Bogotá D.C.

Señor
Mauricio Domingo Caviedes Orjuela
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión del Laboratorio de Microbiología de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima y de aseguramiento de la calidad para garantizar la ejecución de los procedimientos analíticos, operativos y de calidad.

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones específicas:

1. Realizar las actividades asignadas para la recepción, registro físico y magnético en los aplicativos pertinentes, identificación y almacenamiento de las muestras que se reciben en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas, con el fin de garantizar su trazabilidad.
2. Mantener actualizados los registros en los sistemas de gestión de la información del laboratorio de las muestras que ingresen para análisis y la remisión de los informes de resultados.
3. Ejecutar los procesos de apoyo a la gestión del laboratorio para el lavado, limpieza, desinfección, esterilización, inventario, mantenimiento y stock de los materiales que requieren los profesionales durante el proceso analítico correspondiente en las áreas del laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas, garantizando su optimo cumplimiento en tiempos, frecuencias y cumplimiento de normas de bioseguridad.
4. Brindar soporte a las actividades de apoyo de los diferentes procesos y etapas del análisis microbiológico, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión para la Competencia Técnica de los Laboratorios de Ensayo bajo la norma ISO/IEC 17025:2017 implementado en Laboratorio.
5. Recibir los insumos, medios de cultivos y reactivos del laboratorio siguiendo las especificaciones técnicas para su respectivo almacenamiento y métodos de rotación que se ajusten acorde con las fechas de fabricación y de vencimiento.
6. Disponer los residuos sanitarios que se generan en las áreas del laboratorio con calidad y oportunidad siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión para la Competencia Técnica

de los Laboratorios de Ensayo bajo la norma ISO/IEC 17025:2017 implementado en Laboratorio y cumpliendo las normas de bioseguridad.

7. Apoyar con la entrega y distribución de dotación y elementos de laboratorios.
8. Ejecutar las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO/IEC 17025 a través del mantenimiento del programa 5S, garantizando que se cumplan los estándares de orden y aseo del laboratorio.
9. Diligenciar oportunamente los formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del laboratorio relacionados con los procedimientos de apoyo y aseguramiento de calidad, dejando evidencia de las actividades asignadas y realizadas.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas para contribuir a la organización del archivo del laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el veintiocho (28) de noviembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 28.000.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMAS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAY LUGAR (NO APLICA IVA).**

Forma de Pago

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

MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MILPESOS M/CTE. ($ 2.800.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

NOTA 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto

y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para la vigencia 2024*" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad**: Título de formación tecnológica en gestión de recursos en plantas de producción o nueve (9) semestres de educación superior en ciencias de la salud o alimentos o Ingeniería industrial o ingeniería alimentos.

- **Requisitos de experiencia**: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con actividades de laboratorio.

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

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

13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.
16. Confirmación de registro de Proveedor en el SECOP II. (Impreso)
17. Certificado de antecedentes judiciales.
18. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
19. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
20. Certificado de consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.
21. Certificado de consulta al boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación
22. Pantallazo Certificado de Portal Anticorrupción de Colombia.

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a las instalaciones del Grupo de Gestión - Despacho de la Oficina de los Laboratorios y Control de Calidad del Invima, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede CAN, Avenida Calle 26 N° 51-20 Bloque A Piso 2º.

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

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2024 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

LYNDA PATRICIA PRIETO NAVARRERA
Jefe de Oficina de Laboratorios y Control de Calidad (E)
Invima

Proyectó: Elisa Marcela Carrillo Zapata

Bogotá D.C.

Señora
LYNDA PATRICIA PRIETO NAVARRERA
Jefe de Oficina de Laboratorios y Control Calidad (E)
Invima

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 de apoyo a la gestión del Laboratorio de Microbiología de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima y de aseguramiento de la calidad para garantizar la ejecución de los procedimientos analíticos, operativos y de calidad.

