

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM002	Versión: 00	Fecha de Emisión: 01/04/2015	Página 1 de 11

Bogotá D.C., enero de 2020.

Doctora
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
 Secretaria General.
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA.

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

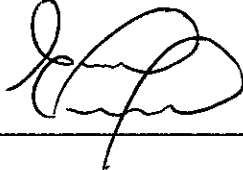
Respetada Doctora:

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación me permito realizar solicitud de contratación para: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.**

Para tal efecto acompaño a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Estudios previos.
2. Oficio de ofrecimientos de Servicios.
3. Formulario de declaración de bienes y rentas.
4. Declaración de Imparcialidad y conflicto de interés.
5. Demás documentos que sirvieron de base para determinar el alcance de la solicitud.

Cordial Saludo,



LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
 Director de Operaciones Sanitarias

Anexos: En ____ folios y en medio magnético 1 CD.
 Dependencia: Dirección de Operaciones Sanitarias

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
 Para ver el documento controlado ingrese a www.invima.gov.co/procesos

Bogotá D.C., enero 2020.

Doctora.

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA

Secretario General

INVIMA.

REF: ESTUDIOS PREVIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.

En el presente escrito le expongo para su conocimiento el estudio referenciado así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El Decreto 2078 de octubre de 2012 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y se determinan las funciones de sus dependencias" en su artículo 4 señala las funciones entre las cuales se encuentra las de "Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo".

Específicamente, el Decreto 2078 de 2012, en su artículo 23 establece dentro de las funciones a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias las siguientes:

1. [...] "Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de competencia del Instituto en el marco del modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por la Dirección General para tal fin.
2. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia del INVIMA, de conformidad con las normas sanitarias legales vigentes.
3. Coordinar con las demás entidades de orden nacional y territorial competentes en materias relacionadas con las funciones del INVIMA, para culminar de manera eficaz el proceso de inspección, vigilancia y control.
4. Dirigir y controlar la actividad de coordinación de los grupos de trabajo, que se creen para cumplir funciones a nivel territorial, garantizando que se dé cumplimiento a los lineamientos técnicos en materia de inspección, vigilancia y control trazados por la Dirección General y por las direcciones misionales.
5. Tramitar, estudiar y emitir concepto sanitario sobre las licencias y autorizaciones de importación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
7. Proponer la suscripción de convenios con el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.INVIMA.gov.co/procesos>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 2 de 16

8. Articular la ejecución de las funciones del Instituto a nivel territorial.
9. Consolidar, analizar y elaborar los informes necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de los grupos a nivel territorial.
10. Implementar las herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos de operación que establezcan las direcciones misionales y proponer la retroalimentación respectiva al Comité de Gerencia Técnica, enfocados a mejorar la respuesta al ciudadano a cargo de los Grupos de Trabajo Territorial.
11. Implementar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la prevención, inspección, vigilancia y control de los Grupos de Trabajo Territorial, que establezca las direcciones misionales.
12. Apoyar a la Secretaría General en la identificación y definición de la necesidad administrativa de los Grupos de Trabajo Territorial.
13. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.
14. Apoyar a las direcciones misionales en los procesos y programas de capacitación y asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia."[...]..

A su turno por medio de la Resolución N° 2016000350 del 8 de enero de 2016, "por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, y se determinan sus funciones" en el artículo 3° del numeral 5.5 del punto 5, crea el Grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, entre sus funciones se encuentran:

1. Coordinar y ejecutar el procedimiento de inspección de productos que son competencia del INVIMA, materias primas e insumos de importación y exportación en sitios de control de primera barrera: puertos marítimos y fluviales, pasos fronterizos y aeropuertos internacionales, incluyendo la aplicación de medidas sanitarias de seguridad, cuando sea el caso, en coordinación con las Direcciones Misionales.
2. Diseñar e implementar estrategias de enlace interinstitucional y articulación con las autoridades competentes en materia de control de las actividades de comercio exterior sobre los productos competencia del INVIMA.
3. Coordinar e impartir los lineamientos técnicos en los puertos, aeropuertos y pasos de frontera donde el instituto tenga presencia y realizar el seguimiento al cumplimiento de sus actividades.
4. Ejecutar los planes de muestreo de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del INVIMA en los sitios de control en primera barrera acorde con los lineamientos establecidos por las direcciones misionales.
5. Formular estrategias y procedimientos para la optimización de trámites que permitan agilizar las actividades de inspección y certificación de productos terminados, materias primas e insumos de competencia del instituto, en los sitios de primera barrera.
6. Presentar y ejecutar programas que permitan la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera en las operaciones de comercio exterior de los productos de competencia del instituto.
7. Absolver consultas y derechos de petición sobre los asuntos de su competencia presentadas por los usuarios en el nivel territorial, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Entidad.

8. Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientas al fortalecimiento de las acciones de inspección vigilancia y control, en los sitios de primera barrera.
9. Presentar informes sobre las actividades y los resultados con los asuntos de su competencia.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia.
11. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos de su competencia.
12. Apoyar, en coordinación con las Direcciones Misionales, la capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud acerca de los asuntos de su competencia.
13. Participar en las actividades de inspección y certificación simultánea del Operador Económico Autorizado y otras de interés nacional e internacional.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección de Operaciones Sanitarias, se hace necesaria la contratación del personal para apoyar en todas las actividades de revisión documental a nivel nacional de los tramites de inspección y certificación de importación y exportación, así como actividades administrativas, de sistemas de información documental y archivo que se requiere en el Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Paso de Frontera de la Dirección de Operaciones Sanitarias, considerando que la planta de personal de la entidad es insuficiente para atender la totalidad de actividades requeridas de apoyo a la gestión administrativa.

Por lo anterior, se debe contar con personal que apoye en el trabajo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, en la ejecución de actividades inherentes a recibir quejas, reclamos, consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios en el aplicativo de correspondencia y a su vez asignar los tramites al referente en la Dirección a quien corresponda, en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos y apoyando las actividades administrativas.

1.1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

La Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA para satisfacer la necesidad descrita, considera que es viable acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, en concordancia con el artículo 32 de la Ley 80, el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Estas normas contemplan que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se pueden celebrar de forma directa. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, determina que a través de ésta modalidad se puede celebrar este tipo de contratos con las personas que se encuentren en la capacidad de ejecutar el objeto, después de haberse verificado la idoneidad y la experiencia requerida, sin haber recibido varias propuestas.

Contrato a Celebrar:

Compraventa ☐ Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión ☒

Suministro ☐ arrendamiento ☐ Comodato ☐ Obra ☐ Contrato Interadministrativo

Convenio Interadministrativo ☐ Otro ☐ Indique cual:

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.INVIMA.gov.co/procesos>

 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y NORMAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 4 de 16

Justificación: Los contratos serán de prestación de servicios profesionales y de prestación de servicios de apoyo a la gestión en tanto se hace necesario efectuar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad.

La sentencia No. 41719 proferida por el Consejo de Estado – Sección Tercera M.P. **JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA** define el contrato de prestación de servicios profesionales como aquel *“cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales”*.

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: *“Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados”*.

2. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.

2.1. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del objeto, se desarrollará conforme a las obligaciones establecidas en el presente escrito.

Los siguientes son los perfiles requeridos para el apoyo a la gestión de la Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA para satisfacer la necesidad descrita:

PERFIL Y EXPERIENCIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS)	CANTIDAD	HOMOLOGACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS
Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y seis (6) meses de experiencia profesional	1	N/A

relacionada.		
--------------	--	--

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:

Autorización o permiso	Requiere	No Requiere	Fecha de Expedición	Funcionario o funcionarios que la expiden
Certificado de insuficiencia de personal	x		Enero 2020	Director General y Asesor(a) de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

Tipo de Licencia Requerida	Entidad que expide
Tarjeta Profesional	Consejo Profesional Nacional de ingeniería Copnia.

