Bogotá D.C. Enero 9 de 2024

Señora
Leny Vanessa Sorza Ballesteros
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, y conforme al hilo de correos trasmitidos desde el 4 de enero de 2024, mediante la presente me permito solicitar propuesta para la prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan.

Objeto:
Prestar los servicios profesionales como comunicadora social especializada, para diseñar, facilitar e implementar los modelos de comunicación organizacional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

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

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Administrar el proceso de Comunicación Interna del INVIMA a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del Instituto
2. Producir y coadyuvar, con las diversas áreas de la entidad, la elaboración de los elementos comunicativos que requiera el INVIMA y divulgarlo a través de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad.
3. Proponer estrategias de comunicación que fortalezcan el clima y la cultura organizacional de la entidad.
4. Efectuar cargue de información en la Intranet que sea necesario y/o conducente al desarrollo del objeto contractual
5. Realizar la revisión y unificación de texto y estilo para el boletín interno "Ambientémonos con Calidad".
6. Adelantar la ejecución de las actividades contractuales acorde a la estrategia de comunicaciones del INVIMA y propender por el incremento de uso de la herramienta empresarial (Yammer) generando mayor interacción por parte de los colaboradores de la entidad.
7. Propender por el incremento de uso de la herramienta empresarial (Yammer) generando mayor interacción por parte de los colaboradores de la entidad.

8. Proyectar y/o revisar documentos, comunicados, circulares internas informativas de manera oportuno, de acuerdo a los tiempos del procedimiento de gestiones de comunicaciones, sobre las diferentes decisiones administrativas, convocatorias de talleres o actividades, información de carácter institucional, alertas por correos maliciosos, y demás mensajes de carácter institucional que se requieran a nivel interno.
9. Proyectar y/o revisar el diseño del Plan Estratégico de Comunicación Interna- PECI en el INVIMA y apoyar la implementación del mismo.

Duración
Por SIETE MESES

Presupuesto
El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M.CTE ($ 38.654.000,00)**

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, con Mensualidades vencidas, por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE ($ 5.522.000,00), incluidos impuestos y demás contribuciones de ley que haya lugar. No incluye IVA. En todo caso será equivalente al tiempo o duración de la prestación del servicio).

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 comunicación social y/o periodismo, comunicación audiovisual, publicidad o comunicación organizacional; y título de posgrado en la modalidad de especialización en comunicación organizacional o afines.
- **Requisitos de experiencia**: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.

4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la dirección jmendozag@invima.gov.co con copia al correo mramosv@invima.gov.co

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

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2024 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,

JULIO CESAR MENDOZA GARCÍA
ASESOR DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN- OFICINA DE COMUNICACIONES
Preparó: Mayra Alejandra Ramos Vargas

Bogotá D.C. Enero 9 de 2024.

Señores
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Sr. Julio César Mendoza
Asesor de Dirección – Coordinador de Comunicaciones
Ciudad

Asunto: Propuesta de servicios

Cordial saludo.

De conformidad con la invitación a presentar propuesta de servicios, me permito informar que oferto mis servicios profesionales para:

Ejecutar el siguiente Objeto:
Prestar los servicios profesionales como comunicadora social especializada, para diseñar, facilitar e implementar los modelos de comunicación organizacional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Que en virtud de lo expuesto, deberé 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. Administrar el proceso de Comunicación Interna del INVIMA a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del Instituto
2. Producir y coadyuvar, con las diversas áreas de la entidad, la elaboración de los elementos comunicativos que requiera el INVIMA y divulgarlo a través de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad.
3. Proponer estrategias de comunicación que fortalezcan el clima y la cultura organizacional de la entidad.
4. Efectuar cargue de información en la Intranet que sea necesario y/o conducente al desarrollo del objeto contractual
5. Realizar la revisión y unificación de texto y estilo para el boletín interno "Ambientémonos con Calidad".
6. Adelantar la ejecución de las actividades contractuales acorde a la estrategia de comunicaciones del INVIMA y propender por el incremento de uso de la herramienta empresarial (Yammer) generando mayor interacción por parte de los colaboradores de la entidad.
7. Propender por el incremento de uso de la herramienta empresarial (Yammer) generando mayor interacción por parte de los colaboradores de la entidad.
8. Proyectar y/o revisar documentos, comunicados, circulares internas informativas de manera oportuno, de acuerdo a los tiempos del procedimiento de gestiones de comunicaciones, sobre las diferentes decisiones administrativas, convocatorias de talleres o actividades, información de carácter institucional, alertas por correos maliciosos, y demás mensajes de carácter institucional que se requieran a nivel interno.
9. Proyectar y/o revisar el diseño del Plan Estratégico de Comunicación Interna- PECI en el INVIMA y apoyar la implementación del mismo.

Que conozco que la duración estimada del contrato informado es de SIETE MESES

Que conozco que el presupuesto del contrato es para la vigencia 2024 por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M.CTE ($ 38.654.000,00)

Que conozco que la forma de pago del contrato informado es de por 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, con Mensualidades vencidas, por un valor de CINCO MILLONES

QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE ($ 5.522.000,00), incluidos impuestos y demás contribuciones de ley que haya lugar. No incluye IVA. En todo caso será equivalente al tiempo o duración de la prestación del servicio).