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

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

Obligaciones específicas:

1. Realizar las actividades asignadas para la recepción, registro físico y magnético en los aplicativos pertinentes, identificación y almacenamiento de las muestras que se reciben en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas, con el fin de garantizar su trazabilidad.
2. Mantener actualizados los registros en los sistemas de gestión de la información del laboratorio de las muestras que ingresen para análisis y la remisión de los informes de resultados.
3. Ejecutar los procesos de apoyo a la gestión del laboratorio para el lavado, limpieza, desinfección, esterilización, inventario, mantenimiento y stock de los materiales que requieren los profesionales durante el proceso analítico correspondiente en las áreas del laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas, garantizando su optimo cumplimiento en tiempos, frecuencias y cumplimiento de normas de bioseguridad.
4. Brindar soporte a las actividades de apoyo de los diferentes procesos y etapas del análisis microbiológico, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión para la Competencia Técnica de los Laboratorios de Ensayo bajo la norma ISO/IEC 17025:2017 implementado en Laboratorio.
5. Recibir los insumos, medios de cultivos y reactivos del laboratorio siguiendo las especificaciones técnicas para su respectivo almacenamiento y métodos de rotación que se ajusten acorde con las fechas de fabricación y de vencimiento.
6. Disponer los residuos sanitarios que se generan en las áreas del laboratorio con calidad y oportunidad siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión para la Competencia Técnica de los Laboratorios de Ensayo bajo la norma ISO/IEC 17025:2017 implementado en Laboratorio y cumpliendo las normas de bioseguridad.
7. Apoyar con la entrega y distribución de dotación y elementos de laboratorios.
8. Ejecutar las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y garantizar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO/IEC 17025 a través del mantenimiento del programa 5S, garantizando que se cumplan los estándares de orden y aseo del laboratorio.

9. Diligenciar oportunamente los formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del laboratorio relacionados con los procedimientos de apoyo y aseguramiento de calidad, dejando evidencia de las actividades asignadas y realizadas.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas para contribuir a la organización del archivo del laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el veintiocho (28) de noviembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 28.000.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMAS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAY LUGAR (NO APLICA IVA).**

Forma de Pago

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

MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MILPESOS M/CTE. ($ 2.800.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y*

Alimentos – Invima para la vigencia 2024" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad**: Título de formación tecnológica en gestión de recursos en plantas de producción o nueve (9) semestres de educación superior en ciencias de la salud o alimentos o Ingeniería industrial o ingeniería alimentos.

- **Requisitos de experiencia**: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con actividades de laboratorio.

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

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

21. Certificado de consulta al boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación
22. Pantallazo Certificado de Portal Anticorrupción de Colombia.

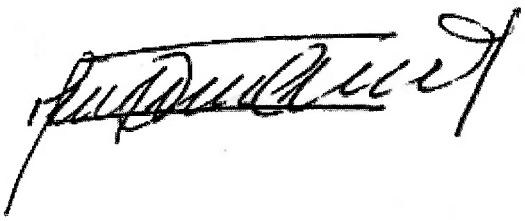
La Entidad verificará en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente.

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a las instalaciones del Grupo de Gestión - Despacho de la Oficina de los Laboratorios y Control de Calidad del Invima, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede CAN, Avenida Calle 26 N° 51-20 Bloque A Piso 2º.

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

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2024 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,



Mauricio Domingo Caviedes Orjuela
C.C. No. 9.693.574 de Aguachica

La República de Colombia y en su nombre el



Colegio Nacionalizado
Nuestra Señora del Carmen

Aguachica - Cesar

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental según Resolución No. 1786 del 6 de noviembre de 2001.

Confiere a

Mauricio Domingo Carvicoles Orjuela

Identificado(a) con C.C. No. 9.693.574 Expedida en Aguachica

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector,

Secretario,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 1 Folio No. 087

Diploma No. 5

Dado en Aguachica,

a 22 de Diciembre del año 2004

Scanned by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA

Con Cedula de Ciudadania No. 9.693.574

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN
GESTIÓN DE RECURSOS EN PLANTAS DE PRODUCCIÓN

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

11275882 - 05/02/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92110043016SCC96935740.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Mauricio Domingo Cabiedes Orjuela

CC Núm. 9693574 Expedida en Aguachica

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, LE OTORGA EL TÍTULO DE

Ingeniero Industrial

Y LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA.