2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar personalmente las actividades que del contrato se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor designado, una vez se encuentren dadas las condiciones para ello.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en un lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECl, el sistema de gestión de calidad y ambiental, códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades.
12. Al finalizar el contrato, devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
13. Cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula su profesión.
14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 6 de 16

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.

2.1.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo en las actividades de revisión documental de trámites de solicitud de certificados de inspección sanitaria, de productos competencia del Invima en el grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
2. Realizar el reporte mensual de los indicadores de gestión del grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
3. Entregar informe de análisis de resultados de los indicadores de acuerdo al comportamiento evidenciado en el mes.
4. Apoyar las actividades relacionadas a la gestión del aplicativo de correspondencia interna al interior del grupo asignado.
5. Prestar apoyo en el trámite oportuno de las solicitudes que se alleguen al grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de conformidad con las disposiciones vigentes. Esta actividad comprende la recepción de los trámites y la asignación oportuna de los mismos al personal competente al interior de la Dirección de Operaciones Sanitarias.
6. Apoyar las actividades de Gestión de calidad que se adelanten en el Puerto de SANTA MARTA.
7. Apoyar las actividades de organización archivística y de gestión documental que se presenten en el desarrollo de las actividades del Puerto de SANTA MARTA, en cumplimiento de la normatividad vigente en esas materias.
8. Prestar apoyo en la elaboración de informes sobre las actividades y resultados de la gestión del Puerto de SANTA MARTA de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar análisis de los procesos y procedimientos que se adelantan en el puerto de SANTA MARTA.
10. Participar en el seguimiento de los planes de mejoramiento que se adelanten en el puerto de SANTA MARTA, como respuesta a los requerimientos que se presenten en el sistema de gestión integrado y que surjan en el desarrollo de las actividades del Puerto de SANTA MARTA.
11. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento a las consultas y peticiones internas y externas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato y sean acordadas con el supervisor del contrato.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.INVIMA.gov.co/procesos>

2.1.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El INVIMA se obliga para con El Contratista a:

- Pagar el valor del contrato en la forma pactada en los términos y plazos establecidos.
- Supervisar la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento a las obligaciones contractuales.
- Pagar los viáticos y gastos de desplazamiento conforme a los procedimientos y tarifas estipuladas por la entidad.
- Las demás que sean inherentes a la naturaleza y la esencia del Contrato.

2.1.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	8016 Servicios de administración de empresas	801615 Servicios de apoyo gerencial	80161504 Servicios de Oficina

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, las modalidades de selección son:

- Licitación Pública _____
- Selección Abreviada _____
- Concurso de Méritos _____
- Contratación Directa x
- Contratación de Mínima Cuantía _____

Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

La contratación se realizará en aplicación de lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual permite la contratación directa para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta la insuficiencia de personal para desarrollar esta actividad dentro del personal.

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el mismo se realizará mediante la modalidad de Contratación Directa, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por personas naturales con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como tampoco por cuanto el objeto contractual implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la Entidad, conforme a la certificación de insuficiencia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

 instituto nacional de vigilancia epidemiológica y sanitaria	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 8 de 16

4.1. El Presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección, se estima en la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$41.203.800) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA).**

Con cargo al presupuesto de **FUNCIONAMIENTO**, Rubro **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**

La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo.

Nota: El valor del contrato y su forma de pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por lo cual y en caso de presentarse algún saldo, se hará la correspondiente liberación en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.

4.2. JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor del contrato, se tuvieron en cuenta variables como formación y actividades a desarrollar por parte del contratista, tomando como referente la Resolución N° 2016053728 del 21 de diciembre de 2016.

4.2.1 INDICAR COMO SE DETERMINA EL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial estimado.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

5.1 Sector Económico Identificado:

Según el Manual Clasificador de Colombia Compra Eficiente, conforme a la United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC), los servicios se encuentran en el segmento 80; así mismo, a su vez se sub-clasifican en familias, clases y productos, de acuerdo a la siguiente estructura:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	8016 Servicios de administración de empresas	801615 Servicios de apoyo gerencial	80161504 Servicios de Oficina

<http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, corresponde al sector terciario o de servicios, incluye las actividades que no generan un producto tangible, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio de productos en general, los servicios de educación, servicios de diagnósticos de gestión y asesorías, los servicios profesionales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y el comercio de bienes en general. Este sector se considera no productivo; sin embargo, contribuye a la formación del ingreso y producto nacional.

En este sector se encuentran incluidos los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales, sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de tecnólogos y profesionales que prestan sus servicios a diferentes entidades y asuntos tanto públicos como privados. La contratación de éstos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, arte u oficio según sea el caso y a la demostración de formación y/o experiencia en el campo de los servicios a proveer para establecer relaciones bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios principalmente.

5.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: SI

De acuerdo con el carácter académico y lo previsto en la Ley 115 de 1994, La educación superior se imparte en dos niveles: pregrado y posgrado.

El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).

Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).

Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

La regulación del ejercicio de la Ingeniería Ambiental, en el cual se enmarca el objeto contractual, se encuentra establecido en la Ley 842 de 2003, Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones, contemplando en el Artículo 6:

"REQUISITOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN. Para poder ejercer legalmente la Ingeniería, sus profesiones afines o sus profesiones auxiliares en el territorio nacional, en las ramas o especialidades regidas por la presente ley, se requiere estar matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, que seguirá llevando el Copnia, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento adoptado por este para tal fin."

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en esta ley, para poder tomar posesión de cualquier cargo público o privado, en cuyo desempeño se requiera el conocimiento o el ejercicio de la Ingeniería, la persona natural debe demostrar su inscripción mediante tarjeta profesional, que lo acredite como Ingeniero Ambiental ante el el Consejo Profesional Nacion al de Ingeniería COPNIA.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.INVIMA.gov.co/procesos>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 10 de 16

De otra parte, esta misma normativa contiene el Código de Ética Profesional del Ingeniero que consagra los principios y la conducta que debe acatar en el ejercicio de su profesión.

5.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales en consecuencia la perspectiva comercial no aplica para el presente proceso de contratación. Adicionalmente se tiene en cuenta lo señalado en la Guía de Análisis del sector publicada por Colombia Compra Eficiente "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios profesionales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda."

5.4. Perspectiva Financiera

No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural, las cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

5.5 Perspectiva Organizacional

Dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, se establece que el presente numeral No Aplica.

5.6 Perspectiva Técnica

Para el contrato que se pretende celebrar, la Dirección de Operaciones Sanitarias considera que el contratista debe tener el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título Profesional en Ingeniería Industrial y/o afines, en universidad o institución de educación superior debidamente aprobada y título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA GENERAL: Seis (6) meses de experiencia profesional.

5.7 Análisis de Riesgo

RIESGO OPERACIONAL:

- Mal manejo de la información, Indebida custodia y manipulación de la documentación
- No entrega de los productos y/o resultados esperados

RIESGO TÉCNICO:

- Ausencia de personas con el perfil que requiere la entidad.

A. Análisis del Mercado

 INSTITUTO NACIONAL DE ASESORIA TECNICA Y MEDICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 11 de 16

Productos (bien, obra o servicios) incluidos dentro del sector: De acuerdo a la investigación realizada se evidenció que en Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son:

80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
16 Servicios administración de empresas
15 Servicios de apoyo gerencial

Segmento: 80 Servicios de Gestión
Familia: 16 Servicios Administrativos
Clase: 15 Servicios de Apoyo Gerencial

Una revisión del sector de servicios en Colombia y particularmente de lo relacionado con servicios de apoyo en actividades profesionales, que demanden apoyo a la gestión y los productos como resultado de la medición del cumplimiento de metas a través de indicadores, da cuenta que para su prestación se requiere título especializado relacionada y experiencia en programas como administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública y/o afines. Es preciso señalar que en Colombia existe una gran cantidad de Instituciones tanto públicas como privadas que ofrecen programas en esta materia, lo que da cuenta de un mercado amplio, sin limitaciones de oferta.

