dirección técnica, análisis químico, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

- **Equivalencias:** Aplica la equivalencia contenida en la Resolución No. 2023000437 del 10 de enero de 2023: Título Profesional + 40 Meses de Experiencia Profesional Relacionada, así:

  Título Profesional en Química Farmacéutica.

  Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Experiencia relacionada en Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación, producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, dirección técnica, análisis químico, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

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

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de este 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 compromiso de confidencialidad de la información.
15. Certificado de consulta al boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación.
16. 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 cflechasb@invima.gov.co, y posterior a ello cargar y actualizar los documentos requeridos.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2023 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

LUIS GUILLERMO RESTREPO VELEZ
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos

Proyectó: socoroar

Revisó: dsandovalp

Bogotá D.C. agosto de 2023

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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL MÓDULO DE CALIDAD.

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. Ejecutar la evaluación técnica farmacéutica del módulo de calidad aportado por el interesado, para la obtención del registro sanitario y demás tramites asociados de alta complejidad; de acuerdo con los trámites y actividades asignadas por el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad sanitaria legal vigente.
2. Generar en los aplicativos institucionales los actos administrativos como resoluciones, autos y oficios, producto de la evaluación de los registros sanitarios y trámites asociados de alta complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar la realización de visitas con fines de obtención de registros sanitarios con el estudio, análisis y emisión de concepto técnico de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Mantener actualizada la información de las herramientas tecnológicas institucionales y de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como las demás bases de datos que se requieran con ocasión al objeto contractual respecto del desarrollo de las actividades de evaluación, consultas y control de registros sanitarios y tramites asociados.
5. Apoyar en la actualización de procedimientos, instructivos, guías y/o manuales para el desarrollo de las actividades de evaluación de registros sanitarios y trámites asociados, en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.

6. Apoyar en la proyección de solicitudes, peticiones, consultas o conceptos respecto de registros sanitarios y demás tramites asociados de alta complejidad asignados por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual.

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 el 29 de diciembre de 2023, 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 **VEINTIDOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($22.086.256)** incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA

Forma de Pago

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

1. Mensualidades vencidas, por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($5.521.564)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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 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

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 Química Farmacéutica.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Ciencias Farmacéuticas, Farmacovigilancia, Tecnología farmacéutica, Farmacología, Calidad y/o Producción farmacéutica, Sistemas de Gestión de Calidad, Desarrollo de Productos, Salud Publica, Toxicología, Auditoria o Administración en Salud, Epidemiologia, Fármaco-economía, Políticas y regulación de Medicamentos, Biotecnología.

Requisitos de experiencia: El contratista debe contar con doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Experiencia relacionada en Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación, producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, dirección técnica, análisis químico, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

Equivalencias: Aplica la equivalencia contenida en la Resolución No. 2023000437 del 10 de enero de 2023: Título Profesional + 40 Meses de Experiencia Profesional Relacionada, así:

Título Profesional en Química Farmacéutica.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Experiencia relacionada en Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación, producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, dirección técnica, análisis químico, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

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 matricula 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.
- Certificado de consulta al boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación.
- Pantallazo certificado del Portal Anticorrupción de Colombia (PACO).

Atentamente,



MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA
C.C. 1.032.356.351

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lopez	Peña	Monica Johana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1032356351	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 01 AÑO 1986	CARRERA 55N 151 90 3-303			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	mlopezco21@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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		ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	11	2016	
PREGRADO	10	X		FARMACIA	05	2012	04,02420,031012,5031

ESPECÍFIQUE 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
INGLÉS		X			X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA LOS NOGALES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5937000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL QUIMICO FARMACEUTICO I	*DEPENDENCIA* FARMACIA						*DIRECCIÓN* CALLE 95N 23 61					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457783	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2015	*Día*	27	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE FARMACIA	*DEPENDENCIA* SERVICIO FARMAEUTICO						*DIRECCIÓN* CALLE 100N 23 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 13305043	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TS						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 32 76					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 13305043	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TS						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 32 76					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 13305043	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TS						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 32 76					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION PANAMERICANA DE SALUD OPS/OMS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL A SERVICIOS - PROFESIONALES	*DEPENDENCIA* ACCIONES EN SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 66 11 50 Piso 6					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD - OPS-OMS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL A SERVICIOS - PROFESIONALES	*DEPENDENCIA* ACCIONES EN SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 66 11 50 Piso 6					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD - OPS/OMS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL A SERVICIOS - PROFESIONALES	*DEPENDENCIA* ACCIONES EN SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 66 11 50 Piso 6					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 13305043	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TS						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 32 76					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	0

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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, 29 de agosto del 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Carla Parla 04/09/23

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

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
Av. 12 No. 12-18 (Centro) Tels: 825 70 12 - 825 74 36 Fax: 826 22 88
Funza, Cundinamarca

Inscripción DANE No. 355286000181

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Funza, Cundinamarca, el dia 27 de noviembre de 2004 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por Sor Julia Elina Sastoque O.P. (Rectora) y Luz Divey García Carrillo (Secretaria), en el cual, el Colegio Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Mónica Johana López Peña

Identificada con C.C. No. 1,032,356,351 de Bogotá D.C.

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que la acredita como tal.

Esta Institución está aprobada en el nivel de Educación Media Académica por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 000265 del 24 de mayo de 2001.

Es fiel copia del Acta original No. 28, en lo pertinente.

En Funza, Cundinamarca, a los 27 días del mes de noviembre de 2004.

Firmada y Sellada.

COLEGIO NTRA. SEÑORA ROSARIO - FUNZA

Sor JULIA ELINA SASTOQUE O.P.
C.C. No. 21.064.820 de Usaquén
Rectora

RECTORIA

COLEGIO NTRA. SEÑORA ROSARIO - FUNZA

LUZ DIVEY GARCÍA CARRILLO
C.C. No. 52.176.905 de Bogotá
Secretaria

SECRETARIA

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de diciembre de 1995 Presidencia de la República.