Informo adicionalmente, que cumplo con los siguientes requisitos de idoneidad:

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 comunicación social y/o periodismo, comunicación audiovisual, publicidad o comunicación organizacional; y título de posgrado en la modalidad de especialización en comunicación organizacional o afines.

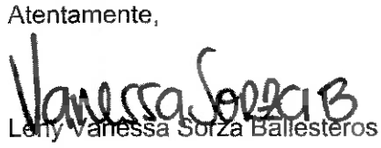
- **Requisitos de experiencia**: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna.

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

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

Que autorizo a la Entidad para que verifique en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente, así como los documentos solicitados que remito.

Atentamente,



Leny Vanessa Sorza Ballesteros

C.C. 1020733043 de Bogotá

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Sorza	Ballesteros	Leny Vanessa

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1020733043	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 09 MES 05 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO META

MUNICIPIO VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Av. carrera 86 #13b-80 Apto. 1412

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 6663636 EMAIL vanessasorzab@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	12	AÑO	2004
										X				

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 DE LA COMUNICACION ORGANIZACIONAL	08	2017	no aplica
PREGRADO	10	X		COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO	05	2014	no aplica

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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7422121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO EN COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* 10 # 64 28 CARRERA 10 N # 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104812574	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO EN COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 10N 64 ? 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	19	*Mes*	05	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PRAESTIGIUM			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5333730	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	09	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL EJECUTIVA DE CUENTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 99A 71C 22						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO SOCIAL DE OFICIALES - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6439420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SOPORTE Y APOYO						*DIRECCIÓN* Av. boyaca #142A-55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO SOCIAL DE OFICIALES - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6439420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SOPORTE Y APOYO						*DIRECCIÓN* Av. boyaca #142A-55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO SOCIAL DE OFICIALES - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6439420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SOPORTE Y APOYO						*DIRECCIÓN* Av. boyaca #142A-55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO SOCIAL DE OFICIALES - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6439420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	12	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SOPORTE Y APOYO						*DIRECCIÓN* Av. boyaca #142A-55					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO SOCIAL DE OFICIALES - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6439420	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	25	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SOPORTE Y APOYO						*DIRECCIÓN* Avenida boyaca #142a-55					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MOTOMUSIC YAMAHA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6663636	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* MARKETING Y COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CALLE 35 21D 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7490000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Avenida calle 26 #51-53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7490000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* Avenida calle 26 #51-53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7490000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* Avenida calle 26 #51-53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 749000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	06	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Avenida calle 26 #51-53					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7490002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUINCACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 51 null 53						

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*						

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	0	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 D.C. 05 diciembre del 2023

Vanessa Sorza B

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Aprobó William G. V. enero de 2024.

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

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Leny Vanessa Sorza Ballesteros

C.C.Nº 1.020.733.043

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de la Comunicación Organizacional

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 8 días del mes de Agosto de 2017.

Rector

Decana

Secretaria General

Universidad de La Sabana
Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de marzo 14 de 1962, Ministerio de Educación Nacional.

Consulado General de Colombia en Bogotá, D.C. Certifica que la copia que antecede concuerda con el documento original que me fue presentado para su autenticación. Bogotá, D.C., República de Colombia
24 AGO 2018
CARLOS A. TRUJILLO A.
CÓNSUL

Anotado al folio 848 del libro de registro No. 9
a los 8 días del mes de Agosto de 2017.

Universidad de
La Sabana

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. **2031** del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía; el día **8** del mes de **AGOSTO** del año **2017** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS** con Cedula de Ciudadanía No. **1020733043, por haber** cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **55572.**

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 174 de Enero 15 de 2013.
El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Decano de la FACULTAD DE COMUNICACIÓN
MANUEL IGNACIO GONZÁLEZ BERNAL

La Secretaria General
ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los ocho (8) días del mes de AGOSTO de dos mil diecisiete (2017).

ÁNGELA MARÍA DE VALDENEBRO CAMPO
Secretaria General

Universidad de
La Sabana
Secretaria General

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Leny Vanessa Sorza Ballesteros

C.C. Nº 1.020.733.043

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Comunicador Social-Periodista

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 27 días del mes de Mayo de 2014.

Rector

Universidad de La Sabana
Rectoría

Decano

Secretario General

Universidad de La Sabana
Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 625 del libro de registro No. 7
a los 27 días del mes de Mayo de 2014.

Copia Notaría Setenta del Círculo de Bogotá, hace constar que esta copia coincide con el documento original que fue presentado ante el autenticante
República de Colombia
24 AGO 2018
CARLOS A. TREVIÑO L.
NOTARIO SETENTA

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1675 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, el día 27 del mes de MAYO del año 2014 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS con Cédula de Ciudadanía No. 1020733043, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 45180.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 6342 de Octubre 24 de 2007

El presidente de la ceremonia, previo el juramento de rigor por parte del graduando le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades que en ella intervinieron y el Secretario General así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

La Decana de La FACULTAD DE COMUNICACIÓN
ADRIANA GUZMÁN DE REYES

La Decana de la FACULTAD DE ENFERMERÍA Y REHABILITACIÓN
MARIA ELISA MORENO FERGUSSON

La Decana de La FACULTAD DE INGENIERÍA
ELIZABETH CABRA ROJAS

El Decano de la FACULTAD DE EDUCACIÓN
CIRO HERNANDO PARRA MORENO

El Decano de la FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIEGO EFREN RODRÍGUEZ CARDENAS

El Secretario General
ROLANDO RONCANCIO RACHID

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los veintisiete (27) días del mes de MAYO de dos mil catorce (2014).