En el presente caso, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA requiere los servicios de este profesional, considerando que por la distribución funcional al interior de la Entidad la Dirección de Operaciones Sanitarias, tiene por funciones "Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados por el grupo y Crear y mantener actualizada la base de datos que contenga la información relacionada con los procesos que se adelantan en la Dirección que tiene a cargo".

El acompañamiento en materia de tramitar las solicitudes en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Apoyar las actividades de archivo, apoyar la elaboración de informes aspectos que son necesarios y fortalecen el óptimo desarrollo y culminación de los procesos administrativos y dar respuesta a la cantidad de derechos de petición exige de un personal de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad sobre su pericia y conocimiento.

Las empresas contratan personas naturales con los conocimientos respectivos, entendiéndose por ello todas aquellas habilidades y destrezas, adquiridas y desarrolladas por el contratista durante el desarrollo de su carrera en los diferentes campos en los cuales profundiza la misma

B. Análisis de la demanda

El INVIMA ha contratado en años anteriores auxiliares administrativos apoyando a la gestión, para realizar las actividades relacionadas de archivo y administrativas. Sin embargo para la presente necesidad se hace necesario contar con los servicios de un profesional con conocimiento en el desarrollo de actividades administrativas.

La remuneración por concepto de honorarios ha sido proporcional a su nivel de estudios. De acuerdo con lo anterior los perfiles solicitados deben contar con una experiencia específica, teniendo en cuenta las actividades en el marco de las funciones asignadas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

 Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 12 de 16

Haciendo el análisis se encontró que en otras entidades públicas, este servicio es contratado de manera similar tal como se muestra en la siguiente tabla resumen:

Contratista	N° Contrato	Honorarios	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Objeto del Contrato
Laura Andrea Rojas Muñoz	DASCD-CPS-055-2019	\$ 3.941.606	26/03/2019	25/12/2019	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
Yarleidis María Santiago Manosalva	CD 742 2019	\$ 7.378.247	26/02/2019	31/12/2019	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
Jaime Carrillo Madero	DTAN-CD-077-2019	\$ 1.789.794	26/02/2019	25/12/2019	Prestación servicios administrativos ANU Los Estoraques - JCM
John Manuel Monsalve Forero	DASCD-CPS-034-2019	\$ 2.070.142	18/02/2019	17/09/2019	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos

6. FORMA DE PAGO

El INVIMA pagará por concepto de honorarios la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$41.203.800) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA)**, así:

1. ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.745.800) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Nota 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Nota 2: El 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.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

PERFIL DEL CONTRATISTA

 INstituto Nacional de Vigilancia de Alimentos e Fármacos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 13 de 16

Formación: Título Profesional en Ingeniería Industrial y/o afines, en universidad o institución de educación superior debidamente aprobada y título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia: n/a

7.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Idoneidad y Experiencia: la entidad aprobará el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia soportados en cada una de las propuestas de la siguiente manera:

Formación: Título Profesional en Ingeniería Industrial y/o afines, en universidad o institución de educación superior debidamente aprobada y título de postgrado en la modalidad de especialización.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia: n/a

7.1.1. EXPERIENCIA

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo.

7.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Propuesta y/o ofrecimiento del servicio

Tarjeta profesional y/o matricula profesional

Copia del documento de identidad ampliado al 150%

Antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)

Formato de Hoja de vida del SIGEP (el documento es generado por la entidad)

Soportes Académicos y de experiencia

Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que lo exonere.

Declaración Juramentada de Bienes y Renta

RUT

Certificación cuenta Bancaria

Examen de Salud Preocupacional

7.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

N/A

7.2. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N/A

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.INVIMA.gov.co/procesos>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 14 de 16

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Los asociados al proceso de contratación son los siguientes:

MATRIZ DE RIESGOS									
2	1	No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		
General	General						Consecuencia de la ocurrencia del evento		
Interno	Interno						Probabilidad		
Ejecución	Ejecución						Impacto		
Operacionales	Tecnológicos						Valoración del riesgo		
Se presenta por la expedición de nueva normatividad relacionada con la Inspección, Vigilancia y Control.	El supervisor no solicita a tiempo los accesos a los aplicativos requeridos y al E-mail						Categoría		
Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las dos partes del contrato.	Retraso en las actividades a desarrollar						¿A quién se le asigna?		
2	3						Tratamiento / Controles a ser implementados		
2	2						Impacto después del tratamiento		
4	5						Probabilidad		
Menor	Medio						Impacto		
Contralista	INVIMA						Valoración del riesgo		
Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.	Solicitud de accesos al área correspondiente desde el momento de la notificación del contrato						Categoría		
1	3						¿Afecta la ejecución del contrato?		
1	2						Persona responsable por implementar tratamiento		
2	5						Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		
Bajo	medio						fecha estimada en que se completa el tratamiento		
No	Sí						Monitoreo y revisión		
Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato						¿Cómo se realiza el monitoreo?		
Primera semana del cambio de normalidad	Primera semana de ejecución del contrato						Periodicidad ¿Cuándo?		
Seguimiento Permanente al cumplimiento del objeto contractual	Segunda semana de ejecución del contrato								
Permanente consulta y actualización Normativa	Verificando que el contratista cuente con los accesos a los aplicativos necesarios								
Revisión permanente del área de trabajo	Segunda semana de ejecución del contrato								

3	Específico	externo	Ejecución	Operacionales	Perdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información Institucional	Uso, modificación o eliminación no autorizada de la información Institucional	3	2	5	Medio	Contratista	Aplicación de las Políticas de Seguridad de la Institución	3	1	4	Medio	No	Supervisor- Oficina de Tecnologías de la Información.	Permanente revisión	Permanente	Permanente revisión de controles informáticos y seguimiento del supervisor del contrato	Permanente
---	------------	---------	-----------	---------------	---	---	---	---	---	-------	-------------	--	---	---	---	-------	----	---	---------------------	------------	---	------------

9. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la cuantía del mismo, la Entidad considera que no es necesario exigir garantías dentro del presente proceso de contratación, en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos".

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN", versión M-MACPC-14, publicado por Colombia Compra Eficiente, "(...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (...)" (página 9). De conformidad con lo anterior, toda vez que la presente contratación corresponde a una de las modalidades de contratación directa prevista en el estatuto de contratación estatal, esta no se encuentra cubierta por los mismos y no es necesario hacer análisis adicional alguno.

De acuerdo con lo previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no es procedente efectuar el análisis de aplicabilidad de Acuerdos Comerciales para la Suscripción del presente contrato de prestación de servicios.

11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

N/A

12. CONDICIONES ADICIONALES DE LA CONTRATACIÓN A CELEBRARSE:

12.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.INVIMA.gov.co/procesos>

de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 16 de 16

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el trece (13) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

12.2 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El objeto del presente contrato se ejecutará en el Puerto de SANTA MARTA, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

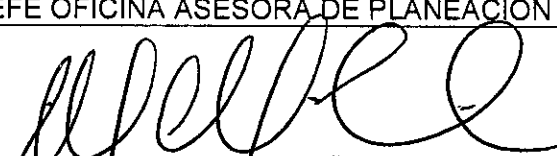
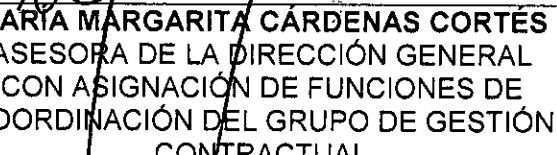
12.3 SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato en representación del INVIMA acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del manual de contratación, será realizada por el coordinador del grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.