EL DECANO

EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 de 5 de diciembre de 1995

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm.7 Folio Núm. 76, reg. Interno: 58523, Diploma: 49174

Bogotá D.C., septiembre 21 de 2017

Registrado en el Folio Núm. 69 del Libro Núm. 11

Scanned by CamScanner

COPNIA

Matrícula Profesional No.
25228-384517 CND
Fecha de Expedición: **28/03/2018**

Nombre:
MAURICIO DOMINGO
CAVIEDES ORJUELA

Identificación:
C.C. 0593574

Profesión:
INGENIERO INDUSTRIAL

Institución:
INSTITUCION UNIVERSITARIA
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO



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

DIRECTOR GENERAL

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

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión suscrito con **MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.693.574.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. INS-CPS-244-2021 del 27 de julio de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Brindar apoyo técnico y administrativo durante los procesos productivos y alistamiento aséptico de áreas y equipos en el Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico. .

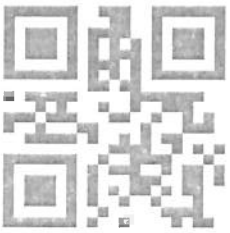
FECHA DE INICIO : 28 de julio de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN : 15 de diciembre de 2021.

VALOR: Para efectos legales. presupuestales y fiscales pertinentes. el valor del contrato es por la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($8.736.000)**. incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. INS-CPS-244-2021 del 27 de julio de 2021 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 14 de febrero de 2023.

DORA NELSY BELTRÁN RINCÓN



aOb1ND9bW6

Av. calle 26 No. 51-20, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador:(1)2207700 Ext. 1703-1704
Corrreo Electronico: contactenos@ins.gov.co
Pagina Web: **www.ins.gov.co**
Línea gratuita nacional: 018000 113 400

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión suscrito con **MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.693.574.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. INS-CPS-675-2021 del 15 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios en las actividades relacionadas al soporte técnico, administrativo y de verificación, durante el desarrollo de las etapas del proceso productivo en el Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico..

FECHA DE INICIO : 17 de diciembre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN : 31 de julio de 2022.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($13.650.000),** incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

PRÓRROGA No.1 Y ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. INS-CPS-675-2021 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA de fecha 8 de julio de 2022 de la cual se toma lo siguiente:

PRÓRROGA: Prorrogar el término de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.INS-CPS-675-2021, hasta el 20 de noviembre de 2022.

ADICIÓN: Adicionar el valor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. INS-CPS-675-2021 en la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 6.673.333)**, para un valor total del contrato de **VEINTE MILLONES TRECIENTOS VEINTE Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 20.323.333)**incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, los

impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total de contrato.

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. INS-CPS-675-2021 del 15 de diciembre de 2021 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 14 de febrero de 2023.

8iuV6R5O3v

DORA NELSY BELTRÁN RINCÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
NIT 899.999.403-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Instituto Nacional de Salud se encontró el documento correspondiente al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión suscrito con **MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9.693.574.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. INS-CPS-675-2021 del 15 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios en las actividades relacionadas al soporte técnico, administrativo y de verificación, durante el desarrollo de las etapas del proceso productivo en el Grupo de Producción y Desarrollo Tecnológico..

FECHA DE INICIO : 17 de diciembre de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN : 31 de julio de 2022.

VALOR: Para efectos legales, presupuestales y fiscales pertinentes, el valor del contrato es por la suma de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($13.650.000)**, incluidos los impuestos de ley a que haya lugar.

PRÓRROGA No.1 Y ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. INS-CPS-675-2021 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA de fecha 8 de julio de 2022 de la cual se toma lo siguiente:

PRÓRROGA: Prorrogar el término de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.INS-CPS-675-2021, hasta el 20 de noviembre de 2022.