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Secretario General

Universidad de
La Sabana
Secretaría General

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio del Bosque

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 1894 del 16 de Octubre de 1991

Confiere a:

Leny Vanessa Sorza Ballesteros

T.I. 880509-52678 de Villavicencio Meta

el Título de:

Bachiller Académico

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

Dado en Bogotá, D.C. a los 2 días de DICIEMBRE de 2004

Anotado al Folio No. 18-30 Libro de Registro No. 1

Rector Secretario

No requiere registro, "según Decretos No 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

La Secretaria (E) del Círculo de Bogotá, hago constar que esta copia coincide con el documento original presentado para su autenticación
Bogotá, D.C., República de Colombia
07 JUN 2015
GINA B. ARRIAGA SALAS
NOTARIA 60 (E)

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
NIT 899999716-4
CERTIFICACIONES

13 MAR 2015
0[illegible]95

Bogotá D.C.

ASC – CER 825

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA HONORABLE ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.733.043 Expedida en Bogotá D.C. prestó sus servicios a esta corporación, como Asesora en imagen Corporativa, protocolo y comunicaciones mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

C. P. S.	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
090 d 2012.	Doce (12) de Julio de 2.012	Quince (15) de Diciembre de 2 012
06 de 2013	Dieciséis (16) de Junio de 2013	Treinta (30) de Junio de 2013

Prestó sus servicios Asistenciales en imagen Corporativa, protocolo y comunicaciones de la Asamblea de Cundinamarca mediante los siguientes

089 de 2013	Dieciocho de Julio de 2013	Dieciséis (16)) de Diciembre de 2013
009 de 2014	Quince (15) de Enero de 2014	Quince (15)de Julio de 2014

También presto los servicios profesionales en imagen corporativa, comunicaciones y servicios protocolarios para la Asamblea de Cundinamarca mediante el siguientes contrato:

091 de 2014	Catorce (14) de Agosto de 2014	Veinticuatro (24)) de Diciembre de 2014

Con las siguientes funciones:

1. Cubrimiento periodístico de las actividades de la Asamblea Departamental.
2. Redacción de material informativo e institucional, para todos los medios de comunicación regionales y nacionales, según coyuntura del tema.
3. Organizar y diseñar estrategias periodísticas.
4. Coordinar y dirigir pautas periodísticas de la Asamblea Departamental.

5. Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades de la Asamblea Departamental.
6. Proporcionar orientación e información referente de la Duma Departamental.
7. Prestar apoyo periodístico a la Asamblea en actos públicos.
8. Redactar material informativo y mensajes institucionales.
9. Actualizar periódicamente la cartelera de la Duma
10. Revisar y autorizar las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
11. Prestar apoyo protocolario a la Asamblea Departamental en actos públicos.
12. Otorgar los servicios de logística de eventos.
13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Cumplir con las normas establecidas para el manejo adecuado de la información.
15. Presentar informe mensualmente de las labores ejecutadas.
16. Manejo de la página Web y redes sociales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, dada en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de Febrero de 2015.

JOSE RICARDO PORRAS GOMEZ
Presidente
Asamblea de Cundinamarca

ELABORO CIELO HAQUERO CERTIFICACIONES
APROBO LORENA LOPEZ ASESOR JURIDICO
REVISO XIMENA GAMBOA CONTROL INTERNO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
CENTRO SOCIAL DE OFICIALES
NIT. 830.028.694-4

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Bogotá D.C., 23 de agosto de 2018, 14:30 Horas.

CERTIFICACIÓN

En la fecha y hora se deja constancia que, revisados los archivos se encuentra que la señora **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.020.733.043 de Bogotá, actuo como contratista con el Centro Social de Oficiales, así:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
08-07-017-2018	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL	01/02/2018	SEIS (6) MESES	$ 19.687.298.40
08-07-145-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL.	03/08/2017	CINCO (5) MESES Y CINCO (5) DIAS	$ 15.810.260,00
08-07-082-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL.	18/04/2017	TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS	$ 10.200.167,00
08-07-015-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL PARA EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL	02/02/2017	DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DIAS	$ 7.140.117,00
CONTRATO DE CESIÓN No. 08-07-094-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL COMUNICADOR SOCIAL PARA EL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL	30/09/2016	TRES (3) MESES Y (25) DIAS	$ 11.153.450,00

Desempeñando las siguientes especificaciones técnicas y/o funciones:

CONTRATO No. 08-07-017-2018

- Organizar, planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los eventos sociales programados por el CESOF y dirigidos a sus afiliados.
- Dirigir, controlar y supervisar la contratación de los artistas, así como los shows y demás actividades artísticas tendientes al bienestar de los afiliados.
- Establecer promociones y planes estratégicos para ampliar la cobertura en todos los puntos de servicio.
- Realizar la planeación y ejecución de actividades Institucionales como el Bingo Anual de Afiliados, día de la madre, día del padre, fiesta del amor y la amistad, día de los niños, san silvestre, entre otras.
- Incentivar la participación en torneos deportivos, a través de publicidad en coordinación con la Oficina de Recreación y Deporte.
- Difundir las actividades del CESOF a través de los medios de comunicación de la Policía Nacional.
- Supervisión de contratos asignados a Comunicaciones estratégicas velando por la correcta ejecución del objeto del contrato y allegando los documentos correspondientes a las oficinas de central de cuentas y de contratos del CESOF.
- Mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con la Ley General de Archivo.
- Cuidar de los elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
- El contratista deberá soportar los requisitos mínimos del perfil descritos de la resolución No. 00238 del 19 de enero del 2018.
- Las demás actividades que le sean necesarias para el desarrollo de acuerdo a la naturaleza del contrato.