Atento saludo,


LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
 Director de Operaciones Sanitarias


 Oficina Asesora de Planeación
 Visto bueno para el perfeccionamiento de Contratos

El suscrito certifica que: El objeto de la contratación solicitada está contemplado dentro de las actividades del proyecto de Inversión respectivo	N/A
El suscrito certifica que: El bien solicitado se encuentra incluido en el Plan de Compras de la Entidad El bien solicitado no se encuentra en existencia en el Almacén General de la Entidad	 DALADIER MEDINA NIÑO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Nota: Este campo debe ser diligenciado según sea el caso

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O EXISTENCIA DE LOS BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA ENTIDAD		
	Código: GAD-ABS-FM021	Versión: 02	Fecha de Emisión: 27/02/2018

CERTIFICACIÓN No.072

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

El siguiente bien o servicio solicitado por la Dirección de operaciones sanitarias

OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.	41.203.800,00	FUNCIONAMIENTO

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2020, con las siguientes especificaciones:

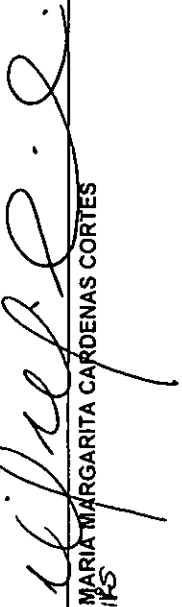
OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.	\$ 41.203.800,00	Contratación Directa

Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacén General de la Entidad

No aplica

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá, a veintidos (22) días del mes de enero de 2020


 MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
 IPS



Bogotá D.C. enero 2020

Señor(a)
MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.

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

Obligaciones Generales:

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



La salud
es de todos

Minsalud

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo en las actividades de revisión documental de trámites de solicitud de certificados de inspección sanitaria, de productos competencia del Invima en el grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
2. Realizar el reporte mensual de los indicadores de gestión del grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
3. Entregar informe de análisis de resultados de los indicadores de acuerdo al comportamiento evidenciado en el mes.
4. Apoyar las actividades relacionadas a la gestión del aplicativo de correspondencia interna al interior del grupo asignado.
5. Prestar apoyo en el trámite oportuno de las solicitudes que se alleguen al grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de conformidad con las disposiciones vigentes. Esta actividad comprende la recepción de los trámites y la asignación oportuna de los mismos al personal competente al interior de la Dirección de Operaciones Sanitarias.
6. Apoyar las actividades de Gestión de calidad que se adelanten en el Puerto de SANTA MARTA.
7. Apoyar las actividades de organización archivística y de gestión documental que se presenten en el desarrollo de las actividades del Puerto de SANTA MARTA, en cumplimiento de la normatividad vigente en esas materias.
8. Prestar apoyo en la elaboración de informes sobre las actividades y resultados de la gestión del Puerto de SANTA MARTA de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar análisis de los procesos y procedimientos que se adelantan en el puerto de SANTA MARTA.
10. Participar en el seguimiento de los planes de mejoramiento que se adelanten en el puerto de SANTA MARTA, como respuesta a los requerimientos que se presenten en el sistema de gestión integrado y que surjan en el desarrollo de las actividades del Puerto de SANTA MARTA.
11. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento a las consultas y peticiones internas y externas, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato y sean acordadas con el supervisor del contrato.

Duración Once meses.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2020. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$41.203.800)**

Forma de Pago.

ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.745.800) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Presentación de propuesta

2



- **Idoneidad:** Título Profesional en Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización.
- **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
4. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
5. Soportes de la formación académica
6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
7. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
8. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
10. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
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. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

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 Cra. 10 #64-28, Bogotá y a la dirección de correo electrónico de Andres Mauricio Lozano, alozanoa@invima.gov.co, Juan Carlos Uneme Perez, junemep@invima.gov.co, o Hilda Lorena Gomez Castaño hgomez@invima.gov.co

Asimismo, los futuros contratistas que no cuenten con el usuario habilitado del SIGEP deberán previamente solicitarlo a la entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico personal al correo cfechasb@invima.gov.co, debe actualizarse la información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2020 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
Director Operaciones Sanitarias.

Proyectó: Andres Lozano
Revisó: Leydy Mendivelso

Bogotá D.C. enero 2020

Señor(a)
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.

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

Obligaciones Generales:

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

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo en las actividades de revisión documental de trámites de solicitud de certificados de inspección sanitaria, de productos competencia del Invima en el grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
2. Realizar el reporte mensual de los indicadores de gestión del grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
3. Entregar informe de análisis de resultados de los indicadores de acuerdo al comportamiento evidenciado en el mes.
4. Apoyar las actividades relacionadas a la gestión del aplicativo de correspondencia interna al interior del grupo asignado.
5. Prestar apoyo en el trámite oportuno de las solicitudes que se alleguen al grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de conformidad con las disposiciones vigentes. Esta actividad comprende la recepción de los trámites y la asignación oportuna de los mismos al personal competente al interior de la Dirección de Operaciones Sanitarias.
6. Apoyar las actividades de Gestión de calidad que se adelanten en el Puerto de SANTA MARTA.
7. Apoyar las actividades de organización archivística y de gestión documental que se presenten en el desarrollo de las actividades del Puerto de SANTA MARTA, en cumplimiento de la normatividad vigente en esas materias.
8. Prestar apoyo en la elaboración de informes sobre las actividades y resultados de la gestión del Puerto de SANTA MARTA de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Realizar análisis de los procesos y procedimientos que se adelantan en el puerto de SANTA MARTA.
10. Participar en el seguimiento de los planes de mejoramiento que se adelanten en el puerto de SANTA MARTA, como respuesta a los requerimientos que se presenten en el sistema de gestión integrado y que surjan en el desarrollo de las actividades del Puerto de SANTA MARTA.
11. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento a las consultas y peticiones internas y externas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato y sean acordadas con el supervisor del contrato.

Duración: Once Meses

Presupuesto

El valor de la oferta corresponde a la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$41.203.800)**

Asimismo, me permito adjuntar a la presente oferta aquellos documentos señalados en la invitación y que son necesarios para la verificación jurídica, de idoneidad y de experiencia exigida para la presente prestación de servicios *profesionales*.

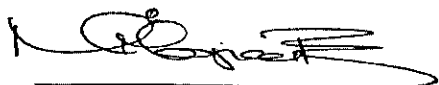
Forma de Pago.

ONCE (11) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.745.800) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

- **Idoneidad:** Título Profesional en Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización.
 - **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
 2. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
 3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
 4. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
 5. Soportes de la formación académica
 6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
 7. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
 8. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
 9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
 10. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
 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. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

Atentamente,



MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE
C.C: 1.083.559.869

O.V. Alta - SIGEP

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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Gobernación del Magdalena</i>	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Magdalena</i>	MUNICIPIO <i>Sta. Marta</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <i>05</i> MES <i>04</i> AÑO <i>2019</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>31</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2019</i>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Ingeniero Industrial</i>	DEPENDENCIA <i>Gerencia de Proyectos</i>	DIRECCIÓN <i>Cra 1C #20-39</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Gobernación del Magdalena</i>	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Magdalena</i>	MUNICIPIO <i>Sta. Marta</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <i>29</i> MES <i>10</i> AÑO <i>2018</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>31</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2018</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Ingeniero Industrial</i>	DEPENDENCIA <i>Of. Tránsito y Transporte</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 41 #31-461 Torpeda del Caribe</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Gobernación del Magdalena</i>	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Magdalena</i>	MUNICIPIO <i>Sta. Marta</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <i>26</i> MES <i>01</i> AÑO <i>2018</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>26</i> MES <i>09</i> AÑO <i>2018</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Ingeniero Industrial</i>	DEPENDENCIA <i>Of. Tránsito y Transporte</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 41 #31-461</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Gobernación del Magdalena</i>	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Magdalena</i>	MUNICIPIO <i>Sta. Marta</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <i>08</i> MES <i>06</i> AÑO <i>2017</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>08</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2017</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Ingeniero Industrial</i>	DEPENDENCIA <i>Gerencia de Proyectos</i>	DIRECCIÓN <i>Cra 1C #20-39</i>	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