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Ciencias

ACTA DE GRADO NÚMERO 2420

El consejo de Facultad en su sesión del día 23 de agosto de 2012 - Acta No. 29

CONSIDERANDO QUE

Mónica Johana López Peña

C.C. 1.032.356.351 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Química Farmacéutica

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 0132716 consignado en el Registro No. 2448, Folio 64 del Libro No. 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de agosto de 2012

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ACTA DE GRADO N° 201611190801

En la ciudad de Bogotá el día 19 de Noviembre de 2016 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA HOSPITALARIA

A

MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA

identificado(a) con CC N° 1032356351 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 167376 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 19 de Noviembre de 2016.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Jairo H. Cifuentes Madrid
Secretario General

Firmada digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: N827692771477

218807

Atención telefónica a través del Centro de Contacto:
En Bogotá +57(1) 3305043 Resto del país: 018000960020
Horario de atención
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua
Solicitudes, sugerencias y reclamos PQRSD
Notificaciones judiciales
Términos y condiciones de uso.

SegundoNombre: JOHANA

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha desde que puede ejercer	Entidad Suministradora
UNV	**1-Local**	**FARMACIA**	**0001-01-01**	**Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia**
UNV	**1-Local**	**NO DISPONIBLE**	**2013-01-14**	**DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**

Información Sanciones

No reporta sanciones ético disciplinarias impuestas por los tribunales de las respectivas profesiones.

NOTA: Esta no es una certificación, sino la presentación de la información reportada por las entidades obligadas de acuerdo a la Resolucion 3030 de 2014. La información dispuesta en esta consulta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes/resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.).
Para mayor información le invitamos a consultar el ABECÉ del ReTHUS

Cerrar

Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Junta Directiva Nacional

Personería Jurídica Aprobada por Resolución No. 128 de 1937

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2023

CONSTANCIA DE NO SANCIÓN ÉTICA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, corporación de naturaleza privada, con Funciones 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 a la fecha de expedición del presente certificado de 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.

MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA
Cédula de ciudadanía No. **1032356351**

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.

De acuerdo con la ley 212 de 1995 y la ley 1164 de 2007 la tarjeta profesional y la inscripción en el ReTHUS es vigente siempre y cuando no se presenten sanciones que determinen lo contrario.

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado.

Atentamente,

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

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

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 **LOPEZ PEÑA MONICA JOHANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032356351.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 658 del 02 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente en la construcción de la implementación de la regulación para el acceso seguro e informado al uso médico y científico del cannabis y sus derivados, así como participar en el acompañamiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el CONPES 155 de 2012 desde el enfoque de regulación de precios de medicamentos y servicios farmacéuticos."

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($72276000)** 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 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 por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del 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.Brindar apoyo técnico a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud en las diferentes etapas previas a la expedición de actos administrativos relacionados el acceso seguro e informado del uso médico y científico del cannabis y sus derivados en el territorio nacional.
2.Evaluar técnicamente las solicitudes de cupo y la distribución de las previsiones de cannabis asignadas al país en la vigencia 2021.
3.Apoyar técnicamente en la construcción e implementación del Mecanismo de Información para el Control de Cannabis (MICC) en lo que respecta a la fabricación de derivados de cannabis.
4.Apoyar técnicamente en la construcción del programa Nacional de Prevención en la Comunidad Educativa en lo que respecta al uso responsable del Cannabis.
5.Apoyar técnicamente en la realización del plan de trabajo para el diseño y desarrollo de estrategias orientadas a mejorar el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios farmacéuticos, así como en su ejecución.
6.Apoyar técnicamente y en relación con el objeto contractual, a la atención de derechos de petición, quejas y consultas que sean de competencia de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud.
7.Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud en las reuniones interinstitucionales con regulación e implementación de actividades orientadas a viabilizar el acceso al uso médico y científico del cannabis, así como en la ejecución de las estrategias fijadas en el CONPES 155 de 2012.
8.Apoyar técnicamente en la supervisión de contratos y convenios que le sean indicados, en concordancia con lo dispuesto por el MSPS en la Resolución No. 3243 de 2017 o por la norma que la modifique, adicione o sustituya respecto del objeto contractual.
9.El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

1.Documento que dé cuenta del avance la construcción e implementación del Mecanismo de Información para el Control de Cannabis (MICC) en lo que respecta a la fabricación de derivados de cannabis. Documento que dé cuenta del apoyo en la construcción del programa Nacional de Prevención en la Comunidad Educativa en lo que respecta al uso responsable del Cannabis.
2.Documento que dé cuenta del apoyo en la realización del plan de trabajo para el diseño y desarrollo de estrategias orientadas a mejorar el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios farmacéuticos, así como en su ejecución.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social 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/LA 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.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3.Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 658 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 de marzo de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2023.03.14 12:43:50 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

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: 202303146582020251628

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

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 **LOPEZ PEÑA MONICA JOHANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032356351.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1080 del 17 de diciembre de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente a la Dirección de Medicamentos en la regulación e implementación de actividades orientadas a viabilizar el acceso al uso médico y científico del cannabis, así como en la ejecución de las estrategias fijadas en el CONPES 155 de 2012."

FECHA DE INICIO: 18 de diciembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2020

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($48184000)** 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.Brindar apoyo técnico en la construcción, revisión y expedición de los proyectos normativos, relativos acceso seguro e informado al uso médico y científico del cannabis y sus derivados en el territorio nacional.
2.Apoyar técnicamente en la evaluación de parámetros técnicos de las solicitudes para la obtención de cupos de fabricación de derivados de cannabis y demás conceptos necesarios para el Grupo Técnico de Cupos u otras entidades.
3.Apoyar técnicamente en la estandarización de la información de medicamentos del Plan de Beneficios en Salud no financiados con recursos de la UPC incluidos en la herramienta MIPRES para su prescripción.
4.Brindar apoyo técnico en la revisión y generación de la información necesaria sobre medicamentos y dispositivos médicos como insumo para la regulación de precios de estas tecnologías.
5.Apoyar técnicamente en la elaboración de una propuesta que contenga estrategias que contribuyan a la mejora en el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios farmacéuticos.
6.Brindar apoyo técnico en la supervisión de contratos y convenios que le sean indicados, en concordación con lo dispuesto por el MSPS en la Resolución No. 3243 de 2017 o por la norma que la modifique, adicione o sustituya de acuerdo con el objeto contractual.
7.Apoyar técnicamente 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. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las obligaciones desarrolladas.
2. Informe final que consolide las obligaciones desplegadas en la ejecución del contrato.