CONTRATO No. 08-07-145-2017

- Organizar, planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los eventos sociales programados por el CESOF y dirigidos a sus afiliados.
- Dirigir, controlar y supervisar la contratación de los artistas, así como los shows y demás actividades artísticas tendientes al bienestar de los afiliados.
- Establecer promociones y planes estratégicos para ampliar la cobertura en todos los puntos de servicio.
- Realizar la planeación y ejecución de actividades Institucionales como el Bingo Anual de Afiliados, día de la madre, día del padre, fiesta del amor y la amistad, día de los niños, san silvestre, entre otras.
- Incentivar la participación en torneos deportivos, a través de publicidad en coordinación con la Oficina de Recreación y Deporte.
- Difundir las actividades del CESOF a través de los medios de comunicación de la Policía Nacional.
- Supervisión de contratos asignados a Comunicaciones estratégicas velando por la correcta ejecución del objeto del contrato y allegando los documentos correspondientes a las oficinas de central de cuentas y de contratos del CESOF.
- Mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con la Ley General de Archivo.
- Cuidar de los elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
- El contratista deberá soportar los requisitos mínimos del perfil descritos en el artículo 4 de la resolución No. 04544 del 28 de noviembre de 2012.
- Las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo de acuerdo a la naturaleza del contrato.

CONTRATO No. 08-07-082-2017

- Organizar, planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los eventos sociales programados por el CESOF y dirigidos a sus afiliados.
- Dirigir, controlar y supervisar la contratación de los artistas, así como los shows y demás actividades artísticas tendientes al bienestar de los afiliados.
- Establecer promociones y planes estratégicos para ampliar la cobertura en todos los puntos de servicio.
- Realizar la planeación y ejecución de actividades Institucionales como el Bingo Anual de Afiliados, día de la madre, día del padre, fiesta del amor y la amistad, día de los niños, san silvestre, entre otras.
- Incentivar la participación en torneos deportivos, a través de publicidad en coordinación con la Oficina de Recreación y Deporte.
- Difundir las actividades del CESOF a través de los medios de comunicación de la Policía Nacional.
- Supervisión de contratos asignados a Comunicaciones estratégicas velando por la correcta ejecución del objeto del contrato y allegando los documentos correspondientes a las oficinas de central de cuentas y de contratos del CESOF.
- Mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con la Ley General de Archivo.
- Cuidar de los elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
- El contratista deberá soportar los requisitos mínimos del perfil descritos en el artículo 4 de la resolución No. 04544 del 28 de noviembre de 2012.
- Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

CONTRATO No. 08-07-015-2017

- Seguimiento y soporte a las actividades relacionadas con los eventos sociales programados por el CESOF y dirigidos a sus afiliados.
- Coordinación y seguimiento a la contratación de los artistas, así como los shows y demás actividades artísticas tendientes al bienestar de los afiliados.
- Guiar y coordinar promociones y planes estratégicos para ampliar la cobertura en todos los puntos de servicio.
- Seguimiento a la planeación y ejecución de actividades Institucionales como el Bingo Anual de Afiliados, día de la madre, día del padre, fiesta del amor y la amistad, día de los niños, san silvestre, entre otras.
- Incentivar la participación en torneos deportivos, a través de publicidad en coordinación con la Oficina de Recreación y Deporte.
- Difundir las actividades del CESOF a través de los medios de comunicación de la Policía Nacional.

- Seguimiento y coordinación de contratos ligados con el área de Comunicaciones estratégicas velando por la correcta ejecución del objeto del contrato, con soporte a las oficinas de central de cuentas y de contratos del CESOF.
- Velar por el Cuidado de los elementos y equipos para el desarrollo de sus actividades.
- El contratista deberá soportar los requisitos mínimos del perfil descritos en el artículo 4 de la resolución No. 04544 del 28 de noviembre de 2012.
- Las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo de acuerdo a la naturaleza del contrato.