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 <u>Noti</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Barronche</u>	NOMBRES <u>Noti Corrales</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>1.083.559.869</u>	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>03</u> MES <u>08</u> AÑO <u>1991</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Magdalena</u> MUNICIPIO <u>Ciénaga</u>	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Calle 16 # 18-16</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Magdalena</u> MUNICIPIO <u>Ciénaga</u> <u>Mano Camacho</u> TELÉFONO <u>3003586766</u> EMAIL <u>b.b@gmail.com</u>	

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: <u>Bachiller Académico</u>		
PRIMARIA										FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES <u>12</u> AÑO <u>2007</u>	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)												
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:												
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),												
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).												
MODALIDAD	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO				TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL		
ACADÉMICA		SI	NO					MES	AÑO			
UN	10	X		Ingeniero Industrial				09	20	15		
ES	2	X		Gerencia de Proyectos de Ingeniería								
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
Ingles				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 ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD ESE Hospital San Cristóbal de los Rios	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Magdalena	MUNICIPIO Ciénaga	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 01 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Regente de Recursos Humanos	DEPENDENCIA Talento Humano	DIRECCIÓN Kra 21 Calle 5	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ESE Hospital San Cristóbal de los Rios	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Magdalena	MUNICIPIO Ciénaga	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 07 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO Regente de Recursos Humanos	DEPENDENCIA Talento Humano	DIRECCIÓN Kra 21 Calle 5	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

4 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		44.
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		44.

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Ciénega, Magdalena - Enero 2020

[Firma]

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Reservado para el Jefe de Recursos Humanos

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

Ciudad y fecha

[Firma]
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



Matrícula Profesional No.
08228-360059 ATL
Fecha de Expedición: 02/06/2017

Nombre:

MARIA CAMILA

MOJICA BARRENECHE

Identificación:

C.C. 1083559869

Profesión:

INGENIERO INDUSTRIAL

Institución:

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA



Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,
que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.


PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

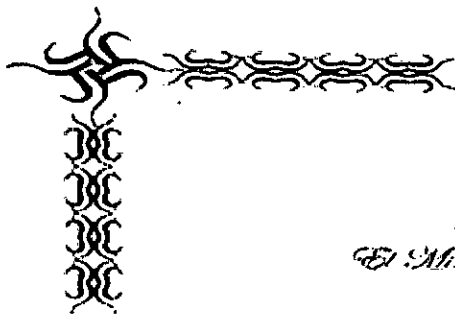
CERTIFICA:

1. Que **MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** 1083559869, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de **INGENIERIA INDUSTRIAL** con **MATRICULA PROFESIONAL** 08228-360059 desde el 02 de Junio de 2017, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 674.
2. Que el(la) **MATRICULA PROFESIONAL** es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) **MATRICULA PROFESIONAL** se encuentra **VIGENTE**.
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de Enero del año dos mil veinte (2020).

Gloria Matilde Torres Cruz

Firma del titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.



República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio San Francisco Javier
de Ciénaga - Magdalena

Aprobado por la Gobernación y el Excmo. del Montepío de Ciénaga
Según el Ministerio de Educación Nacional, D. No. 24414
de 1938, y el Excmo. del Montepío de Ciénaga, D. No. 24414
de 1938.

María Camila Mojica Barreneche
Identificada con T.I. No. 910603-72578 de Ciénaga - Magdalena

El Título de

Bachiller Académico

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

COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
Ciénaga - Magdalena
Roberto Chaves

COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
Ciénaga - Magdalena
Roberto Chaves

Expedido en Ciénaga Magdalena a 13 de Diciembre de 1977



Acta de Grado

**Colegio
San Francisco Javier**

Inscripción S.E. 910820

DANE: 347189001789

En Ciénaga, Magdalena a los 3 días del mes de Diciembre del año 2007, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas

Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Colegio San Francisco Javier

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el Título de:

Bachiller en la Modalidad Académica

según Resolución No.009 de Noviembre de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media,

se procedió a otorgar el título de

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

María Camila Mojica Barreneche

T.I. No. 910803-78578 de Ciénaga, Magdalena

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 18 de Fecha 3 de Diciembre de 2007 que consta de 35 alumnos que comienza con el nombre de:

Antonella Arango Mejía

y se cierra con el nombre de:

Xochitl Del Niño De Jesús Villarreal Paz

Firmada y Sellada por Nohra Molinarez de Charris (Rectora)
y Fabiola Bojato A. (Secretaria)

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 115 de Febrero 8 de 1994 y su Decreto No. 1860 de Agosto 3 de 1994.

Firmada y Sellada.

Colegio San Francisco Javier
Ciénaga - Magdalena


Rectora

C.C. N°. 37.810.087 de Bucaramanga

Colegio San Francisco Javier
Ciénaga - Magdalena


Secretaria

C.C. N°. 57.417.103 de Ciénaga

República de Colombia,
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Magdalena



Confiere el título de

Ingeniero Industrial

A

María Camila Mojica Barreneche

C.C. N° 1.083.559.869 de Ciénaga

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos,
En testimonio de ello otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Santa Marta, a los 04 días del mes Septiembre de 2015

Rector

Secretario General



República de Colombia,
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre,



LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Personería Jurídica - Resolución 831 del 3 de diciembre de 1974

En atención a que

MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE

C.C. N° 1.083.559.869 de Ciénaga

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

Para constancia se firma en la ciudad de Santa Marta, a los 04 días del mes de Mayo de 2018

Registrado en el folio 998 del libro de Diplomas 56 de la Universidad del Magdalena

PABLO VELOZ SALAZAR, PhD

Rector



MERCEDES DE LA TORRE HASBUN

Secretaria General





UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Acreditación Institucional de Alta Calidad

Resolución N° 16891 del 22 de agosto de 2016 de MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO N° 927

En Santa Marta D.T.C.H., siendo las 11:00 a.m. del día 04 del mes de mayo de 2018, se realizó la graduación en ceremonia colectiva, presidida por el **CONSEJO ACADÉMICO** de la Universidad del Magdalena, otorgando a:

MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE
C.C. N° 1.083.559.869 de Ciénaga

El título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE INGENIERÍA** por haber cumplido todos los requisitos exigidos por la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** para tal efecto.

Se tomó juramento de rigor a **MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, y se hizo entrega del diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS DE INGENIERÍA**.

En constancia se extiende y firma la presente acta:

Rector (Fdo.) PABLO VERA SALAZAR, PhD

La Secretaria General (Fdo.) MERCEDES DE LA TORRE HASBUN

Nota: La presente acta es fiel copia de la original existente en los archivos de la Secretaría General, reproducida al cuarto (4) día del mes de mayo de 2018.

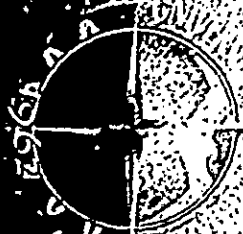
0SoZksAdOngl



Mercedes de la Torre Hasbun
MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General

Registro N° 41599 en el folio 998 del libro 56 de Diplomas





**FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

CERTIFICA

MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE

C.C. 1083559869 de Ciénaga, Magdalena

Cursó y aprobó los módulos del contenido programático del:

DIPLOMADO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Desarrollado por el Programa de Ingeniería Industrial con el aval de la Facultad de Ingeniería de la
Universidad del Magdalena, entre el 21 de febrero y el 28 de marzo del 2015, con una intensidad total de 121 horas.