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

1.Documento con los avances de la construcción, revisión y expedición de la regulación relativos acceso seguro e informado al uso médico y científico del cannabis y sus derivados en el territorio nacional.
2.Documento que evidencie el apoyo técnico en la elaboración de una propuesta que contenga estrategias que contribuyan a la mejora en el funcionamiento técnico y administrativo de los servicios farmacéuticos.
3.Documento que contenga los insumos sobre medicamentos y dispositivos médicos para la regulación de precios de estas tecnologías.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 1080 de 2019, la cual fue suscrita el 23 de julio de 2020 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1080 de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2020."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1080 de 2019 en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($24092000)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1080 de 2019 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 de marzo de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2023.03.14 12:32:23 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

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: 202303141080201925162 6

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

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 **LOPEZ PEÑA MONICA JOHANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032356351.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 493 del 22 de abril de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud en el análisis y validación de la información relacionada con el uso medicinal y científico del Cannabis, así como en la estandarización de información para la implementación de la herramienta MIPRES y para la regulación de precios de tecnologías en salud."

FECHA DE INICIO: 23 de abril de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2019

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42520000)** 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 la evaluación técnica requerida para el trámite de las solicitudes de licencia y cupos de fabricación de derivados de cannabis.
2.Apoyar técnicamente en la estandarización de información de medicamentos del Plan de Beneficios en Salud no financiados con recursos de la UPC y que requieren la prescripción por la herramienta MIPRES.
3.Apoyar en la referenciación de precios de tecnologías en salud incluidos los medicamentos y dispositivos médicos como insumo para la regulación de las mismas.
4.Brindar apoyo en la atención de las comunicaciones recibidas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sean asignadas.
5.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. Informes mensuales que contengan 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. 493 de 2019 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 de marzo de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2023.03.14 12:36:46 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

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: 20230314493201925162 7

Colsubsidio
NIT : 860.007.336-1

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

"COLSUBSIDIO"

HACE CONSTAR:

Que MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA identificada con la cédula de ciudadanía número 1032356351 trabaja al servicio de la Caja, desde el día 5 de Octubre del año 2015, con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de JEFE FARMACIA en CLINICA COLSUBSIDIO CALLE 100.

Se expide a solicitud de la interesada a los 27 dias del mes de Febrero del año 2019.

Atentamente,

LUIS JAVIER GOMEZ VASQUEZ
Jefe Departamento Compensación y Beneficios

Para confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo serviciocliente.servicioscompartidos@colsubsidio.com o comuníquese al teléfono 7447575 opción 2.

Scanned with CamScanner

Colsubsidio	**NOMBRE GENERICO:** Jefe de Farmacia	**NOMBRE ESPECIFICO:** Director Técnico	
	PROCESO: Salud		
	Emitido: 30 de Mayo 2014	**Actualizado:** 25/10/2017	**Versión:** 2

Gerencia	GERENCIA IPS	**Dependencia**	SECCIÓN GARANTIA DE CALIDAD
Jefe inmediato	DIRECCIÓN CLÍNICA	**Personas a Cargo**	Químico Farmacéutico Farmaceuta Auxiliar de Farmacia

Generalidad
Profesional en Química Farmacéutica, quien debe coordinar el proceso de provisión de medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico a los servicios asistenciales, garantizando condiciones de seguridad y calidad, de acuerdo con los niveles de complejidad y protocolos de atención, con el fin de contribuir al desarrollo normal de la prestación de servicios de salud.

Perfil profesional	
Formación	Profesional en Farmacia/Química Farmacéutica
Experiencia Laboral	2 años liderando procesos de servicios farmacéuticos, coordinando sistemas de distribución de medicamentos a nivel hospitalario y ambulatorio, farmacovigilancia y manejo de talento humano.

FUNCIONES	
Número	**Función**
1	Administrativa Controlar la solicitud de los procesos y servicios relacionados con la adquisición de los medicamentos y dispositivos médicos requeridos por los pacientes.
2	Promoción Impulsar estilos de vida saludables a través de programas de educación, uso racional y adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos.
3	Prevención Prever factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos, dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso.
4	Suministro Almacenar, distribuir, dispensar y vigilar los medicamentos y dispositivos médicos. Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
5	Elaboración y adecuación Garantizar el control técnico de las buenas prácticas de elaboración y adecuación de los medicamentos que incluyen preparaciones magistrales y/o adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de

	medicamentos oncológicos, estériles y demás medicamentos en dosis unitarias que determine el servicio farmacéutico.
6	Ejercer la función de Director Técnico de centrales de adecuación bajo certificación de Buenas Prácticas de Elaboración
7	En caso de ausencia del principal Ejercer bajo la figura de suplente la función de QF Control de Calidad bajo certificación de Buenas Prácticas de Elaboración.
8	Atención farmacéutica Ofrecer programa de atención farmacéutica a los pacientes que requieran este tipo de atención.
9	Investigación Estimular, orientar y monitorear la investigación en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
10	Información Realizar seguimiento y retroalimentación del uso de los medicamentos y dispositivos médicos de uso institucional aprobados por el comité de farmacia y terapéutica, así como las nuevas tecnologías disponibles con el fin de garantizar la calidad seguridad y eficacia de los mismos. Brindar Asesoría interna y externa en el campo de la especialidad farmacéutica.
11	Vigilancia de recursos y verificación de cumplimiento de actividades Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la organización, así como, el sistema de gestión de la calidad.
12	Participación en programas Encabezar el desarrollo de programas de vigilancia.
13	Participación en comités Crear y participar en comités de farmacia y terapéutica, dicho comité está conformado por un representante de la dirección de las clínicas, directores técnicos de los servicios farmacéuticos, representante de cada uno de los servicios hospitalarios y un representante de la RED de centros médicos, el área de calidad de la IPS, representante de cada especialidad médica y representante del área administrativa y financiera cuando lo amerite.
14	Participar en comités de infecciones, comités de urgencias, comités de vigilancia epidemiológica, comités de seguridad del paciente, apoyo a soporte nutricional, comités administrativos y financieros, comités técnicos en la evaluación y asesoría permanente de los procedimientos, entre otros de la institución.
15	Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados al Servicio Farmacéutico, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.
16	Realiza permanentes coordinaciones con todas áreas administrativas y asistenciales de la institución.
17	Cumplir con la Georeferenciación asignada desde el Departamento de Garantía de la Calidad de la IPS, con el fin de generar apoyo y soporte técnico a la Red IPS.
18	Supervisar la labor de profesionales, técnicos y auxiliares a su cargo, realizando Gestión del Desempeño bajo los parámetros de cumplimiento de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio.
19	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, instructivos, procedimientos del servicio farmacéutico y disposiciones normativas vigentes.