CONTRATO DE CESIÓN No. 08-07-094-2016

- Organizar, planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los eventos sociales programados por el CESOF y dirigidos a sus afiliados.
- Dirigir, controlar y supervisar la contratación de los artistas, así como los shows y demás actividades artísticas tendientes al bienestar de los afiliados.
- Establecer promociones y planes estratégicos para ampliar la cobertura en todos los puntos de servicio.
- Realizar la planeación y ejecución de actividades Institucionales como el Bingo Anual de Afiliados, día de la madre, día del padre, fiesta del amor y la amistad, día de los niños, san silvestre, entre otras.
- Incentivar la participación en torneos deportivos, a través de publicidad en coordinación con la Oficina de Recreación y Deporte.
- Difundir las actividades del CESOF a través de los medios de comunicación de la Policía Nacional.
- Supervisión de contratos asignados a Comunicaciones estratégicas velando por la correcta ejecución del objeto del contrato y allegando los documentos correspondientes a las oficinas de central de cuentas y de contratos del CESOF.
- Mantener organizado el archivo de la dependencia de conformidad con la Ley General de Archivo.
- Cuidar de los elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
- El contratista deberá soportar los requisitos mínimos del perfil descritos en el artículo 4 de la resolución No. 04544 del 28 de noviembre de 2012.
- Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Con los contratos No. 08-07-094-2016 de cesión, 08-07-015-2017, 08-07-082-2017, 08-07-145-2017 y 08-07-017-2018, los servicios se prestaron en el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional y el objeto se cumplió de conformidad con la labor solicitada.

Estos contratos no generan ningún tipo de relación laboral del contratista para con el Centro Social de Oficiales de la Policía Nacional, conforme a lo previsto en el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993.

La siguiente certificación se expide a solicitud del interesado.

En constancia firma:

Mayor **LILIA EUGENIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
Jefe Área Administrativa

Elaboro: Andrea Cardozo / Auxiliar Oficina de Contratos
VoBo: Luz Helena Velandia López / Asesora Jurídica
Revisó: IJ. Edinson López / Jefe Grupo Contratos (e)
Fecha: 23/08/2018
Ubicación: \\\Contratos-E01\ Procesos Contractuales \ Formatos y Certificaciones \ Certificaciones 2018.

Avenida Boyacá No. 142 A-55 Bogotá
Teléfonos: 6439420 Ext. 405
Email: contratos@cesof.gov.co
www.cesof.gov.co

VIBRA EN EL SONIDO

El Establecimiento Comercial

MOTOMUSIC YAMAHA

NIT: 40.370.676-0

CERTIFICA QUE:

La señora **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS**, identificada con la cedula de ciudadanía número 1'020.733.043 de Bogotá. Prestó sus servicios a esta empresa, bajo el cargo de **Coordinadora de Comunicaciones y marketing**. Durante el 05 de enero del 2015 hasta el 30 de junio del 2016.

Con las siguientes funciones:

1. Planeación de estrategias de ventas.
2. Seguimiento a inventarios vs. Ventas.
3. Contacto y seguimiento de proveedores.
4. Implementación y desarrollo de la identidad corporativa y branding.
5. Dirección y gestión de elaboración del material para merchandising.
6. Dirección del manejo de las herramientas y recursos tecnológicos propios del ambiente comunicativo contemporáneo.
7. Relaciones públicas para nuevas alianzas comerciales.

Se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de agosto del 2018.

RAMIRO GUEVARA SOTO
GERENTE COMERCIAL

YAMAHA

Calle 35 No. 21D - 40 • Av. Catama • Tels: 666 36 36 - 672 42 73
Cel.: 320 343 36 38 • motomusicyamaha@hotmail.com
Villavicencio - Meta

Bogotá D.C. marzo 02 de 2020.

A quien corresponda:

CERTIFICACION LABORAL

La señora **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.020.733.043 de Bogotá, trabajo en Praestigium desde el 01 de Mayo de 2019 hasta el 27 de Septiembre de 2019 desempeñando el cargo de **Ejecutiva de Cuenta**, manejando un horario laboral de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm.

Dentro de sus funciones estaba:

- Desarrollo y actualización de bases de datos de stakeholders.
- Redacción y desarrollo de herramientas de comunicación.
- Llamadas de seguimiento y gestión
- Desarrollo de informes de gestión

La presente se expide a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de marzo de 2020.

Cordialmente,

MARIA CATALINA SOTOMAYOR VIDAL
Directora General Asociada
Praestigium S.A.S.

pr · stigium
central de reputación
Praestigium S.A.S.
Nit: 900.473.573 - 2
Calle 99A No. 71C - 22, Of. 1
Bogotá, Colombia
Tel: + 57 (1) 533 3370
info@praestigium.com.co
www.praestigium.com.co

CERTIFICACIÓN N. 817

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.020.733.043,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 159 de 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, CON ENFASIS EN LA COMUNICACION INTERNA Y SEGUN LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 01 de abril de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 18 de diciembre de 2020
FECHA DE SUSPENSIÓN: 20 de abril de 2021
FECHA DE REINICIO: 14 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO: 19 de mayo de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales el valor inicial del presente contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($47.313.333).**

Es de aclarar que **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS recibió el contrato en cesión** a partir del 01 de abril de 2020 por la suma de: **CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($40.420.000).**

MODIFICACIÓN

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 27 de noviembre de 2020,se adicionó al contrato la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.880.000)**, para un valor total del contrato de: **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($49.193.333) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020**.

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 2 del 30 de diciembre de 2020,se adicionó al contrato la suma de **DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($18.173.333)**, para un valor total del contratode: **SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($67.366.666) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 26 de abril de 2021**.