En constancia de lo anterior se expide el presente certificado en Santa Marta D.T.C.H., a los 30 días del mes de junio del 2015.

Ing. Juan Carlos De La Rosa Serrano
Decano de la Facultad de Ingeniería

Ing. Rafael Linero Mejía
DT. Programa de Ingeniería Indust



certifica que:

María Camila Mojica Barreneche

C.C. 1.083.559.869

Asistió al Curso

**ACTUALIZACIÓN NUEVA VERSIÓN
ISO 9001:2015**

Con una intensidad de 8 horas

Santa Marta, 07 de Noviembre de 2015



Simón Antonio Bolívar Meneses
Director Regional ICONTEC

certifica que:

María Camila Mojica Barreneche

C.C. 1.083.559.869

Asistió al Curso

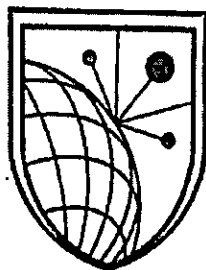
**ACTUALIZACIÓN NUEVA VERSIÓN
ISO 14001:2015**

Con una intensidad de 8 horas

Santa Marta, 14 de Noviembre de 2015



Simon Antonio Bolívar Mejías
Director Regional ICONTEC



IDEFI

Instituto para el desarrollo
empresarial, formación e innovación

El Instituto para el desarrollo empresarial, la formación y la
innovación de conformidad con lo establecido en la ley 115 de 1994
y decreto 4904 del 2009 respecto a la oferta educativa informal

Certifica que:

MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE

Identificado con cedula No. 1.083.559.869

Cursó y aprobó formación en:

**AUDITOR INTERNO EN SG SST
BAJO OHSAS 18001**

Con una intensidad de 30 horas realizado durante los meses de Junio y Julio
de 2015.

Se firma en Santa Marta a los 25 días del mes de Julio de 2015


Andres Eduardo Torregroza Rivera
Director

**AUDITOR
INTERNO EN
SG-SST BAJO
OHSAS 18001**



SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD DEL MAGDALENA
E.S.E. HOSPITAL SAN CRISTÓBAL DE CIÉNAGA
N. I. T. 800.130.625-2

T.H. C: 430

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE
LA E.S.E. HOSPITAL SAN CRISTOBAL DE CIENAGA – MAGDALENA**

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1083559869 expedida en Ciénaga – Magdalena, quien prestó sus servicios mediante Contrato de Prestación de Servicios en la E.S.E. Hospital San Cristóbal como **PRACTICANTE DE INGENIERÍA INDUSTRIAL** desde el 02 de enero de 2015 hasta el 30 de junio de 2015 y como **REGENTE DE DOCENCIA DE SERVICIO** del 01 de julio de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015 y del 16 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, A los seis (06) días del mes de Diciembre del 2019.

*Doct. Armando
Fernández de Castro Bruges*
C.C. NO. 85/12138

ARMANDO FERNÁNDEZ DE CASTRO BRUGES.
PROF. UNIV. TALENTO HUMANO.

ELABORO: AYDEE BOLAÑO MONTERO.
ASISTENTE TALENTO HUMANO.

Celular 315 270 4970

Recuperando la Confianza

Calle 5A con Carrera 21 Ciénaga - Magdalena
Telefax: (5) 410 0747
E-mail: gerencia@esehospitalsancristobalcienaga.gov.co
Website: www.esehospitalsancristobalcienaga.gov.co



SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD DEL MAGDALENA
E.S.E. HOSPITAL SAN CRISTÓBAL DE CIÉNAGA
N. I. T. 800.130.625-2

T.H. C: 001

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE
LA E.S.E. HOSPITAL SAN CRISTOBAL DE CIENAGA – MAGDALENA**

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1083559869 expedida en Ciénaga – Magdalena, quien prestó sus servicios mediante Contrato de Prestación de Servicios en la E.S.E. Hospital San Cristóbal como **PRACTICANTE DE INGENIERÍA INDUSTRIAL** desde el 02 de enero de 2015 hasta el 30 de junio de 2015 y como **REGENTE DE DOCENCIA DE SERVICIO** del 01 de julio de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015 y del 16 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016. Realizaba las siguientes actividades:

- 1.- Presentar al supervisor del Contrato de prestación de servicios el informe de actividades objeto del contrato.
- 2.- verificar que se cumpla a cabalidad los planes y programas que concertadamente se estipularon en los anexos técnicos presentados en la propuesta a la E.S.E.
- 3.-Velar para que se cumpla en su totalidad el cumplimiento de los principios que rigen la relación Docencia- Servicio determinados en el Decreto 2376/10.
- 4- Dar a Conocer los Presentes Convenios Suscritos al personal de cada Entidad Universitaria que se desarrollen en el marco de la relación.
- 5- En el Contexto de Humanización y servicio, asegurar el Respeto de los Derechos de los usuarios del servicio y garantizar el cumplimiento de las Normas y principios Estándares de la Calidad en la Prestación del Servicio a la Salud.



SECRETARIA DE DESARROLLO DE LA SALUD DEL MAGDALENA
E.S.E. HOSPITAL SAN CRISTÓBAL DE CIÉNAGA
N. I. T. 800.130.625-2

6- Definir acuerdos de labores de información investigativas de extensión o de prestación del servicio, que se van a desarrollar en el marco de este convenio, teniendo en cuenta la capacidad y disponibilidad de cada una de las partes.

7.- Presentar al supervisor de la Orden de Prestación de servicios los Originales y las copias de los recibos de pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el artículo primero de la Ley 828 de 2003.

8.- Concertar el Manejo las guías, prácticas de clínicas manejadas por las universidades con que se tienen suscrito el convenio, basadas en evidencias, con el fin de cumplir en su totalidad con los convenios.

9.- Ejercer las demás actividades afines al objeto de la contratación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, A los tres (03) días del mes de Enero del 2.020. Con destino a la Hoja de Vida.

*Doctor Armando
Fernández De Castro Bruges*

ARMANDO FERNÁNDEZ DE CASTRO BRUGES.
PROF. UNIV. TALENTO HUMANO.

ELABORO: AYDEE BOLARIO MONTERO.
ASISTENTE TALENTO HUMANO.

Celular 315 270 4970



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
OFICINA DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que, revisada la Base De Datos de la Oficina de Contratación, se encontró que la señora **MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.083.559.869 expedida en Ciénaga, prestó sus servicios al Departamento del Magdalena, mediante contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle:

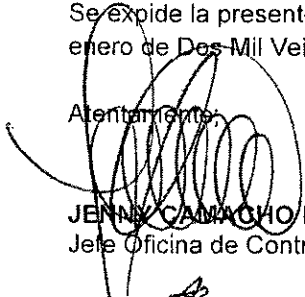
Contrato N° **0491** del 26 de enero de 2018. **OBJETO** Prestación de servicios profesionales en la oficina de tránsito y transporte departamental para brindar apoyo y asistencia en la coordinación de las áreas operativas de trámites de vehículos, accidentalidad, información que alimenta los registros nacionales y estrategias de mejoramiento en la atención al usuario. **OBLIGACIONES:** 1. Apoyar la coordinación de la operatividad en el manejo y registro de trámites de los vehículos registrados en la oficina de tránsito y transporte del Magdalena. 2. Brindar apoyo en el manejo de las estadísticas de accidentalidad a través del aplicativo RNAT 2011 del fondo de prevención vial. 3. Brindar asesoría y coordinar la depuración, generación y reporte de la información remitida al ministerio de transporte y a la concesión RUNT para alimentar los registros nacionales según los estándares y requisitos. 4. Brindar apoyo en el manejo de la oficina de inspección de tránsito en cuanto a la programación de las audiencias y el seguimiento de los fallos de los expedientes de accidentes y la implementación del proceso de sanción de los infractores de tránsito. 5. Brindar apoyo permanente en la ejecución de estrategias de mejoramiento hacia los usuarios y especialmente, la implementación de programas orientados a optimizar la atención del contribuyente y facilitar sus trámites ante el organismo de tránsito. 6. Proyectar los actos administrativos que se generen con ocasión de la actividad administrativa. **VALOR DEL CONTRATO:** Dieciséis millones de pesos (\$16.000.000) **PLAZO:** Ocho (8) meses.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2018

FECHA DE FINALIZACIÓN: 28 de septiembre de 2018

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de Dos Mil Veinte (2020).