20	Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
21	Organización de la dispensación de la farmacia interna y farmacia salas de cirugía Elaborar el conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las acciones que cada trabajador a su cargo y el modo de comunicación entre cada uno de ellos, dentro de cada servicio en particular y con el resto de las áreas asistenciales, es decir que son todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas
22	Ser responsable de la información del servicio farmacéutico ante los diferentes entes territoriales respondiendo como director técnico del servicio.
23	En producción de aire medicinal en sitio por compresor ejercer como Director Técnico, siendo garante de la calidad documental, procedimental y operacional en todo el ciclo productivo.
24	En caso de ausencia del principal Ejercer bajo la figura de suplente las actividades del Jefe de Control de Calidad en producción de aire medicinal en sitio por compresor.
25	Socializar los procedimientos del sistema de garantía de calidad de Buenas Prácticas de Manufactura de gases medicinales en la Institución.
26	Trabajar en equipo con el Jefe de Control de Calidad en las actividades de seguimiento al sistema de control de calidad de gases medicinales. Es responsable de las siguientes actividades: ✓ Responder técnica y legalmente por los productos fabricados en la planta de producción de aire medicinal en sitio por compresor de la Clínica Infantil Colsubsidio ✓ Generar las órdenes de producción. ✓ Revisar los registros de los lotes de producción. ✓ Realizar liberación de cada lote de producto. ✓ Firmar los certificados de análisis de control de calidad del lote. De ser un proceso subcontratado, verificar que el contratista cumpla con el contrato y lo establecido por la normatividad vigente. ✓ Aprobar o rechazar producto terminado, insumos y gases medicinales en cilindro y o liquido criogénico en tanque suministrados por el proveedor ✓ Apoyar la implementación de las buenas prácticas de manufactura de la planta de producción de aire medicinal en sitio por compresor. ✓ Mantener un análisis técnico de los parámetros críticos de operación de la planta de producción. ✓ Mantener una comunicación efectiva con las otras dependencias ✓ Vigilar el cumplimiento de las exigencias de las buenas prácticas de manufactura de la planta de producción de aire medicinal en sitio por compresor. ✓ Realizar solicitud, acompañamiento y verificar el informe de autoinspecciones programadas al Sistema de Buenas Prácticas de Manufactura de Gases Medicinales. ✓ Aprobar y garantizar que se mantengan actualizados los procedimientos escritos; incluyendo sus modificaciones. ✓ Asegurar que el personal reciba el entrenamiento inicial y de actualización, y que el entrenamiento sea adaptado según las necesidades. Desarrollando un sistema de capacitación para el personal que produce, manipula y utiliza el sistema de gases medicinales

	(sistemas de producción en sitio, sistemas de reserva, cilindros de alta presión). ✓ Garantizar que los temas relacionados con Gases Medicinales, sean evaluados en el comité de farmacia y terapéutica ✓ Desarrollar, Implementar y Certificar el Sistema de Buenas Prácticas de Manufactura para la producción de aire medicinal en sitio por compresor. ✓ Gestionar comunicaciones y trámites ante el INVIMA (o demás entes regulatorios) con el objetivo de mantener vigente los permisos y requisitos legales relacionados con la reglamentación para medicamentos en Colombia. ✓ Promover la cultura de seguridad en las operaciones de producción de aire medicinal en sitio por compresor. ✓ Garantizar el control y rotación de inventarios para gases medicinales de acuerdo al sistema FIFO y evitar en todo momento la presencia de gases medicinales vencidos o su desabastecimiento. ✓ Cumplir con las demás funciones relacionadas con su cargo y las asignadas por la IPS, y en todos los casos, desarrollar su creatividad e iniciativa en los procedimientos relacionados con su trabajo que le permitan mantener un alto nivel de calidad. ✓ Participar en el proceso de Selección y Evaluación de Proveedores para la producción de Gases Medicinales

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

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 **LOPEZ PEÑA MONICA JOHANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032356351.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1066 del 22 de diciembre de 2022 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en salud apoyando técnicamente en la ejecución de actividades que se requieran en la regulación relacionada con medicamentos antimicrobianos que contribuyan a mejorar su uso."

FECHA DE INICIO: 28 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de abril de 2023

VALOR: "Hasta por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES PESOS M/CTE ($39000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1066 de 2022 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 de marzo de 2023 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ
Fecha: 2023.03.29 10:21:10 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

VALENTINA VÁSQUEZ SÁNCHEZ

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: 202303291066202225236 2

Medicall
Talento Humano

NIT 900.682.543-8

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE MEDICALL TALENTO HUMANO S.A.S

CERTIFICA:

*Que **MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadania número **1032356351,** laboró en Medicall Talento Humano S.A.S, mediante un contrato de trabajo **a Término Indefinido** desde el **25 de julio de 2014** hasta el **30 de septiembre de 2015** desempeñando el cargo de **QUIMICO (A) FARMACEUTICO (A) I.***

*En constancia de lo anterior se expide en Bogotá D.C. **1 días del mes de marzo de 2019** a solicitud del interesado (a).*

HENRY LADINO DIAZ
GERENTE GENERAL MEDICALL TH.

La presente certificación debe tener sello seco.

Nombre del Cargo: QUÍMICO FARMACÉUTICO I (Este cargo se homologa a los cargos como Jefe de control de calidad y Director técnico suplente)			
Proceso:	Farmacia	Sub Proceso:	Farmacia
Reporta a:	Jefe de División médica		
Número de personas a cargo: N/A			

Cargos bajo su responsabilidad:	
1. N/A	2. N/A

Objetivo del Cargo:

Apoyar la gestión y control del uso institucional de medicamentos y dispositivos médicos, contribuyendo con el manejo seguro de los pacientes y cumpliendo con las necesidades de la institución y la normatividad legal vigente; así como asegurar que los procesos de control de calidad de aire medicinal en sitio por compresor se desarrollan bajo los más estrictos controles, obteniendo el medicamento Aire Medicinal USP. El presente cargo cubre las actividades de Dirección Técnica como suplente y Control de Calidad para el proceso de fabricación de Aire Medicinal en Sitio por compresor. Adicionalmente incorpora información relacionada con Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

Naturaleza del Cargo:

Funciones de supervisión profesional, consistentes en garantizar la adecuada dispensación de medicamentos, insumos medico quirúrgicos y producción de gases medicinales, con base en las políticas de la compañía.