Teniendo en cuenta la **terminación por mutuo acuerdo** realizada el 19 de mayo de 2021, el presente contrato se ejecutó por valor de: **SESENTA MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($60.316.667).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la elaboración del diagnóstico y seguimiento de la comunicación interna, cultura y clima organizacional del Invima. 2. Prestar apoyo en el fortalecimiento de los canales y flujos de comunicación del Invima. 3. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna que respalden la cultura y clima organizacional, acorde con el diagnóstico de comunicación y lineamientos específicos de la Dirección General. 4. Brindar apoyo en la revisión y ajuste de la política de comunicación del Invima de acuerdo con la estrategia de comunicación interna. 5. Apoyar en la articulación de las estrategias do comunicación con todos los funcionarios del Instituto incluyendo los Grupos de Trabajo Territoriales - GTT. 6. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la organización y realización de actividades institucionales, desarrolladas dentro y fuera de la entidad. 7. Asistir al Grupo de Comunicaciones del Invima en la realización de reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, en especial para el desarrollo del boletín en formato audiovisual "Al día con Invima". 8. Brindar apoyo al Grupo de Comunicaciones del Invima en la organización, cubrimiento y presentación de ceremonias o eventos organizados por la entidad, así como también en aquellos en los que participen sus servidores públicos, de conformidad con las solicitudes y lineamientos del supervisor del contrato. 9. Realizar la conducción o presentación de cápsulas de video y boletines en formato audiovisual para la difusión de información institucional, en especial la dirigida al público interno de la entidad. 10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 531 DE 2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, CON ÉNFASIS EN LA COMUNICACIÓN INTERNA Y SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 20 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($32.430.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargarla correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la elaboración del diagnóstico, planeación y seguimiento de la estrategia de comunicación interna, cultura y clima organizacional del Invima para la vigencia 2021. 2. Apoyar el desarrollo de una campana de comunicación interna para fortalecer la apropiación de los atributos de transparencia, innovación, alineación, trabajo en equipo y capacidad de gestión de la entidad. 3. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación interna que respalden la cultura y clima organizacional, acorde con el diagnóstico de comunicación y lineamientos específicos de la Dirección General para la vigencia 2021, a través de las herramientas dispuestas por la entidad (Microsoft Office 365). 4. Apoyar en la articulación de las estrategias de comunicación con todos los funcionarios del Instituto incluyendo los Grupos de Trabajo Territoriales - GTT. 5. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la organización y realización de actividades institucionales, desarrolladas dentro y fuera de la entidad. 6. Asistir al Grupo de Comunicaciones del Invima en la realización de reportaría y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, en especial para el desarrollo del boletín en formato

audiovisual "Al día con Invima". 7. Brindar apoyo al Grupo de Comunicaciones del Invima en la organización, cubrimiento virtual y presentación de ceremonias o eventos organizados por la entidad, en el marco de la educación sanitaria, así como también en aquellos en los que participen sus servidores públicos, de conformidad con las solicitudes y lineamientos del supervisor del contrato. 8. Realizar la conducción o presentación de capsulas de video y boletines en formato audiovisual para la difusión de información institucional. 9. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 262 DE 2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales, como comunicador social organizacional, para apoyar el desarrollo implementación y seguimiento de la estrategia de comunicación interna de Invima, vigencia 2022, fortaleciendo el flujo de comunicación entre los funcionarios, incluyendo los grupos de trabajo territoriales GTT y el Instituto, en articulación con los lineamientos definidos por la entidad.

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 19 de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TRENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. ($47.313.333,33).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 18 de noviembre de 2022,se adicionó al contrato la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($4.230.000)**, para un valor total del contratode: **CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. ($51.543.333,33) y se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 16 de diciembre de 2022.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso

de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la difusión interna de información de interés general, decisiones administrativas, convocatorias de talleres o actividades, información de carácter institucional, alertas por correos maliciosos, mensajes de condolencia expresados a nombre del director general y la relacionada con los eventos que lideren las diferentes áreas de la entidad. 2. Apoyar la difusión a nivel interno de las actividades que se realizan en los diferentes Grupos de Trabajo Territorial de Invima. 3. Apoyar en Ja revisión y unificación de tono y estilo para los boletines informativos de carácter interno. 4. Apoyar la implementación de estrategias de comunicación interna, que se dirijan a las diferentes áreas de la entidad. 6. Brindar acompañamiento a las áreas del Instituto para la apropiación de sus proyectos por medio de estrategias de comunicación. 7. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto para la preparación y desarrollo de las actividades de comunicación interna, con el fin de asegurar que estén acordes a la cultura institucional y sean asertivas. 8. Llevar a cabo actividades con el fin de generar un incremento en la interacción y uso de la red social empresarial Yammer. 9. Apoyar la organización y logística de eventos institucionales, incluyendo la redacción y definición de agenda, alocuciones del director general y presentación del evento. 9. Asistir al Grupo de Comunicaciones del Invima en la realización de reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, en especial para el desarrollo del boletín en formato audiovisual "Al día con Invima".

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 313 DE 2023

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como comunicador social organizacional, para la generación de los contenidos informativos de carácter interno, fortaleciendo la transmisión interna de los objetivos y valores estratégicos de la entidad, en articulación con los lineamientos definidos por la dirección general.