Atentamente,


JENNY CAMACHO NEUTO
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: S. Mariano



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
OFICINA DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que, revisada la Base De Datos de la Oficina de Contratación, se encontró que la señora **MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.083.559.869 expedida en Ciénaga, prestó sus servicios al Departamento del Magdalena, mediante contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle:

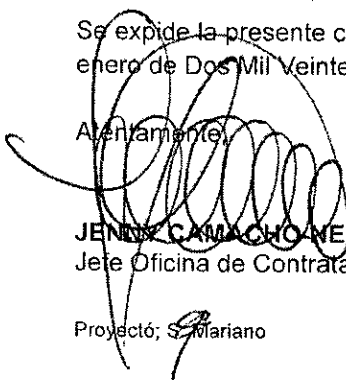
Contrato N° **1167** del 29 de octubre de 2018. **OBJETO** Prestacion de servicios profesionales en la oficina de transito y transporte departamental para brindar apoyo y asistencia en la coordinación de las áreas operativas de tramites de vehiculos, accidentalidad, información que alimenta los registros nacionales y estrategias de mejoramiento en la atención al usuario. **OBLIGACIONES:** 1. Apoyar la coordinacion de la operatividad en el manejo y registro de tramites de los vehiculos registrados en la oficina de transito y transporte del magdalena. 2. Brindar apoyo en el manejo de las estadísticas de accidentalidad a traves del aplicativo RNAT 2011 del fondo de prevencion vial. 3. Brindar asesoria y coordinar la depuracion, generacion y reporte de la informacion remitida al ministerio de transporte y a la concesion RUNT para alimentar los registros nacionales según los estandares y requisitos. 4. Brindar apoyo en el manejo de la oficina de inspeccion de transito en cuanto a la programacion de las audiencias y el seguimiento de los fallos de los expedientes de accidentes y la implementacion del proceso de sancion de los infractores de transito. 5. Brindar apoyo permanente en la ejecucion de estrategias de mejoramiento hacia los usuarios y especialmente la implementacion de programas orientados a optimizar la atencion del contribuyente y facilitar sus tramites ante el organismo de transito. 6. Proyectar los actos administrativos que se generen con ocasion de la actividad administrativa. **VALOR DEL CONTRATO:** Cinco millones de pesos (\$5.000.000) **PLAZO:** Hasta el 31 de diciembre de 2018.

FECHA DE INICIO: 29 de octubre de 2018

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2018

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de Dos Mil Veinte (2020).

Atentamente,


JENNY CAMACHO NEUTO
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: S. Mariano



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
OFICINA DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que, revisada la Base De Datos de la Oficina de Contratación, se encontró que la señora **MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.083.559.869 expedida en Ciénaga, prestó sus servicios al Departamento del Magdalena, mediante contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle:

Contrato N° **0576** del 5 de abril de 2019. **OBJETO** Prestacion de servicios profesionales por parte de el contratista en la gerencia de proyectos del departamento del magdalena, para brindar apoyo y asesoría en las actividades de supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad territorial y supervisados por la gerencia de proyectos, y específicamente, en el proyecto de subsidio de los derechos de conexión de gas domiciliario de la población beneficiaria de los municipios en los estratos 1 y 2.

OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo y acompañamiento tecnico en las actividades de supervision de los contratos y/o convenios suscritos para la ejecución del proyecto subsidio de los derechos de conexión a gas domiciliario de la poblacion beneficiaria de los municipios de la entidad territorial de los estratos 1 y 2. 2. Realizar visitas de verificacion y supervision de la conexión de gas domiciliario a los beneficiarios del proyecto. 3. Elaborar actas y diligencias los formatos establecidos conforme a los lineamientos de la gerencia de proyectos, de las visitas de verificacion y supervision de ejecución del proyecto. 4. Levantar registro fotografico y entregar en medio digital a la gerencia de proyectos, de las visitas de verificacion y supervision de la ejecución del proyecto, con reseña de fecha de la misma y los datos del beneficiario. 5. Realizar un informe mensual acerca de las visitas de verificacion y supervision de la ejecución del proyecto. 6. Apoyar la revision del informe periodico y/o mensual que la empresa operadora y prestadora del servicio de gas domiciliario entregue a la gerencia de proyectos, y emitir concepto y las observaciones pertinentes. 7. Asistir y participar de las mesas de trabajo y comites convocados en relacion con la ejecución del proyecto, y en general, por la gerencia de proyectos. 8. Prestar apoyo en las respuestas de las solicitudes tecnicas requerida por la gobernadora del departamento del magdalena, el departamento nacional de planeacio y los entes de control, respecto a la ejecución del proyecto. 9. Asistir tecnicamente al gerente de proyectos en la elaboracion del informe de supervision de la ejecución del proyecto, con la periodicidad que se requiera. 10. Apoyar tecnicamente al gerente de proyectos en las actividades de supervision de los convenios y/o contratos que le sean asignados. 11. Brindar apoyo en la identificacion, formulacion, registro y evaluacion de proyectos de inversion a cargo de la gerencia de proyectos de acuerdo a la metodologia requerida por el nivel regional, departamental y nacional. 12. Prestas acompañamiento en los proyectos que son supervisados por la gerencia de proyectos, que le sean encomendados. 13. Apoyar los procesos tecnicos y de gestión de proyectos que en el departamento del



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
OFICINA DE CONTRATACIÓN

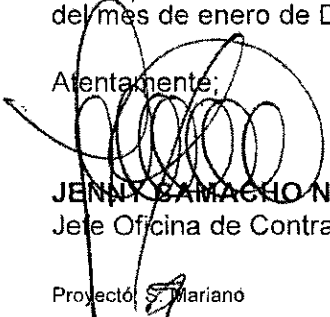
magdalenense encuentre desarrollando, a través de la gerencia de proyectos. 14. Proyectar y sustanciar informes, conceptos y demás documentos que le sean solicitados por la gerencia de proyectos. 15. Las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y/o le sean asignadas por el supervisor del contrato. **VALOR DEL CONTRATO:** Veintitres millones de pesos (\$23.000.000) **PLAZO:** Hasta el 31 de diciembre de 2019.

FECHA DE INICIO: 5 de abril de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de diciembre de 2019

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de Dos Mil Veinte (2020).

Atentamente;


JENNY SAMACHO NEUTO
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó:  S. Mariano

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 23 de enero de 2020, a las 11:14:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1083559869
Código de Verificación	1083559869200123111446

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





La Policía Nacional de Colombia hace constar

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:21:25 horas del 23/01/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1083559869**

Apellidos y Nombres: **MOJICA BARRENECHE MARIA CAMILA**

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.



La Policía Nacional de Colombia hace constar

i Que el número de identificación No. 1083559869 de del señor(a) MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE consultado en la fecha y hora 23/01/2020 11:08:43 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 10336682



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 140738485



WEB

11:18:10

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 de enero del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083559869:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

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

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y
Desarrollo Tecnológico

El Colegio San Francisco Javier
de Ciénaga - Magdalena

Aprobado por el Concejo Municipal del Municipio de Ciénaga
Proyecto de Resolución No. 000 de Noviembre 9 de 2014.