Formación Académica:

Bachiller	Técnico	Tecnólogo	Pregrado	Postgrado	Titulo:
			x		Químico Farmacéutico con énfasis en farmacia hospitalaria

Conocimientos Técnicos:

Normatividad vigente relacionada con medicamentos y dispositivos médicos, sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de gestión de calidad ISO 9000, buenas prácticas de manufactura en producción de gases medicinales, normatividad del sistema general de seguridad social.

Experiencia Requerida:

Coordinación de servicios farmacéuticos de mediana y alta complejidad, Experiencia en el manejo de planta de gases medicinales.

Tiempo Total de Experiencia:

Sin experiencia	6 meses a 1 año	1año a 2 años	2años a 4 años	5 años en adelante
			X	

Funciones y Responsabilidades	Frecuencia					
	D	S	M	CS	A	SN
Realizar la Planeación de las actividades propias de su cargo y apoyar a la Jefatura de la División medica en la planeación de la gestión de los servicios asistenciales en cuanto a medicamentos e insumos médico quirúrgicos.						X
Liderar las acciones de fármaco y tecno vigilancia institucionales a través de la planeación, implementación, coordinación, supervisión, capacitación y verificación de los resultados de gestión de los programas en cada una de los procesos institucionales involucrados.	X					
Supervisar y apoyar en decisiones de compras y disposición de medicamentos y elementos médico quirúrgicos que custodia el servicio farmacéutico.	X					
Realizar el seguimiento de las No Conformidades de medicamentos y dispositivos médicos de origen interno o de proveedores, con el fin de establecer acciones de mejora que garantizan la prestación del servicio.	X					
Revisar junto con proveedores la inclusión de productos nuevos y tarifas de negociación con el fin de obtener alternativas con un balance adecuado costo beneficio para la institución.	X					
Coordinar el comité de farmacia y terapéutica con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.	X					

Realizar el Informe de movimiento de medicamentos de control especial monopolio del estado con el fin de no incurrir en sanciones por el Fondo Nacional de Estupefacientes.	X					
Apoyar técnicamente el proceso de selección de proveedores de medicamentos y elementos médico quirúrgicos, así como la evaluación de proveedores durante la prestación del servicio, garantizando un balance adecuado de costo beneficio para la institución.	X					
Revisar y cambiar tarifas, según los lineamientos de la alta dirección para medicamentos y elementos medico quirúrgicos con el fin de mantener actualizado los precios de venta de acuerdo a la normatividad vigente.	X					
Apoyar el manejo de la información de la base de datos del software utilizado de medicamentos y elementos medico quirúrgicos.	X					
Apoyar la coordinación de actividades internas que se realizan con la colaboración de los proveedores con el fin de garantizar que los productos y servicios prestados por ellos lleguen a los pacientes y personal de la institución de manera oportuna.	X					
Realizar los informes solicitados internamente y por los entes de control con referencia a precios de compra y de venta de medicamentos y elementos médico quirúrgico.	X					
Reportar a la División Médica toda la información que sea solicitada y permita evaluar el desempeño del Servicio Farmacéutico y de sus colaboradores.	X					
Ser intermediario entre el personal operativo del Servicio Farmacéutico y el grupo de directivo de la clínica.	X					
Realizar la Identificación redundante de los usuarios, cumpliendo el proceso de identificación y a través de la verificación previa a los actos clínicos, diagnósticos o terapéuticos, con el fin de garantizar la seguridad del paciente.	X					
Aplicar y diligenciar las listas de chequeo acorde a los servicios donde realicen sus funciones, con el fin de garantizar la seguridad del paciente.	X					
Realizar el lavado de manos y sanitización, de acuerdo a protocolos establecidos, con el fin de minimizar el riego de infección.	X					
Garantizar la completa y oportuna identificación de los incidentes y eventos adversos con el objetivo de realizar las acciones correctivas necesarias para que los mismos se superen en forma definitiva.						X

Identificar los riesgos asociados a la atención de los pacientes dentro de los procesos desarrollados con el fin de establecer las barreras de seguridad necesarias para prevenir la materialización de los mismos.	X					
Acudir oportunamente al llamado de la institución en situaciones de emergencia y/o desastre, con el fin de prestar su colaboración en la atención de la población afectada.						X
Acompañar en su servicio bajo el liderazgo de su jefatura la atención a las auditorias con el fin de demostrar el cumplimiento de los requisitos.						X
Cumplir con los lineamientos establecidos en los procesos de gestión humana con el fin de contribuir activamente en el mantenimiento de talento humano idóneo y comprometido.	X					
Cumplir con todas las acciones orientadas a la seguridad y el cuidado de la salud en el trabajo establecidas en la organización, entre las que se incluye el uso de los elementos de protección individual, participación activa en comités, brigadas de emergencia prevención, reporte e investigación de accidentes y demás asociadas así como con la implementación de prácticas seguras para su auto cuidado acorde a lo definido en las guías de salud ocupacional, panorama de riesgos y demás documentos institucionales que establezcan tales acciones.	X					
Cumplir con los requisitos de actualización en la formación que el ejercicio de su cargo por normas o por requisitos de la institución se le exijan, para así garantizar la competencia requerida para el desarrollo de su cargo.						X
Garantizar el cumplimiento de las metas esperadas de los indicadores de desempeño del proceso donde labore en las exigencias propias del cargo.			X			
Cumplir las normas de garantía de calidad en todos los procesos bajo su responsabilidad con el fin de garantizar la prestación de servicios con calidad y seguridad.	X					
Reportar las no conformidades detectadas, así como oportunidades de mejora en su proceso o demás procesos de la institución, mediante los mecanismos definidos por el área de calidad con el fin de aportar al mejoramiento continuo del sistema de gestión y garantía de la calidad.	X					
Cumplir las normas y políticas de la compañía de acuerdo a los Estatutos y Regimenes, Reglamento de higiene y seguridad industrial realizando un buen uso de los elementos, instrumentos, equipos y muebles, que le sean asignados para el desarrollo de su trabajo.	X					
Identificar y notificar los riesgos de sus procesos de acuerdo a las normas existentes y el sistema de administración de riesgos institucional, con el fin de generar acciones que controlen y minimicen los mismos.	X					