ADICIÓN: Adicionar el valor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. INS-CPS-675-2021 en la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL. TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 6.673.333)**, para un valor total del contrato de **VEINTE MILLONES TRECIENTOS VEINTE Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 20.323.333)**incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, los

impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total de contrato.

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. INS-CPS-675-2021 del 15 de diciembre de 2021 se encuentra ejecutado.

La presente certificación se expide el día 14 de febrero de 2023.

8iuV6R5O3v

DORA NELSY BELTRÁN RINCÓN

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN N. 998

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 9.693.574,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 333 de 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO Y DE CONTROL DE CALIDAD QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS, OPERATIVOS Y DE CALIDAD EN EL GRUPO LABORATORIO MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE LA OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 12 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 12 de agosto de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE. ($7.768.516).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 09 de junio de 2023, se adicionó al contrato la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.884.258),** para un valor total del contratode: **ONCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($11.652.774) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 12 de agosto de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello

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

Obligaciones Específicas: 1. Realizar las actividades para la manipulación y manejo de muestras desde la recepción hasta su disposición final en el laboratorio, como apoyo logístico en las actividades operativas y analíticas; incluyendo, verificación documental, condiciones de recepción de muestras, identificación de trazabilidad de muestras y almacenamiento. 2. Ingresar los datos en los sistemas de gestión de información del laboratorio relacionados con la información de las muestras a analizar y la emisión de respuesta de los informes generados. 3. Realizar cuando se le asigne la recepción, radicación y elaboración de solicitudes de análisis de muestras que ingresen al laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas según documentación relacionada, para su posterior revisión y aprobación. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos de apoyo frente a las condiciones de lavado, limpieza, desinfección, esterilización, inventarios, mantenimiento de stock de: las áreas del laboratorio, material empleado en los análisis e insumos, medios de cultivo, reactivos y equipos que se requieran para la ejecución de los análisis microbiológicos por parte de los profesionales, cumpliendo con los tiempos, frecuencias y normas de bioseguridad. 5. Brindar apoyo en las diferentes etapas del análisis microbiológico mediante la ejecución de las actividades de apoyo y aseguramiento de calidad necesarias para el cumplimiento de los objetivos del laboratorio. 6. Realizar la recepción de los insumos, medios de cultivo y reactivos del laboratorio verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas y su correcto almacenamiento; así como el manejo de inventarios garantizando la rotación de acuerdo con las fechas de fabricación y/o de vencimiento. 7. Realizar las actividades relacionadas con el manejo de desechos sanitarios en relación con su clasificación, identificación y disposición final, cumplimiento con las exigencias normativas y a los procedimientos vigentes. 8. Apoyar en la recepción, entrega y distribución de las dotaciones y elementos del laboratorio. 9. Apoyar en el cumplimiento del Sistema de Gestion de Calidad - SGC bajo norma ISO/IEC 17025 a través de las Buenas Prácticas de Laboratorio y del mantenimiento del programa de 5S cuyo objetivo es garantizar que se cumplan con los estándares de orden y aseo del laboratorio. 10. Diligenciar oportunamente los formatos del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio relacionados con los procedimientos de apoyo y aseguramiento de calidad como evidencia del desarrollo de las actividades asignadas. 11. Realizar las actividades de manejo de archivo, correspondencia, y escaneo de documentación generada en las diferentes etapas del análisis microbiológico de muestras, que permitan mantener la información organizada, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el laboratorio y la entidad.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1116 de 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL INVIMA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO DE ÁREAS, EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS DE LABORATORIO, EN EL MANEJO DE LOS DATOS Y REGISTROS EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE BUSQUEN GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ANÁLISIS PROPIOS DEL GRUPO.

FECHA DE INICIO: 13 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **SEIS MILLONES VEINTE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($6.020.600).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Obligaciones Especificas: 1. Ejecutar las actividades asociadas a los diferentes procesos de manejo de las muestras que se recepcionan en el laboratorio, desde la recepción, registro físico en la documentación vigente y magnético en los aplicativos pertinentes, identificación y almacenamiento para sus respectivas trazabilidades. 2. Actualizar los registros en los sistemas de gestión de la información del laboratorio de las muestras que ingresen a examinar y la emisión de respuesta de los informes. 3. Realizar según lo asignado la recepción, radicación y elaboración de solicitudes de análisis de muestras que ingresan al laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas según la documentación vigente, para su respectiva revisión y aprobación. 4. Cumplir con los procedimientos descritos en los procesos de apoyo, aplicando condiciones descritas para el lavado, limpieza, desinfección, esterilización, inventario, mantenimiento y stock de los materiales requeridos por los profesionales para la ejecución de los análisis pertinentes afín de asegurar su optimo cumplimiento en tiempos, frecuencias y normas de bioseguridad. 5. Apoyar en las diferentes etapas del análisis y del aseguramiento de la calidad microbiológico con las actividades de apoyo, asegurando la calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos del laboratorio. 6. Realizar la recepción de los insumos, medios de cultivos y reactivos del laboratorio siguiendo las especificaciones técnicas para su respectivo almacenaje y métodos de rotación que se ajusten acorde con las fechas de fabricación y de vencimiento. 7. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los desechos sanitarios que compete con su clasificación, identificación y disposición final, cumplimiento con el buen uso de los epp y acatando las normas de bioseguridad vigente. 8. Apoyar con la entrega y distribución de dotación y elementos de laboratorios. 9. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO/IEC 17025 a través de las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y del mantenimiento del programa 5S garantizando que se cumpla

los estándares de orden y aseo del laboratorio. 10. Registrar oportunamente en los formatos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del laboratorio, como son los procedimientos de apoyo y aseguramiento de calidad, dejando evidencia de las actividades asignadas y realizadas. 11. Apoyar con las diferentes diligencias de archivo, correspondencia y demás actividades que se requieren en las diferentes etapas del análisis microbiológico de muestras, permitiendo una adecuada organización, cumpliendo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en el laboratorio y la entidad.

Dada en Bogotá D.C., el 13 de diciembre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Alexander Mora Gil
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocio Silva Olaya
Profesional Universitario

Yo _Mauricio Domingo Caviedes Orjuela_____

Identificado(a) con ___CC 9693574_____ En mi calidad de:

☐ Servidor público x☐ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad:____Invima_____

Fecha: 2024-01-10_____

Declaración de ingreso x☐ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, contratistas 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 con el 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 la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

(Marque con una X)

[x] Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

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

[x] 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.

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

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

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

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

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011[1], así.

[1] 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

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

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

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

Así mismo, los exservidores 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



9693574

Firma y Cédula

Yo, _ Mauricio Domingo Caviedes Orjuela identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 9693574 expedida en Aguachica - Cesar, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]

   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión

   3. Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

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

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

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , 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:

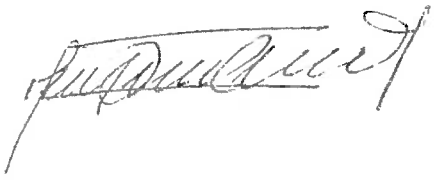
1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
   a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
   b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
   c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

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

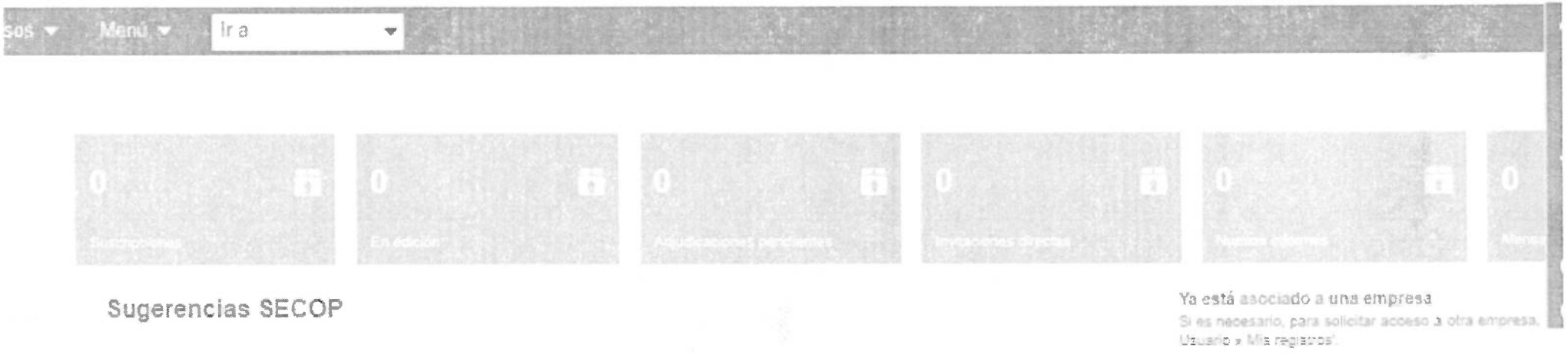
La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

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 (10) días del mes de ____enero_____ del ___2024____.



Firma


sos
Menú
Ir a
0
0
0
0
0
0
Sugerencias SECOP
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa,
Usuario » Mis registros'.

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

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en *"Prestar los servicios de apoyo a la gestión del Laboratorio de Microbiología de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima y de aseguramiento de la calidad para garantizar la ejecución de los procedimientos analíticos, operativos y de calidad"*

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente no cuenta con 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 emite la presente certificación en Bogotá a los doce (12) días del mes de enero del 2024 a petición de la Jefe de Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

SANDRA PATRICIA GÓMEZ MONTOYA
Secretaria General (E)

ANGELY MILENA MERCHAN GUZMAN
Asesora de la Dirección General (E) con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

Mauricio Carneiro

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

La suscrita, en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por el señor **Mauricio Domingo Caviedes Orjuela** identificado con la **cédula de ciudadanía No. 9.693.574 de Aguachica**, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título de formación tecnológica en gestión de recursos en plantas de producción o nueve (9) semestres de educación superior en ciencias de la salud o alimentos o Ingeniería industrial o ingeniería alimentos.

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con actividades de laboratorio.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: "*Prestar los servicios de apoyo a la gestión del Laboratorio de Microbiología de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima y de aseguramiento de la calidad para garantizar la ejecución de los procedimientos analíticos, operativos y de calidad".*

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

Firma

LYNDA PATRICIA PRIETO NAVARRERA
Jefe de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad (E)

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:29:21 PM horas del 10/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **9693574**

Apellidos y Nombres: **CAVIEDES ORJUELA MAURICIO DOMINGO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 238504774

PIB
11:56:16

Bogotá DC, 10 de enero del 2024

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) MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9693574:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de enero de 2024, a las 11:54:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9693574
Código de Verificación	9693574240110115414

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/01/2024 12:11:16 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo Nº. 9693574**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81846929** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 9693574 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 10/01/2024 01:26 PM

Código Verificación: **RPE9SH4TUX**

Válida hasta: **09/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$20,323,333	PRESTAR SERVICIOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SOPORTE TECNICO ADMINISTRAT ...	INS ...	2021-12-16	2022-11-20	BOGOTA	
2	$11,652,774	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-13	2023-08-12	BOGOTA	
3	$8,736,000	BRINDAR APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DURANTE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y ALISTA ...	INS ...	2021-07-28	2021-12-15	BOGOTA	
4	$6,020,600	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS Y BE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-09-13	2023-12-15	BOGOTA	

Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

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

9693574

Nombre de persona o empresa
MAURICIO DOMINGO CAVIEDES ORJUELA

Nit / C.C.:
9693574

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

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

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

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$20,323,333	PRESTAR SERVICIOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SOPORTE TECNICO ADMINISTRAT ...	INS ...	2021-12-16	2022-11-20	BOGOTA	
2	$11,652,774	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-13	2023-08-12	BOGOTA	
3	$8,736,000	BRINDAR APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DURANTE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y ALISTA ...	INS ...	2021-07-28	2021-12-15	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$6,020,600	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS Y BE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-09-13	2023-12-15	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4

Anterior 1 Siguiente

Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

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



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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