Confírese a:

María Camila Mojica Barreneche

Identificada con T.I. No. 910803-78578 de Ciénaga - Magdalena

El Título de

Bachiller Académico

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

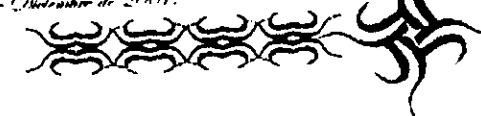
COLEGIO SAN FRANCISCO JAVIER
Ciénaga - Magdalena

María Camila Mojica Barreneche
11/09/2014

Colegio San Francisco Javier
Ciénaga - Magdalena

María Camila Mojica Barreneche
11/09/2014

Expedido en Ciénaga Magdalena a 3 de Noviembre de 2014.





República de Colombia
Gobernación del Magdalena

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

9/1/2020 Folios: 1

Origen: 115/OC/OFICINA DE
CONTRATACIÓN

Destinatario: MARIA MOJICA BARRENECHE



E-2020-000168

Santa Marta, 09 de Enero de 2020

Señora;

MARIA MOJICA BARRENECHE

Departamento del Magdalena

E. S. D

Asunto; Certificación de Contratos

Cordial saludo;

En atención a su solicitud radicada por correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2019, me permito remitir certificación de los siguientes contratos suscritos entre usted y el Departamento del Magdalena

1. 0637 de 2017
2. 0491 de 2018
3. 1167 de 2018
4. 0576 de 2019

Atentamente

JENNY GARCIA NEUTO

Jefe Oficina de Contratación

Anexo: 5. folios

Proyectó: S. Mariano G

Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004

E-mail: contactenos@magdalena.gov.co

PBX: 5 - 4381144

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

Yo, Maria Camila Mojica Barreneche identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.083.559.869 expedida en Ciénaga - Magdalena, en mi cargo de contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

- 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.
- 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:
 - Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - 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.
 - 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.
 - 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
- Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - 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.
 - 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

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

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

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

- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
 - d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
 - e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
 - f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.
4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
 5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "*por la cual se expide el Código Disciplinario Único*" o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

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

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

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

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

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (24) días del mes de Enero del 2020.

Firma



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
OFICINA DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que, revisada la Base De Datos de la Oficina de Contratación, se encontró que la señora **MARÍA CAMILA MOJICA BARRENECHE**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.083.559.869 expedida en Ciénaga, prestó sus servicios al Departamento del Magdalena, mediante contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle:

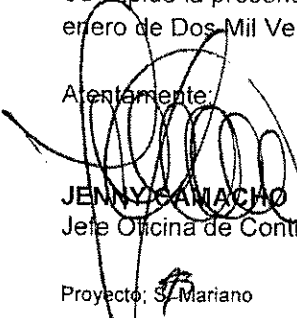
Contrato N° **0637** del 8 de junio de 2017. **OBJETO** Prestacion de servicios profesionales como ingeniero industrial en la implementación de la gestión ambiental en los proyectos liderados por la gerencia de proyectos. **OBLIGACIONES:** 1. Apoyar en la minimizacion de los impactos ambientales de los proyectos en desarrollo en el departamento. 2. Acompañamiento la verificación del cumplimiento de la legislación ambiental en los proyectos desarrollados en el departamento. 3. Desarrollar la aplicación del sistema de gestión ambiental en los proyectos desarrollados. **VALOR DEL CONTRATO:** Quince millones de pesos (\$15.000.000) **PLAZO:** Seis (6) meses.

FECHA DE INICIO: 8 de junio de 2017

FECHA DE FINALIZACIÓN: 8 de diciembre de 2017

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada a los nueve (9) días del mes de enero de Dos Mil Veinte (2020).

Atentamente:


JENNY CAMACHO NEUTO
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: S. Mariano

Exterior → Configuraciones de Perfil

-

Datos del usuario guardados

Editor

Información del usuario

Género	Femenino
Cargo	
Título	
Nombre completo	MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE
Nombre y apellido	MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE
Código del empleado	
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1083559869
Fecha de emisión	
Expedido por	
Fecha de expiración	
Dirección	calle 16 # 18 - 16
Código postal	
Estado	
Municipio	Cienaga

Fecha de expiración

Dirección

calle 16 # 18 - 16

Código postal

Estado

Municipio

Cienaga

País

COLOMBIA

Correo electrónico

mariacamilamojica.b@gmail.com

Teléfono

4103342

Celular

3003586766

Número de fax

Configuración

Zona horaria

(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma

Español (Colombia)

Configuración regional

Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad

¿Cuál es tu apodo?

Respuesta

la famosa

Celular

3003586766

Editar



La salud
es de todos

Minsalud

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

CERTIFICA QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en la PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.

Que de conformidad con la hoja de vida y los soportes de ésta, aportados por el señor MARIA CAMILA MOJICA BARRENECHE identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1083559869 Actividades propias del objeto del contrato que se pretende suscribir.

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., enero de dos mil veinte (2020), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
Director de Operaciones Sanitarias



La salud
es de todos

Minsalud

LOS SUSCRITOS DIRECTOR GENERAL Y EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

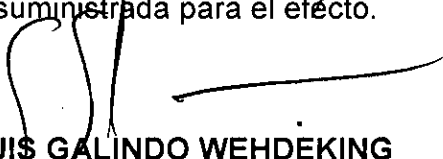
CERTIFICAN QUE:

La Entidad necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA.

Que de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente no existe personal suficiente en la planta del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS, 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., enero de dos mil veinte (2020), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.


ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Director General (E)


NIDIA LUCIA MARTINEZ CAMARGO
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Talento Humano

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

Yo María Camila Mojica Barreneche

Identificado(a) con C.C. 1.083.559.869

☐ Servidor público

☐ Comisionado

☒ Contratista

En mi calidad de:

☐ Practicante

☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: _____

Fecha: Enero de 2020

Declaración de ingreso ☒

Actualización periódica ☐

Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

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

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co/procesos>

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

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

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

(Marque con una X)

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

- 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
-------------------	-----------------------	--------

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

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas
-------------------	-------------------------------------	--------

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

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

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

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011², así.

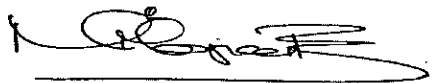
Prohibición 1	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo,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

Cabe resaltar que las prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad.

Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima.

Así mismo, los ex servidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, se firma el presente documento



c.c.1.083.559.869

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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
Código: GAD-ABS-FM022	Versión: 04	Fecha de Emisión: 11/01/2019	

7000-0005-20

PARA:	MARLON SIMON ORTEGA ORDOSGOITIA Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
-------	--

ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
---------	---------------------------------------

FECHA:	02/01/2020
--------	------------

Por el presente se solicita expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE. (\$41.203.800) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA). con el fin de respaldar la contratación PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS -INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE DESARROLLAN EN EL PUERTO DE SANTA MARTA, con cargo a:

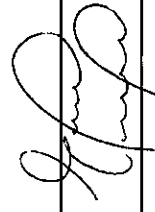
• PROYECTOS DE INVERSIÓN:

PROYECTO	ACTIVIDAD SUJPP	Producto	%	VALOR

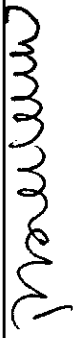
• PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	100	41.203.800

Atentamente,



NOMBRE	LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
Cargo	Director de Operaciones Sanitarias
Dependencia	Dirección de Operaciones Sanitarias

	
NOMBRE	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Secretario General <i>mg</i>	

EL FORMATO IMPRESO, SIN DULCIFICAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

SOL. 17020.
COR. 17020.