Mantener en perfecto estado de orden su área de trabajo y la clínica en general, con el fin de facilita la gestión de los procesos y respetar la dignidad de las personas que acuden y trabajan en el mismo.	X					
Supervisar Bomba accuro, tubos colorimétricos, Sensor de oxigeno	X					
Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.						X
BPM -JEFE DE CONTROL DE CALIDAD						
Establecer un sistema de garantía de calidad para el Laboratorio de Producción de Aire Medicinal USP y enfazarlo de forma coherente con el sistema de calidad implementado por la organización de la Clinica						X
Asegurar que los productos farmacéuticos estén diseñados y elaborados de tal forma que se tengan en cuenta los requisitos de B.P.M.						X
Asegurar que se tomen las medidas adecuadas para asegurar, en todo lo posible, que los productos farmacéuticos sean almacenados por el fabricante, distribuidos y subsiguientemente manejados de tal forma que la calidad se mantenga durante todo el periodo de actividad de dichos productos.	X					
Definir que el producto acabado sea procesado y controlado correctamente y de acuerdo con los procedimientos definidos.	X					
Autorizar procedimientos escritos u otros documentos relacionados, incluyendo modificaciones	X					
Establecer un sistema de auditoria y auto inspecciones que permita evaluar el sistema de calidad implementado	X					
Desarrollar un sistema de capacitación para el personal que produce, manipula y utiliza el sistema de gases medicinales (sistemas de producción en sitio, sistemas de reserva, cilindros de alta presión).						X
Evaluar el producto generado por la planta de producción de Aire Medicinal de acuerdo con lo establecido en las farmacopeas oficiales en la República de Colombia.	X					
Desarrollar un sistema por medio del cual se registre la manufactura y distribución de los gases medicinales utilizados en las IPS de la organización de la Clínica Nogales tal que permitan establecer la historia completa de un lote.	X					
Ejecutar el muestreo, verificar especificaciones, llevar a cabo los ensayos requeridos, hacer seguimiento y verificación de los procedimientos de organización, documentación y autorización para garantizar que los ensayos necesarios y requeridos realmente se realicen.						X
Participa en la decisión de liberación de cada lote de producción	X					
Desarrollar actividades de investigación y auto inspección de los procesos de producción.	X					
Asegurar el estado validado del proceso de producción de aire medicinal.	X					

BPM -DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE						
Realizar la vigilancia y control de calidad del aire medicinal, producida en sitio por compresor, así como rechazar o aprobar lotes de producción de aire medicinal obtenido en sitio por compresor, gases medicinales suministrados por el proveedor, gases patrón e insumos con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones tecnicas del aire medicinal.	X					
Hacer la liberación de cada lote de producto.	X					
Apoyar la implementación de las buenas prácticas de manufactura de la planta de producción de aire medicinal en sitio por compresor.						X
Mantener un análisis técnico y financiero de los parámetros críticos de operación de la planta de producción.	X					
Vigilancia del cumplimiento de las exigencias de las BPM						X
Realizar la dirección técnica y legal de la planta de gases medicinales, garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura para gases medicinales.	X					
Vigilar que se realicen las validaciones correspondientes al proceso de producción de aire medicinal en sitio compresor según estándares de la institución.	X					
Establecer y vigilar de las condiciones de almacenamiento de gases medicinales e insumos de acuerdo a la normatividad vigente con el fin garantizar los medicamentos e insumos se mantengan en condiciones óptimas de uso.	X					
Realizar auto inspecciones al sistema BPM en la producción de gases medicinales con el fin de cumplir la normatividad vigente.						X

D: Diaria S: Semanal M: Mensual CS: Cada semestre A: Anual SN: Según Necesidad

Información y Recursos				
Ítem	SI	NO	Cantidad	Descripción
Información Confidencial	X			
Computador	X		4	Computadores

Equipo Médico	X			Responsabilidad compartida por los equipos y maquinaria del Servicio Farmacéutico: (1) nevera, Un (1) ventilador Un (1) termo higrómetro y Un (1) termómetro, Bomba Detectora, Analizador de oxígeno
Equipo de oficina	X		1	Impresora
Dinero o valores		X		
Otros		X		

Cargo o Área de Contacto Interno	Frecuencia		
	Continuo	Frecuente	Ocasional
División Financiera	X		
División Medica	X		
Hospitalización	X		
Facturación	X		

CONTINUO: repetidas ocasiones en un día. FRECUENTE: repetidas ocasiones en una semana o mes. OCASIONAL: algunas veces en un día, semana, mes o año.

Entidades de Contacto Externo	Frecuencia		
	Continuo	Frecuente	Ocasional
Proveedores	X		
Entes Reguladores	X		

CONTINUO: repetidas ocasiones en un día. FRECUENTE: repetidas ocasiones en una semana o mes. OCASIONAL: algunas veces en un día, semana, mes o año.

Competencia	Competencia Específica	Nivel

General		
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	**Orientación al Servicio:** Capacidad para entender la necesidad del usuario y los clientes internos orientando su actuar hacia la satisfacción de la misma. Implica mantener una actitud de respeto y cordialidad con colegas y usuarios de la institución y a su vez con grupos de interés en representación de la organización.	A
	Orientación a Resultados con Calidad: Capacidad para orientar los comportamientos propios y de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.	A
	Trabajo en Equipo: Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, generar y mantener un buen clima de trabajo.	MA
	Mejoramiento Continuo: Capacidad para optimizar los recursos disponibles (humanos, físicos, materiales) y agregar valor a través de las ideas y soluciones originales en relación con las funciones asignadas, las de personas a cargo y los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.	A
	Planeación y Organización: Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.	MA
COMPETENCIAS MISIONALES ASISTENCIALES	**Credibilidad Técnica:** Manejo eficiente del conocimiento de su especialidad facilitando la toma de decisiones, generando confianza y credibilidad en los demás por su desempeño profesional, constituyéndose en un referente a quien consultar. Implica ser reconocido por poseer sólidos conocimientos y experiencia.	MA
	Control del Riesgo: Capacidad para identificar factores generadores de riesgo y orientar acciones que permitan su adecuado control y manejo evitando o minimizando las consecuencias negativas en los procesos y en la salud del usuario. Implica la adherencia a protocolos y guías de manejo existentes en la organización, así como el establecimiento y promoción de prácticas de auto cuidado tanto a nivel interno como con los usuarios.	MA

	Administración de la información en salud: Capacidad de administrar la información existente de los procesos y herramientas de salud, para facilitar la toma de decisiones.	MA

Requerimientos de riesgos profesionales (espacio exclusivo para Talento Humano):

Exámenes ocupacionales		**Factores de Riesgo**	**Elementos de Protección Personal**
Tipo de examen	**Periodicidad evaluación médica**		
* Evaluación médica general con énfasis osteomuscular * audiometria * Visiometria	Ingreso: Pre empleo Periódico: Anual Egreso	FÍSICOS: Ruido: Exposiciones cortas en la central de gases medicinales BIOLÓGICOS: probabilidad de contacto con material contaminado. QUÍMICOS: Empleo y manipulación de productos químicos y farmacéuticos en diversas presentaciones y concentraciones durante realización de labores diarias. BIOMECANICOS: Carga de trabajo estática y dinámica: trabajo alternativo en posición sedente y bipedestación. Movimientos repetitivos. PSICOSOCIALES: Contenido de la tarea	* Cofia en tela tejida no plisada * Tapabocas * Bata antifluido con manga larga y puño elástico * Monogafas lente transparente y ventilación directa antiempañantes * Guantes de nitrilo desechables * Tapa oídos de inserción Otros EPP requeridos para labores específicas y no descritos aquí. Nota: Su uso está determinado por las características de las labores, las condiciones y el área en que se

		MECÁNICOS: Manipulación de objetos punzantes (jeringas / agujas hipodérmicas) Desplazamientos frecuentes dentro de la entidad. LOCATIVOS: caídas a nivel.	realicen.

Autonomía
No posee personal bajo su cargo. Procedimientos: Debe informar y consultar sobre cualquier anomalía u oportunidad de mejora. No tiene a cargo presupuesto ni dineros de la organización.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Alexandra Peña Cargo: Profesional en Capacitación y Desarrollo	Nombre: Alexandra Rodriguez Cargo: Jefe de División Medica	Nombre: Adiela Enriquez Cargo: Coordinadora de Gestión humana
Fecha: 22- 07- 2014	Fecha: 28-07-2014	Fecha: 28-07-2014

Yo _Mónica Johana López Peña_____

Identificado(a) con _____ En mi calidad de:
☐ Servidor público ☐ Comisionado ☒ Contratista ☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad:_ Grupo de Registros Sanitarios de Medicamentos de Síntesis Química/INVIMA_

Fecha: _Agosto del 2023__
Declaración de ingreso ☒ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

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

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

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

(Marque con una X)

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

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

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

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

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
Manufacturas para Cereales S.A.	Accionista	2009

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**:

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas
Manufacturas para Cereales S.A	Empresa familiar dedicada a la producción de alimentos	2009

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

N/A

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

N/A

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 3º de la ley 1474 de 2011[2], así.

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

Cabe resaltar que las prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el **Invima**, por

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

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



CC. 1.032.356.351
Firma y Cédula

Yo, Monica Johana Lopez Peña identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.356.351 expedida en Bogotá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]
   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de

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

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

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

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

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

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

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

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

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

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

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

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

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (15) días del mes de agosto del 2023 .



Firma

Colombia Compra Eficiente

Datos | Inicio

UTC -5 22 25 22
MONICALP

Datos

Id de página 22000482 Ayuda

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos | Editar perfil

MONICALP

0 Recomendación (es)

Número de documento: 1032356351

Ver perfil | Exclusiones y Prohibiciones | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA
Nombre abreviado: MONICALP
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Numero de documento: 1032356351
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA
Identificación: 1032356351
Nacionalidad: COLOMBIA
Domicilio: CARRERA 55 No. 151-90 INT 3 APTO 303
Tipo documento:
Género:

Información General

Mipyme: No
Régimen tributario: Persona natural
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres.
Si No

Contactos

País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC - Distrito Capital de Bogotá Departamento Distrito Capital de Bogotá
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: mlopezco21@gmail.com
Teléfono de oficina: 3153181059
Fax de oficina:
Página web:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil 1

Ultimas ofertas enviadas Sin datos
Ultima selecciónSin datos
Ultima actualización 7/03/2023 10:23 PM

Datos del perfil 5% Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Ultimas noticias

No hay noticias

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL INVIMA – Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (E) 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL MÓDULO DE CALIDAD.

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 2.8.4.4.5., del Decreto 1068 de 2015.

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

ADRIANA DEL PILAR BOTIA RODRÍGUEZ
Secretaria General (E)

MARTHA MILET PABLOS CORREDOR
Asesora de la Dirección General (E) con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

La salud es de todos | Minsalud

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL(E) 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 *ibídem*, 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)*

Por tanto 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

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 tramites asociados de Registros Sanitarios a cargo del proyecto en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

Las metas del Plan Operativo anual POA programadas para la vigencia 2023 y su avance a la fecha en los grupos de registros sanitarios que conforman la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, por acciones institucionales e indicadores autorizados, se relacionan en cantidad y porcentaje del avance de trámites ejecutados en el primer semestre, como sigue:

No. Acción	Programa	Acción Institucional	Nombre del Indicador	Programado	Ejecutado en el I semestre 2023	Porcentaje de cumplimiento de la meta I semestre 2023
DM07	1. Fortalecimiento de IVC de los Productos Competencia del Invima	Realizar trámites de registro sanitario-NS-NSO- nuevos, reconocimientos y renovaciones	Número de registros NS-NSO	2000	366	18%
DM09	1. Fortalecimiento de IVC de los Productos	Realizar trámites de registro sanitario-NS-NSO- nuevos, reconocimientos y renovaciones	Número de registros a nivel central renovados	2761	1270	46%

	Competencia del Invima					
DM10	1. Fortalecimiento de IVC de los Productos Competencia del Invima	Realizar trámites asociados a registro sanitario-NS-NSO-(Modificaciones, cambios, certificaciones RS y autorizaciones)	Número de trámites asociados nivel central	9653	4561	47%
DM12	1. Fortalecimiento de IVC de los Productos Competencia del Invima	Realizar trámites de Control Posterior a registro sanitario-NS-NSO- (Renovaciones, modificaciones)	Número de tramites de Control Posterior gestionados	1523	511	34%
DM17	1. Fortalecimiento de IVC de los Productos Competencia del Invima	Emitir actos administrativos (resoluciones y autos) de registro sanitario nuevos, renovaciones y trámites asociados de productos competencia de los grupos de medicamentos de síntesis química, biológicos, Fito terapéuticos, homeopáticos, suplementos dietarios y medicamentos con control especial de riesgo de la DMPB	Actos Administrativos expedidos	7735	5423	70%
DM18	1. Fortalecimiento de IVC de los Productos Competencia del Invima	Realizar visitas internacionales de evaluación farmacéutica de medicamentos seleccionados - RS	visitas internacionales de evaluación farmacéutica	21	9	43%
DM19	1. Fortalecimiento de IVC de los Productos Competencia del Invima	Realizar visitas nacionales de evaluación farmacéutica de medicamentos seleccionados - RS	visitas nacionales de evaluación farmacéutica	48	20	42%

De acuerdo con lo anterior, en el primer semestre del 2023, de la meta propuesta en el POA se evacuaron 12.131 trámites equivalente al 37.79% de la metas para la presente vigencia, por tanto, quedaría por ejecutarse 19.968 procesos en los grupos de registros sanitarios de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, que solo cuenta con setenta y cuatro (74) profesionales químicos farmacéuticos cuya dedicación no es exclusiva para evaluación de registros sanitarios y trámites asociados, dado que efectúan otras actividades importantes para la operatividad de la misional tales como gestión y respuesta a correspondencia, atención a consultas de los ciudadanos en los diferentes canales de atención (citas, teléfono, chat, correo electrónico), monitoreo y seguimiento de disponibilidad de medicamentos, actualización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, análisis normativos y otros proyectos institucionales (Alianza del Pacífico, BID, ONUDI, nueva plataforma de trámites, etc.), por lo que cada servidor público debería atender 270 acciones, una cifra significativa con respecto al recurso disponible.

Adicionalmente, en el primer semestre se adelantó la documentación de las guías orientadoras por parte de Invima, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 334 de 2022 en los artículos 6, 19, 23 y 25, para identificar la clase de modificaciones al registro sanitario, notificar y orientar frente al agotamiento de existencias de producto y empaques, así como del procedimiento para la revisión de oficio de medicamentos y productos fitoterapéuticos, fundamentales para la

actualización de procedimientos, instructivos, guías para el desarrollo de las actividades de evaluación de registros sanitarios y trámites asociados en concordancia con la normatividad sanitaria vigente, sin embargo, faltan documentos por generar, aun así para dar cumplimiento a las funciones de la dirección, se hace necesario contratar a cuarenta y siete (47) profesionales en Química Farmacéutica especializados, que apoyen en el estudio, análisis y emisión de conceptos técnicos de evaluación farmacéutica y farmacológica respecto de las solicitudes y actividades derivadas de la evaluación de registros sanitarios y trámites asociados de productos farmacéuticos, que le corresponde atender a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos del Instituto, 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.

Con el fin de generar impacto en aspectos relevantes para el usuario, como son la disminución del tiempo operativo en la gestión y evaluación de los diferentes tramites facilitando el acceso y procesamiento de la información generada y 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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL MÓDULO DE CALIDAD

Cantidad de contratos autorizados = 47 con honorarios mensuales de $ 5 521 564.oo

Se emite la presente autorización para las contrataciones a realizar en Julio y Agosto de 2023

MARIELA PARDO CORREDOR
Directora General (E)

Proyectó: Martin Barrera

Revisó: Luis Guillermo Restrepo Velez
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos

Aprobó:

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por **MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA**, identificado(a) con la cédula de extranjería No. **1.032.356.351**, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título Profesional en Química Farmacéutica.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Ciencias Farmacéuticas, Farmacovigilancia, Tecnología farmacéutica, Farmacología, Calidad y/o Producción farmacéutica, Sistemas de Gestión de Calidad, Desarrollo de Productos, Salud Publica, Toxicología, Auditoria o Administración en Salud, Epidemiologia, Fármaco-economía, Políticas y regulación de Medicamentos, Biotecnología.

Experiencia: El contratista debe contar con doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Experiencia relacionada en Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación, producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, dirección técnica, análisis químico, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

Equivalencias: Aplica la equivalencia contenida en la Resolución No. 2023000437 del 10 de enero de 2023: Título Profesional + 40 Meses de Experiencia Profesional Relacionada, así:

Título Profesional en Química Farmacéutica.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con alguna de las siguientes áreas: Experiencia relacionada en Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación, producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, dirección técnica, análisis químico, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL MÓDULO DE CALIDAD.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de agosto 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 05:12:22 PM horas del 15/08/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1032356351**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ PEÑA MONICA JOHANA**

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.

DIJIN

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.grupic-atic@policia.gov.co

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

Todos los derechos reservados

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 229495801

PIB
15:45:55

Bogotá DC, 16 de agosto 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) MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1032356351:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 martes 15 de agosto de 2023, a las 17:17:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1032356351
Código de Verificación	1032356351230815171752

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

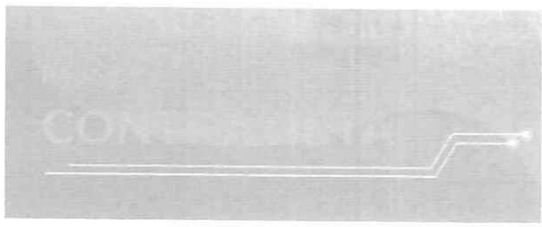
Que a la fecha, 15/08/2023 06:20:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1032356351 .**

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. **70225173** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

1032356351

Nombre de persona o empresa
MONICA JOHANA LOPEZ PEÑA

Nit / C.C.:
1032356351

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.

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 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	$72,276,000	APOYAR TECNICAMENTE EN LA CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE LA REGULACION PARA EL ...	MINSALUD ...	2020-12-09	2021-11-30	BOGOTA	
2	$72,276,000	APOYAR TECNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS EN LA REGULACION E IMPLEMENTA ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2019-12-18	2020-12-18	BOGOTA	
3	$42,520,000	APOYAR TECNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD EN EL ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2019-04-22	2019-11-22	BOGOTA	
4	$39,000,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN ...	MINSALUD ...	2022-12-28	2023-04-30	BOGOTA	
5	$36,000,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN ...	MINSALUD ...	2023-07-04	2023-11-03	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

Anterior 1 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

PACO Reporte Mapa de noticias Indicadores Normatividad Denuncie Contacto



SECOP

SECOP II

PQRT

SALUD

ELECTORAL

DENUNCIE

Powered by Secretaría de Transparencia

¿Eres conocedor de un hecho de corrupción?

Denuncia

GOV.CO

COLOMBIA

Presidencia de la República de Colombia

Contacto

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO BDME

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1032356351 **NO** está incluido en el BDME que publica la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 901 del 2004.

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

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

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

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

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1032356351 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2º 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.contaduría.gov.co