FECHA DE INICIO: 08 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 07 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 07 agosto de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTIDOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($22.086.256).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 01 de junio de 2023,se adicionó al contrato la suma de **ONCE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($11.043.128)**, para un valor total del contratode: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($33.129.384) y se prorrogó el plazo de ejecución del contrato hasta el 07 de agosto de 2023.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 hayan sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en la difusión interna de información de interés general, decisiones administrativas, convocatorias de talleres o actividades, información de carácter institucional, alertas por correos maliciosos, mensajes de condolencia expresados a nombre del director general y la relacionada con los eventos que lideren las diferentes áreas de la entidad. 2. Realizar la difusión a nivel interno de las actividades que se realizan en los diferentes Grupos de Trabajo Territorial de Invima. 3. Realizar la revisión y unificación de tono y estilo para los boletines informativos de carácter interno. 4. Apoyar la implementación de estrategias de comunicación interna, que se dirijan a las diferentes áreas de la entidad. 5. Realizar acompañamiento a las áreas del Instituto para la apropiación de sus proyectos por medio de estrategias de comunicación. 6. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto para la preparación y desarrollo de las actividades de comunicación interna, con el fin de asegurar que estén acordes a la cultura institucional y sean asertivas. 7. Llevar a cabo actividades con el fin de generar un incremento en la interacción y uso de la red social empresarial Yammer. 8. Apoyar la organización y logística de eventos institucionales, incluyendo la redacción y definición de agenda, alocuciones del director general y presentación del evento (maestría de ceremonias). 9. Elaborar las estrategias de comunicación para la prevención y seguridad del uso de las herramientas informáticas y alertas por correos maliciosos que salvaguarden la integridad informática de la entidad. 10. Asistir al Grupo de Comunicaciones del Invima en la realización de reportería y fotografía para la generación de contenidos desde las diferentes fuentes de información, en especial para el desarrollo del boletín en formato audiovisual "Al día con Invima". 11. Apoyar a las áreas misional en la consolidación y organización de información para la rendición de cuentas de Invima. 12. Brindar acompañamiento al área de talento humano para la publicación de información relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1009 DE 2023

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de comunicación social para el acompañamiento en el desarrollo de la estrategia de comunicación interna del INVIMA, que propenda por el posicionamiento informativo de la entidad en concordancia con los objetivos estratégicos liderados por la Dirección General.

FECHA DE INICIO: 18 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($24.294.882).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 hayan sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Comunicaciones en el desarrollo de una estrategia de

comunicación interna para el INVIMA que permita realizar la difusión de información de interés general, así como apoyar el seguimiento y cumplimiento de la misma. 2. Gestionar la difusión a nivel interno de las actividades que se realizan en los diferentes Grupos de Trabajo Territorial del INVIMA, de conformidad con lo señalado por el supervisor del contrato. 3. Apoyar la implementación de estrategias de comunicación interna, que se dirijan a las diferentes áreas del INVIMA, asegurando que estén acordes a la cultura institucional. 4. Proyectar y/o revisar boletines o documentos informativos de manera oportuna sobre las diferentes decisiones administrativas, convocatorias de talleres o actividades, información de caracter institucional, alertas por correos maliciosos, y demás mensajes de carácter institucional que se requieran. 5. Realizar la revisión y unificación de texto y estilo para el boletín interno *"Ambientémonos con calidad"*. 6. Apoyar a las diferentes áreas del INVIMA para la divulgación y apropiación de sus proyectos por medio de estrategias de comunicación. 7. Apoyar desde el alcance del Grupo de Comunicaciones junto con el área responsable, la planeación y desarrollo de eventos institucionales, y en todos aquellos en que se requiera la participación del INVIMA. 8. Adelantar la ejecución de las actividades contractuales acorde a la estrategia de comunicaciones del INVIMA y propender por el incremento de uso de la herramienta empresarial (Yammer), generando mayor interacción por parte de los colaboradores de la entidad. 9. Proyectar y/o revisar el diseño del Plan Estrategico de Comunicación Interna - PECI en el INVIMA durante la vigencia 2023 y apoyar la implementación del mismo. 10. Brindar acompañamiento a las diferentes areas del INVIMA en las campañas internas que realicen las mismas sobre temas de su competencia.

Dada en Bogotá D.C., el 20 de octubre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ
Asesora de la dirección general con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó Rosa E. Caicedo
Técnico Administrativo
Revisó Nancy Rocio Silva O.
Prof. Universitario

Yo Leny Vanessa Sorza Ballesteros

Identificado(a) con c.c. 1'020.733.043

En mi calidad de:

☐ Servidor público ☐ Comisionado ☒ Contratista ☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: Grupo de Comunicaciones - Invima

Fecha: 2024/01/12

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** AAAA-MM-DD	**Fecha fin** AAAA-MM-DD

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

Las siguientes son las empresas, sociedades, negocios (establecimientos comerciales y/o actividades agropecuarias) y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	**Tipo de participación**	**Fechas** AAAA-MM-DD

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Entidad o negocio	**Descripción del potencial conflicto**	**Fechas AAAA-MM-DD**

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público.

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 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 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

Vanessa Sorza B. c.c. 1'020.733.043

Firma y Cédula

[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

Yo, Leny Vanessa Sorza Ballesteros identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1'020.733.043 expedida en Bogotá, en mi cargo de contratista profesional en comunicaciones, 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;
   b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

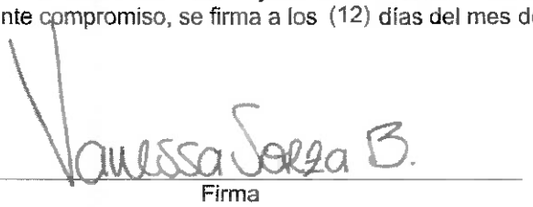
[2] COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, titulo XVI - capitulo II

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 (12) días del mes de enero del 2024 .



Firma

Colombia Compra Eficiente

Ayuda y soporte | UTC -5 22:34:42 Leny Vanessa Sorz...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Género	Mujer
Cargo	
Título	Sra.
Nombre	Leny Vanessa
Apellidos	Sorza Ballesteros
Fecha de Nacimiento	9/05/1988 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nombre y apellido	Leny Vanessa Sorza Ballesteros
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1020733043
Dirección	Calle 13 C bis #83 - 46
Código postal	
Estrato	
Ubicación	Bogotá
País	COLOMBIA
Correo electrónico	vanessasorzab@gmail.com
Teléfono	
Celular	3104812574
Nivel Educativo	Posgrado

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	con cual nombre
Respuesta	la fecha
SMS para recuperar la contraseña	3104812574

Editar

LAS SUSCRITAS SECRETARIA GENERAL (E) Y LA ASESORA DE 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 como comunicadora social especializada, para diseñar, facilitar e implementar los modelos de comunicación organizacional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA"

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente es insuficiente el personal técnico en Psicología en la planta del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS asignada al Grupo de Talento Humano, que pueda desarrollar 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., en el mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

SANDRA PATRICIA GOMEZ MONTOYA

Secretaria General (E)

ANGELY MILENA MERCHAN GUZMAN

Asesora de Dirección General (E) con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

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

El suscrito, 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 Leny Vanessa Sorza Ballesteros, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1020733043, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título profesional comunicación social y/o periodismo, comunicación audiovisual, publicidad o comunicación organizacional; y título de posgrado en la modalidad de especialización en comunicación organizacional o afines.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna.

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 como comunicadora social especializada, para diseñar, facilitar e implementar los modelos de comunicación organizacional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el 9 de **enero** de 2024.

Firma

JULIO CESAR MENDOZA GARCÍA
ASESOR DE DIRECCIÓN
GRUPO DE COMUNICACIONES

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:28:13 PM horas del 28/12/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1020733043**

Apellidos y Nombres: **SORZA BALLESTEROS LENY VANESSA**

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.atic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía

Numero Identificación:

1020733043

¿ Cual es la Capital de Antioquia (sin tilde)?

9

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1020733043.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: viernes, enero 12, 2024 - Hora de consulta: 12:26:13

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los ultimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inactiv automaticamente el registro salvo que la sanción supere dicho termino, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que dicho término expire.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aqui para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nacion / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 12 de enero de 2024, a las 12:24:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020733043
Código de Verificación	1020733043240112122427

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, 28/12/2023 12:36:38 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1020733043** y Nombre: **LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS.**

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. **81020462** . 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

GOV.CO El Estado no tiene porque ser aburrido ¡conoce a gov.co!
¿Sabes que es GOV.CO?
¿Sabes que es GOV.CO? Conócelo aquí

BDME - BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Bienvenido(a), Leny Vanessa Sorza Ballesteros
Cerrar Sesión

BDME
Consultas al Boletín de Deudores Morosos del Estado
Inicio
Guía del Deudor Moroso
Estado de Transmisión de Entidades Reportantes del BDME
Guía para transmisión del BDME
Marco Conceptual
Preguntas Frecuentes
Histórico de Informes
Contacto con BDME

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO
BDME

El documento CEDULA DE CIUDADANÍA número 1020733043 **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 de 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.contaduria.gov.co

Fecha de Consulta:
2023/12/28 12:38
Contador de visitas:
48400170

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

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 CEDULA DE CIUDADANÍA número 1020733043 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

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

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

Fecha de Consulta:
2023/12/28 12:38
Contador de visitas:
48400170

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

GOV.CO

CO COLOMBIA

Contaduría General de la Nación
Cuentas claras, estado transparente.
Entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Calle 26 No 69 - 76, Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Piso 15, Bogotá D.C., Colombia
Código Postal: 111071
Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:00 am - 4:00 pm

Twitter YouTube Facebook

Contacto
Teléfono Conmutador: +57(601) 492 64 00
Correo Institucional: contactenos@contaduria.gov.co
Correo de notificaciones judiciales:
notificacionjudicial@contaduria.gov.co
Política de seguridad de la información
© Copyright 2019 - Todos los derechos reservados Gobierno de Colombia

GOV.CO

CO COLOMBIA

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

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

1020733043

Nombre de persona o empresa
LENY VANESSA SORZA BALLESTEROS

Nit / C.C.:
1020733043

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	$67,210,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO IMPLEMENTACION Y S ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2020-02-17	2021-04-26	BOGOTA	
2	$51,543,333	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL PARA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-18	2022-12-16	BOGOTA	
3	$33,129,384	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL PARA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-08	2023-08-07	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$32,430,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO IMPLEMENTACION Y S ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2021-05-20	2021-12-16	BOGOTA	
5	$24,294,882	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICACION SOCIAL PARA EL ACOMPAÑAMIENT ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-08-18	2023-12-29	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

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

Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:45 pm

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie