Bogotá D.C, 2024-01

Doctora
Sandra Patricia Gómez Montoya
Secretaria General (E)
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA-

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetada Doctora Gómez

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación me permito realizar solicitud de contratación a través de la modalidad de selección de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar el siguiente objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA

No. de Ticket: 5922

El plazo para satisfacer esta necesidad se encuentra previsto hasta en seis (6) meses.

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Estudios previos
2. Análisis del sector
3. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal (aplica solo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
4. Documentos soporte del contratista (aplica solo para la modalidad de contratación directa).

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, Mariana Suárez, Profesional Universitario, quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

Miriam del Carmen San Miguel Cantillo
Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

Preparó: Mariana Suárez
Revisó: Miriam San Miguel
Anexos: En ____ folios.

ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: 2024-01

ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.[1]

Su objetivo consiste en 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] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros*

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 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"*
[2] Artículo 2, ibídem

sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.
(...)
5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(...)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron algunas específicas a la Oficina de Atención al Ciudadano, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

1. "*Proponer a la Dirección General las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios del Instituto.*
2. *Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios, industria y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el Instituto.*
3. *Proponer a la Dirección General y liderar la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, industria, ciudadanos y las diferentes entidades gubernamentales.*
4. *Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.*

[3] Artículo 4, ibídem

(...)

6. *Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios del Instituto en todas las sedes y puntos de atención a nivel nacional.*
7. *Proponer e implementar los canales de comunicación para la divulgación de alertas sanitarias, información general y de prevención de consumo y uso de productos de competencia del Instituto.*

(...)".

De conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia la cual establece "*La Función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*"

Por ello la Oficina de Atención al Ciudadano, dependencia encargada de suministrar a los usuarios y ciudadanía en general atención e información oportuna respecto de los trámites y servicios prestados por el Invima, debe garantizar que sus relaciones con las personas respondan a los derechos que estás tienen como:

- A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se propongan realizar, así como a llevarlas a cabo.
- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.
- A ser tratadas con respeto por las autoridades y servidores públicos, los cuales deben facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- A exigir el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.[4]

Con el fin de mejorar la percepción y la relación de la ciudadanía con la administración pública el Gobierno Nacional implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes, esto ha permitido tener un estado abierto como una nueva forma de relacionamiento con los ciudadanos en los diferentes momentos y escenarios de la gestión pública.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión reúne las políticas de gestión y desempeño institucional para el alcance de los objetivos misionales y la generación de valor público, por ello se encuentra la Política de Servicio al Ciudadano, que se desarrolla en la dimensión de gestión con valores para resultados y la cual tiene un enfoque transversal a todas las dimensiones del modelo.

[4] Ley 962 de 2005: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004

La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.

Se han identificado al menos cuatro escenarios o momentos en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad: i) cuando consulta información pública, ii) cuando hace trámites o accede a la oferta institucional de la entidad, iii) cuando hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas y iv) cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o colabora en la solución de problemas de lo público.

Por lo anterior, es necesario que las entidades adopten acciones que permitan dar cumplimiento al objetivo de la Política de servicio al ciudadano como contar personal idóneo y comprometido que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, dado que las entidades deben atender lo dispuesto en el artículo 9, numeral 7 de la Ley 1437 de 2011 relativo a la prohibición de "Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello".

De acuerdo a lo anteriormente señalado y en aras de garantizar el cumplimiento a los lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano, con miras a su fortalecimiento especialmente cuando los usuarios consultan información, la Oficina de Atención al Ciudadano ha implementado en su Plan Operativo Anual actividades para fortalecer los conocimientos de los ciudadanos y usuarios del servicio institucional, así como brindar acompañamientos técnicos a emprendedores y grupos de valor sobre normatividad, requisitos y documentos para la radicación de trámites a nivel nacional.

El análisis cuantitativo de las mencionadas actividades con corte a 30 de septiembre de 2023 es el siguiente:

Fortalecer la prestación del servicio a nivel nacional, a través de herramientas orientadoras enfocadas a emprendedores y grupos de valor: Esta actividad tiene definido Desarrollar estrategias o actividades orientadoras para fortalecer los conocimientos de los ciudadanos y usuarios del servicio institucional del Invima, en temas competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano. Con corte a 30 de septiembre de 2023 se han realizado seis jornadas de orientación personalizada en modalidad virtual y presencial para un total de 10.597 usuarios atendidos.

Brindar acompañamiento técnico a emprendedores y grupos de valor sobre normatividad, requisitos, documentos y/o formularios para la radicación de trámites a nivel nacional, en concordancia con la ejecución del componente "Mecanismos de Atención al Ciudadano" del PAAC: se han realizado jornadas de acompañamiento técnico como:

- Congreso de Ciencias Farmacéuticas – Farmacosmética 2023 asistentes sensibilizados 117
- Macrorrueda 95 - 2023 asistentes sensibilizados 25
- Acompañamiento técnico a emprendedores del Valle del Cauca y del Huila asistentes sensibilizados 176.
- Acompañamiento técnico a la población joven emprendedora del Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA - SENA Mosquera. asistentes sensibilizados 190
- Feria CISTUMACO 2023 realizada en el municipio de San Andrés de Tumaco Nariño. asistentes sensibilizados 29.

- Feria de Atención al Ciudadano FESTIVAL JUNTÉMONOS, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, realizada en el municipio de Ataco Tolima. Emprendedores sensibilizados: 94.
- Actividad RUTA EXPERIENCIAL PARA MIPES, liderada por la Cámara de Comercio, realizada en Bucaramanga Santander. Asistentes sensibilizados: 55.
- Acompañamiento técnico para los gestores profesionales de campo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, a través del Convenio Interadministrativo con la Gobernación del Cauca. Asistentes sensibilizados: 82.
- FERIA AGROTURISTICA Y RUEDA DE NEGOCIOS "Yo si le compro a mi Caquetá" liderada por la Gobernación del Caquetá, realizada en Florencia Caquetá. Asistentes sensibilizados: 137.
- Acompañamiento técnico para emprendedores de alimentos, bebidas y cosméticos del departamento, encuentro liderado por la Gobernación de Santander - Casa Santander. Asistentes sensibilizados: 147.
- RUTA EXPERIENCIAL PARA MIPES SAN GIL, liderada por la Cámara de Comercio, realizada en San Gil Santander. Asistentes sensibilizados: 78.
- FUTUREXPO BLOQUE DE SOLUCIONES -PROCOLOMBIA liderada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, realizada en Bogotá D.C. Asistentes sensibilizados: 27.

Para la vigencia 2024 la Oficina de Atención al Ciudadano continuará con el desarrollo de acciones que permitan fortalecer la prestación del servicio y de conocimiento por medio de actividades orientadoras y de formación a emprendedores, población joven y grupos de valor sobre los requisitos necesarios para la legalización de los productos competencia de la entidad, por lo tanto y de acuerdo al panorama expuesto, el personal de planta no es suficiente para atender oportunamente la ejecución y desarrollo de las mismas ya que a la fecha la Oficina de Atención al Ciudadano cuenta con 32 funcionarios razón por la cual se hace necesario a través de la figura del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión adelantar la contratación de tres técnicos que conozca de los procesos de atención a usuarios, protocolos de atención, manual de atención y normatividad sanitaria con el fin de atender oportunamente las necesidades de las partes interesados y ciudadanía en general.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal se tiene que, *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones"

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*. Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

- **CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRATACIÓN:**

De no realizarse la presente contratación, la Oficina de Atención al Ciudadano presentaría incumplimientos en el desarrollo de las actividades programadas para la vigencia 2024 dado que faltará apoyo para la atención de las acciones planteadas.

- **CONCORDANCIA DE LA CONTRATACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL INVIMA:**

La presente contratación se encuentra encaminada al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas contenidas en la Plataforma Estratégica del Instituto, la cual se encuentra vigente.

En consecuencia, de lo anterior, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcado dentro de las actividades propias del Invima, por lo que se ejecutará con cargo a recursos del presupuesto de funcionamiento.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	**Descripción**
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a celebrar encaja en la descripción contenida en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 – ***Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** -. Ello debido a las actividades a desarrollar y a la calidad del sujeto a contratar, de conformidad con el presente estudio previo.

En este sentido, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha indicado:

> *"Serán contratos de prestación de servicios profesionales todos aquellos 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 requieren, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que 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 con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo y cualificado.

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración pública y la sujeción al principio de planeación (…)

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".[5]

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

Para la suscripción del contrato y su óptima ejecución, se requieren los siguientes documentos:

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretaria General del Invima – Coordinador del Grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	X		Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
Autorización para contratar con objeto igual	X		Director General del Invima
Recomendación del Comité Asesor de Contratación		X	N/A
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	X		Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
Tarjeta o Matrícula Profesional		X	N/A
Registro en bases de datos profesionales		X	N/A

[5] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Exp. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales		X	N/A
Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.	X		https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2 https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.5.1. DEL CONTRATISTA:

2.5.1.1. 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. Publicar y 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.

2.5.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS;

1. Informar a la ciudadanía los trámites y servicios institucionales que requieran adelantar ante el INVIMA.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de las jornadas de orientación o acompañamientos técnicos proyectados para la vigencia 2024.
3. Brindar apoyo en las respuestas de las consultas y peticiones competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y las asociadas al objeto contractual.
4. Apoyar en la elaboración del informe mensual que se debe presentar al supervisor del contrato alusivo a la ejecución y desarrollo de las jornadas de orientación o acompañamientos técnicos.

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.

2.5.2. DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato
5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.
7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten
9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente.
10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima.
13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta en **SEIS (6) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la sede del Invima ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

2.8. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del Jefe Oficina de Atención al Ciudadano o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico.

El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Por su parte, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra que la **contratación directa** procede para los casos de ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, p para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinas personas naturales.***

En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015que, *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de* ***contratación directa*** **la** ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** *con la* ***persona natural o jurídica*** *que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (…)*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de tres personas con formación técnica, para lo cual no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

4.1. 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 DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)**, INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

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, correspondiente a los días en que efectivamente se prestó el servicio, 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.

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	REQUISITOS	HONORARIOS
Técnico	1	24	TTP+12MER Ó 4SES+12MER Ó TAEFTP-24MER Ó TB-48MER	$ 2.200.200

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor anteriormente indicado se cancelará con base a la siguiente información:

EN CASO DE FUNCIONAMIENTO:

Presupuesto	Funcionamiento
CDP N°.	Ver anexo
Valor del CDP	**$13.200.000**
Rubro presupuestal - Código SIIF	A020202008005 SERVICIOS DE SOPORTE

5. CRITERIOS DE SELECCCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, *"es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorables la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (...)"*

En consecuencia, el contratista que se requiere debe reunir los siguientes criterios de capacidad jurídica, idoneidad y experiencia que a continuación se indican:

Requisitos de capacidad jurídica	Requisitos de idoneidad	Requisitos de experiencia
• Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima • Copia legible del documento de identidad • Copia del documento que soporte la definición de la situación militar. • Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional • Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique) • Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado. • Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.	Título de Formación Técnica Profesional Cuatro (4) Semestres de Educación Superior. Terminación Aprobada de Estudios de Formación Técnica Profesional Título de Bachiller	**Título de Formación Técnica Profesional** Doce (12) meses de experiencia relacionada. **Cuatro (4) Semestres de Educación Superior.** Doce (12) meses de experiencia relacionada. **Terminación Aprobada de Estudios de Formación Técnica Profesional**

• Copia del Registro Único Tributario actualizado • Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019) • Certificación cuenta Bancaria • Examen de Salud Preocupacional • Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas. • Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. • Formato de compromiso de confidencialidad de la información.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. **Título de Bachiller** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	Equivalencias: N/A	

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 que contiene: *"**Evaluación del Riesgo**. La Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."* Y acorde con lo los dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación. Donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo:

La siguiente matriz se elaboró las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación, estableciendo su calificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto de riesgo, tratamientos que se puedan realizar y las características de su monitoreo adecuado para su administración y gestión, de acuerdo con las capacidades de las partes:

6.1 Contexto de del proceso de contratación

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	BOGOTÁ D.C. Sede Edificio Presidencial Carrera 10 # 64-28 sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

6.1.1 Identificación y clasificación de los riesgos

Para la identificación de Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definido en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, en los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato, como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

6.2 Evaluación y clasificación del riesgo

6.2.1 Probabilidad del riesgo

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

6.2.2 Impacto del riesgo

		IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%), para este caso, por ejemplo, (31%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

6.2.3 Valoración del riesgo

			IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA			Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA			$132.000	$660.000	$660.000 $1.980.000	$1.980.000 $3.960.000	$4.092.000
	CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

6.2.4 categoría del riesgo

VALORACIÓN	CATEGORIA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

6.3 asignación y tratamiento de los riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quién se le asigna?

1	General	Interno	Planeación	Operacional	Posible debilidad en la elaboración de los documentos precontractuales (descripción de la necesidad, identificación del perfil del contratista requerido, requisitos habilitantes, análisis del sector, estudio previo y matriz de riesgos)	*Subvaloración o sobrevaloración de los honorarios. * Seleccionar un proponente que no cumpla las condiciones requeridas para el ejercicio legal de la actividad a contratar.	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo Alto	Entidad
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Posibilidad de que el contratista suministre la documentación requerida de manera incompleta, falsa, incorrecta, desactualizada o por fuera de los tiempos requeridos o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en casual de inhabilidad sin informar a la entidad.	Nulidad del Contrato. Investigaciones penales y disciplinarias. *posibles sanciones *impide la ejecución de las metas del plan operativo de la entidad.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Posibilidad de que se presente demora en la solicitud y asignación de accesos a los aplicativos requeridos y a las herramientas tecnológicas necesarias para la adecuada ejecución del contrato	Retraso en las actividades a desarrollar.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Riesgo Alto	Contratista
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	posibilidad de que el contratista preste sus servicios de manera insatisfactoria, con baja calidad y/o con bajo rendimiento en las actividades establecidas o que no presente o haga entrega de los informes y/o productos en el tiempo acordado	Posible Incumplimiento en la ejecución del contrato Retrasos en la ejecución del contrato Posible insatisfacción de la necesidad.	Posible (3)	MODERADO (3)	6	Riesgo Alto	Contratista
5	Específico	Interno	Ejecución	Financiero - Regulatorio	Posibilidad de que se presenten cambios en la legislación contractual, presupuestal y/o tributaria durante la vigencia del contrato o cambio calidad de contribuyente del contratista (responsable de IVA y no responsable de IVA).	Posible modificación a las condiciones iniciales del contrato. Posible desequilibrio económico.	Posible (3)	Moderado (3)	6	Riesgo Alto	Contratista y Entidad
6	General	Interno	Ejecución	Económico	Posibilidad de que el contratista haga uso indebido de la información a la cual se le concede acceso en el desarrollo de la ejecución contractual (Vulneración de la confidencialidad de la información).	Filtración de información sensible y relevante de la entidad, incumplimiento del contrato (por vulneración cláusula de confidencialidad de la información.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista y Entidad
7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados por el contratista de los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento patrimonial.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta de o matrícula profesional e inhabilidad sobreviniente para aquellas profesiones que sí lo establecen, durante la ejecución del contrato.	Imposibilidad de ejecución del contrato.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista

9	General	Interno	Ejecución	Operacional	Baja calidad de los equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Riesgo Medio	Entidad
10	General	Interno	Ejecución	Operacional - Regulatorio	Posibilidad de que se presenten deficiencias en la ejecución de la supervisión del contrato	Posibles sanciones al supervisor. Posibilidad de incumplimiento en la ejecución del objeto contractual	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo alto	Supervisor designado
11	General	Externo	Ejecución	Operacional-Tecnológico	Posibilidad de que ocurran Incidentes que afecten la infraestructura tecnológica de la entidad generando indisponibilidad de las herramientas, aplicativos y/o acceso a la información necesaria para la ejecución de las actividades por parte del contratista.	Deficiencia o demora en la ejecución de las actividades por causas externas al contratista	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Entidad
12	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Posibilidad de que el contratista **no** efectúe sus aportes al sistema de seguridad social como independiente	Incumplimiento legal y contractual	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Riesgo alto	Contratista y Supervisor
13	General	Interno	Planeación - ejecución	Regulatorio	Posibilidad de daño antijuridico a la entidad ocasionado por el uso inadecuado del contrato de prestación de servicios	Posible afectación a la entidad generado por el incumplimiento o indebida aplicación de la normativa nacional	posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo alto	Área solicitante y grupo de gestión contractual

N°	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria				¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
1	Establecer de manera clara y pertinente la necesidad a satisfacer, el perfil del contratista requerido y elaborar de manera pertinente los documentos estableciendo claramente los requisitos del proceso de contratación correspondiente.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo Bajo	Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual	En la etapa de Planeación	Hasta finalizar la etapa de Planeación	Revisando y verificando que las especificaciones técnicas, el perfil requerido, el análisis del sector y en general el estudio previo.	Permanente. Durante la etapa de planeación.
2	Revisar la información y documentos presentados por el contratista durante el proceso de selección y verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo Medio	Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual	Desde la etapa de selección	Hasta el final de la etapa de contratación	Revisando la documentación presentados por el contratista y los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	Durante la etapa de selección y contratación.

3	Solicitar con la suscripción del acta de inicio de contrato, el acceso a las herramientas y aplicaciones necesarias para la ejecución de éste.	Raro (1)	Moderado (3)	4	Riesgo Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Verificar que las solicitudes de acceso de las herramientas tecnológicas se realicen en el menor tiempo posible.	primera semana de suscripción del contrato.
4	Verificar que los informes se presenten con la calidad que se requieren, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo establecido, de tal manera que no afecta el PAC de la entidad y la ejecución del contrato. En caso d incumplimiento dar inicio al proceso pertinente	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Riesgo Medio	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Verificar que al corte de la presentación de informes se cumpla con la presentación de este y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Mensual
5	Los cambios deberán ser adoptados por el contratista y la entidad, cuando la norma así lo indique. por lo cual se deberá estar atento a la emisión de dicha normativa e informar al GGC, con el fin de que se indique e instruya sobre los tramites contractuales que sean procedentes de conformidad con la normativa aplicable,	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Riesgo Medio	Supervisor del contrato y Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Consultando y verificando de manera permanente la normativa emitida	Durante la ejecución del contrato.
6	Incorporar la cláusula de confidencialidad de la información en el respectivo contrato y el acuerdo de confidencialidad. En caso de incumplimiento informar al GGC con el fin de que se determinen las acciones a desarrollar de conformidad con la normativa vigente aplicable	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Riesgo Medio	Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Inducción sobre confidencialidad de la información y ley protección de datos personales*firma de formato de confidencialidad de la información	En el proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.
7	Verificar que los bienes utilizados por el contratista y suministrados por la entidad se encuentren en buen estado, en caso de presentarse daño en algún bien, se debe informar al Grupo de Gestión Administrativa de la entidad.	Improbable (2)	Moderado (3)	5	Riesgo Medio	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisando el buen estado de los bienes de la entidad junto con el Grupo de Gestion Administrativa.	Durante la ejecución del contrato.
8	Informar al GGC, con el fin de que se indique e instruya sobre el trámite contractual que sea procedente de conformidad con la normativa aplicable.	Posible (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Supervisor del contrato y Contratista.	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Informando al GGC sobre el evento ocurrido para iniciar las acciones a tomar.	Durante la ejecución del contrato.

9	Verificar que al momento de la entrega de los equipos y/o elementos al contratista para el desarrollo del objeto contractual, se encuentren en buen estado y correcto funcionamiento.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	Supervisor del contrato.	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Información del contratista al supervisor del contrato en caso de presentarse daños o fallas.	Durante la ejecución del contrato.
10	Desarrollar la supervisión de conformidad con el manual de supervisión e interventoría	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	El Supervisor del contrato	Desde el inicio de la etapa ejecución	Hasta la terminación de la etapa de ejecución	Mediante la emisión de los informes de supervisión los cuales serán presentados para cada pago y otros según se considere	De manera permanente durante la ejecución del contrato
11	Utilizar métodos que permitan disponer de la información generada o Recopilada, mediante la conexión desde la nube permitiendo acceder a ella. (ONDRIVE entre otros) Revisar, organizar y programar con el supervisor, la forma de poder acceder a la información que se requiera para no afectar la ejecución del contrato y el servicio a la entidad.	Posible (3)	Menor (2)	5	Riesgo Medio	Supervisor del contrato y Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Revisión del supervisor y contratista para organizar la información que se requiere para la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato
12	Realizar seguimiento periódico al pago de los aportes independientes obligatorios al sistema de seguridad social por parte del contratista	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	El supervisor del contrato	Desde el inicio de la etapa ejecución	Hasta la terminación de la etapa de ejecución	Mediante la emisión de los informes de supervisión los cuales serán presentados para cada pago	Durante la ejecución del contrato
13	Planear, tramitar y desarrollar la respectiva contratación atendiendo lo establecido en la sentencia suj-025-ce-s2-2021 y dando aplicación a las indicaciones dadas en la directiva presidencial no 08 de 2022 y las demás normas concordantes.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo medio	El área solicitante y grupo de gestión contractual	Desde el inicio de la etapa precontractual	Hasta la terminación de la etapa de ejecución	Mediante la emisión presentación y verificación de los documentos y estudios previos	Durante la planeación y ejecución del contrato

NOTA 1. Para estructurar la Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. **NOTA 2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO,** Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. En caso de llegar a presentarse, la distribución de este se realizará 50% para la entidad y 50% para el contratista.

No obstante, lo anterior, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

> "***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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*".

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* publicado por la Agencia Nacional de Contratación – 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, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Siendo lo anterior así, el presente proceso no se encuentra cobijado por Acuerdo Comercial alguno.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Por disposición del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

Siguiendo los lineamientos de la Guía De Elaboración De Estudios De Sector – GEES. Versión 02 del 24 de junio de 2022 – Agencia Nacional De Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), en un Proceso de Contratación Directa como el que nos ocupa, no será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la **oferta y la demanda del sector** de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda, lo que requiere hacer es una reflexión teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. ¿La Entidad Estatal requiere una persona natural o jurídica con idoneidad para la prestación de servicios?

Sobre este punto se establece que siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública, **se opta por seleccionar a una persona natural**, idónea, con amplia **experiencia**, que permita la **efectiva satisfacción de la necesidad**.

2. ¿Cuál es la experiencia o idoneidad que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Precisado que es viable contar los servicios de una persona natural, se **resaltan requisitos de exigibilidad** orientados hacia la **prestación de servicios**, verificando concretamente que se encuentre acorde con el objeto a contratar, que **permita cubrir las necesidades encomendadas a su cargo**.

Por tal motivo y a efectos de verificar la idoneidad con el área requerida, el INVIMA, determina que los factores mínimos que debe cumplir la persona natural con la que se pretende satisfacer la necesidad requerida, teniendo en cuenta el objeto a contratar son los siguientes: Título de Formación Técnica Profesional Cuatro (4) Semestres de Educación Superior. Terminación Aprobada de Estudios de Formación Técnica Profesional Título de Bachiller. **Título de Formación Técnica Profesional** Doce (12) meses de experiencia relacionada. **Cuatro (4) Semestres de Educación Superior.** Doce (12) meses de experiencia relacionada**. Terminación Aprobada de Estudios de Formación Técnica Profesional** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Título de Bachiller.** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. **Equivalencias:** No aplican.

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	REQUISITOS	HONORARIOS
Técnico	1	24	TTP+12MER Ó 4SES+12MER Ó TAEFTP-24MER Ó TB-48MER	$ 2.200.200

Lo anterior según a lo estipulado 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.

3. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Sobre este punto se establece que lo más conveniente es pactar la remuneración del contratista por un valor mensual fijo, teniendo en cuenta que los servicios a prestar implican el cumplimiento de actividades encomendadas, las cuales, para efectos de presentar informes de actividades, se ejecutan en intervalo de 30 días.

El valor del contrato y los pagos mensuales se determinaron como se expuso en el presente documento en el numeral 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

9.1 IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR

De acuerdo con la información revisada, se evidenció que en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

80111601	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	8011 Servicios de recursos humanos	801116 Servicios de personal temporal	80111601 Asistencia de oficina o administrativa temporal

Este grupo de profesionales se ubica en la economía en el macro sector servicios.

9.2 PERSPECTIVA TÉCNICA

La formación académica en programas técnicos se enfocan la enseñanza en "el hacer", habilidades y destrezas indispensables para desempeñar una labor en una empresa, se cualifica para enfrentarse rápidamente a la realidad laboral o propio emprendimiento.

En los países como Alemania, Estados Unidos e Inglaterra se da prioridad en la cualificación a los trabajadores de la base que son los encargados del trabajo operativo y táctico en las organizaciones. La estadística muestra que se forman 6 técnicos por 1 profesional, situación contraria a lo que pasa en Colombia que se forman 6 profesionales por cada técnico (observatorio de la universidad colombiana)

Para el proceso en estudio se requiere de la prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con servicio al cliente. En este campo podemos encontrar desde bachilleres y auxiliares administrativos con experiencia relacionada, hasta técnicos y tecnólogos que han estudiado programas afines al tema de atención a usuarios.

La formación técnica y tecnológica le permite a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Esta formación implica el dominio operacional e instrumental de una ocupación determinada, la apropiación de un saber técnico y tecnológico integrado a ella y la capacidad de adaptación dinámica a los cambios constantes de la productividad; la persona asi formada es capaz de integrar tecnologías, moverse en la estructura ocupacional, plantear y solucionar creativamente los problemas y saber hacer en forma eficaz.

9.3 PERSPECTIVA LEGAL DEL SECTOR

La contratación que se pretende desarrollar deberá contemplar como mínimo las siguientes normas:

El CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA. Mediante sentencia de unificación N° 11001032600020110003900 (41719) del 02 de diciembre de 2013, marcó la diferencia entre el contrato de prestación de servicios profesionales y el contrato de prestación de servicios de apoyo, indicando que en el último las actividades pueden ser desarrolladas por personal con conocimientos en áreas específicas que no son propias de conocimientos profesionales o especializados, que algunas veces demandan unas veces conocimientos específicos y otras ocasiones habilidades físicas o mecánicas.

Adicionalmente para el desarrollo del presente proceso se tienen en cuenta las disposiciones de la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, la Sentencia 2013-01143 de 2021 emitida por el Consejo de Estado referente a la unificación de criterios en los contratos de prestación de servicios y la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "*Por la cual se adopta la escala de perfiles*

y de honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para la vigencia 2024.

En síntesis, la **normatividad aplicable al Invima**. Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, y demás normas que modifiquen o reglamenten la materia. **Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista**: Ley 1474 de 2011; La Ley 23 de 1962, la Ley 212 de 1995 y el Decreto 1950 de 1964. **Normativa aplicable al contrato**. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

9.4 ESTUDIO DE LA OFERTA

Según el Laboratorio de Economía de la Educación, LEE, de la Universidad Javeriana, mientras que por la pandemia la matrícula de pregrados en Instituciones de Educación Superior (IES) privadas cayó 23% en el segundo semestre de 2020, con respecto al mismo semestre de 2019; por su parte, al analizar la matrícula a primer curso en instituciones públicas de formación Técnica y Tecnológica, esta creció 33% en el mismo periodo analizado, respecto a 2019.

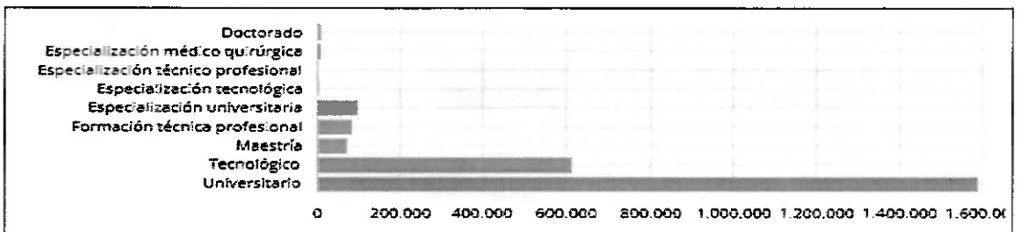
"El aumento de 33% en la demanda de programas tecnológicos y técnicos, que se dio, en medio de esta pandemia, es debido a que son de menor tiempo y más económicos" Luz Karime Abadía, codirectora del LEE de la Universidad Javeriana.

La formación técnica laboral es clave para erradicar los índices de pobreza en nuestro país, pues según la experta Claudia Milena Manjarrez, directora ejecutiva de la Corporación CICCE, los resultados obtenidos de quienes han iniciados procesos en este tipo de educación han sido exitosos y han transformado la vida no sólo de ellos, sino de sus familiares, pues varían los ingresos base de los hogares, mejorando la calidad de vida de ellos.

Cientos de miles de jóvenes en Colombia ven en la educación técnica el primer peldaño de su formación para ingresar al mercado laboral. Esta "metáfora de la escalera" la propone Billy Escobar, secretario general del Politécnico Grancolombiano, para explicar que la también llamada educación para el trabajo (técnica y tecnológica) "está enfocada en la operación adecuada de ciertos procesos en las organizaciones". Por lo tanto, es un modelo educativo vinculado directamente al sector productivo. Y Colombia tiene un déficit importante de mano de obra calificada.

Si bien es cierto que el país pasó de graduar, en las seis modalidades de educación superior, 227.378 personas en 2010 a 482.122 en 2018, este incremento se debe principalmente a la formación tecnológica y universitaria, pero no a la educación técnica, que creció apenas en 700 graduados durante ese periodo. En el número de matrículas, el escenario no es mejor: de 92.941 registradas en 2010, se bajó a 78.614 ocho años después.

Durante el año 2022 se matricularon en formación técnica profesional y tecnológica 82.994 y 613.092 respectivamente.



Doctorado	7 405
Especialización médico quirúrgica	5 675
Especialización técnico profesional	4
Especialización tecnológica	2 015
Especialización universitaria	95 803
Formación técnica profesional	82 994
Maestría	70 689
Tecnológico	613 092
Universitario	1.586 551

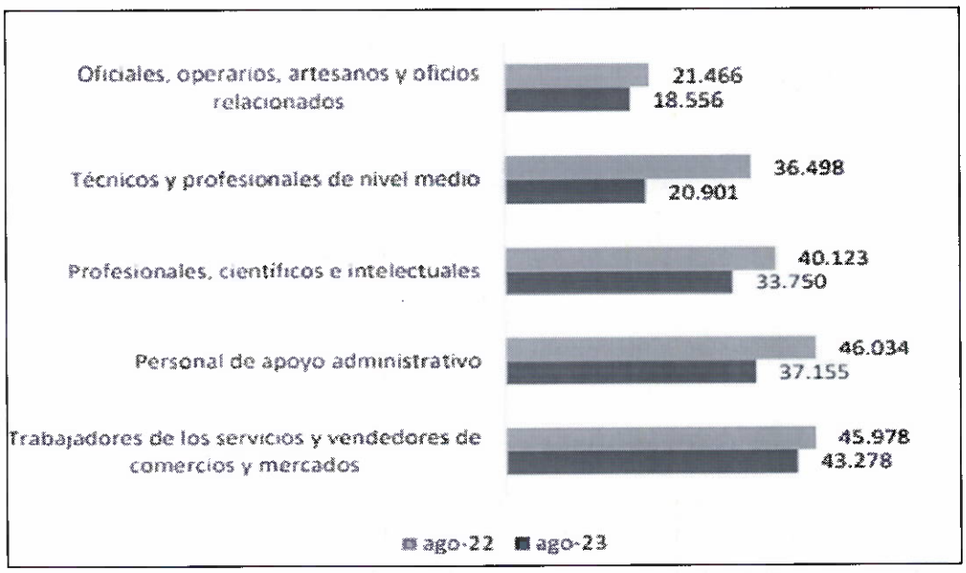
Fuente: https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/content/poblacional/index.jsf

Lo anterior evidencia que la formación técnica cuenta con el 3.37% de participación en los programas académicos de educación superior en Colombia.

Según el Servicio Público de Empleo[6], específicamente para el mes de agosto del año 2023, se registraron 206.401 ofertas de empleo a nivel nacional, lo que representó una disminución del 15.6% frente al mismo mes del año 2022 (244.614) y un aumento del 23.6% frente a los niveles de prepandemia, si se compara con agosto del año 2019.

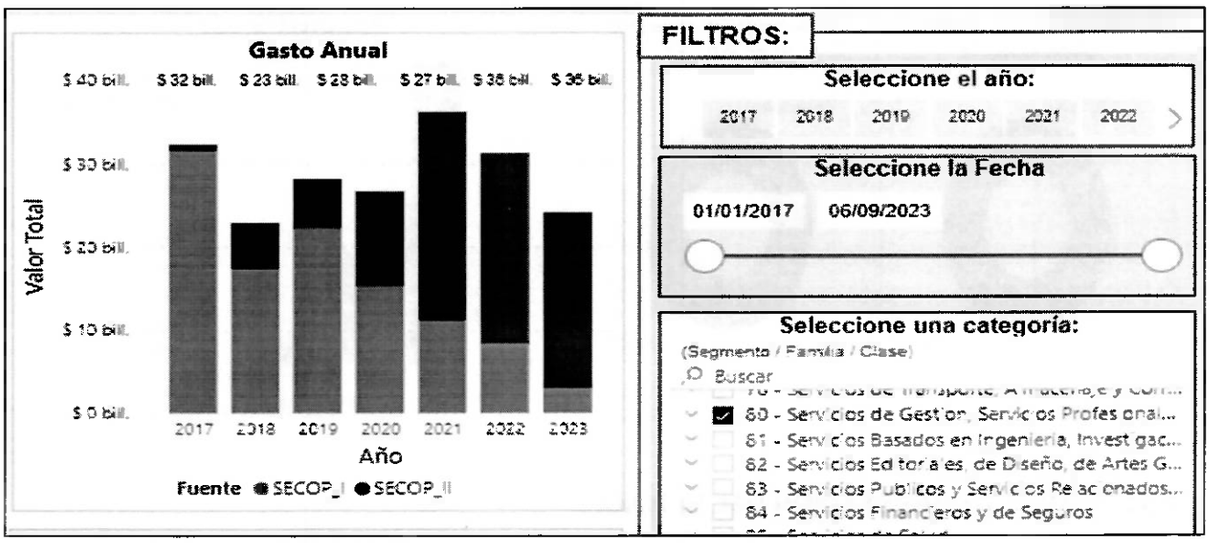
Para agosto de 2023, cinco grupos representan el 74,4% de la demanda laboral. En primer lugar, se encuentran las ofertas de empleo para trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados, las cuales en agosto de 2023 tuvieron un peso del 21% en el total, con una variación de - 5,9% en su demanda laboral entre agosto de 2023 y agosto de 2022 y 2,2 % en su participación, pasando de 18,8% al 21%. El segundo y tercer puesto en importancia lo ocupan el personal de apoyo administrativo y los profesionales, científicos e intelectuales, los cuales tuvieron una participación del 18% y 16,4% respectivamente, con una variación de -19,3% y -15,9% en su demanda laboral. Los técnicos y profesionales de nivel medio y oficiales, operarios, artesanos y oficios relacionados, ocupan los siguientes dos lugares entre las cinco ocupaciones de mayor participación en el total de ofertas de empleo registradas en agosto de 2023, representando los dos un 19,1% del total.

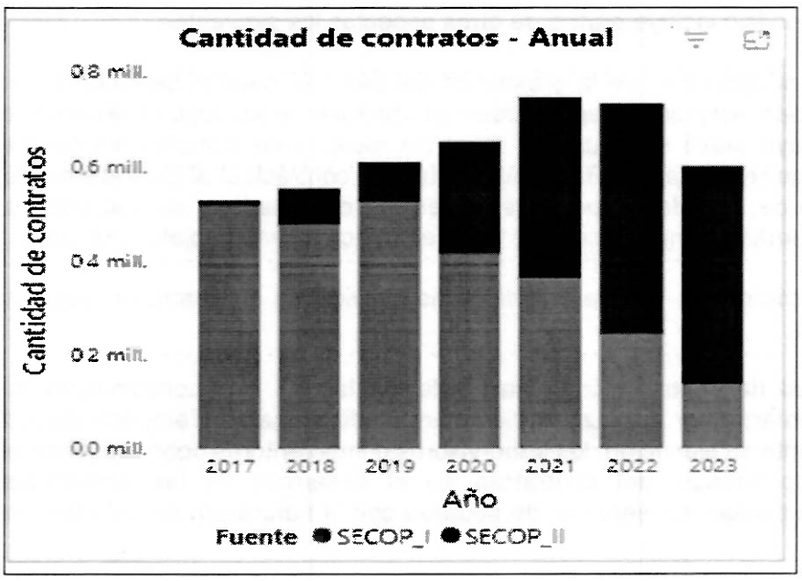
[6] https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/GEstudios/CoyunturaLaboral/Boletines/Boletin-Demanda-Laboral-Agosto-2023.pdf

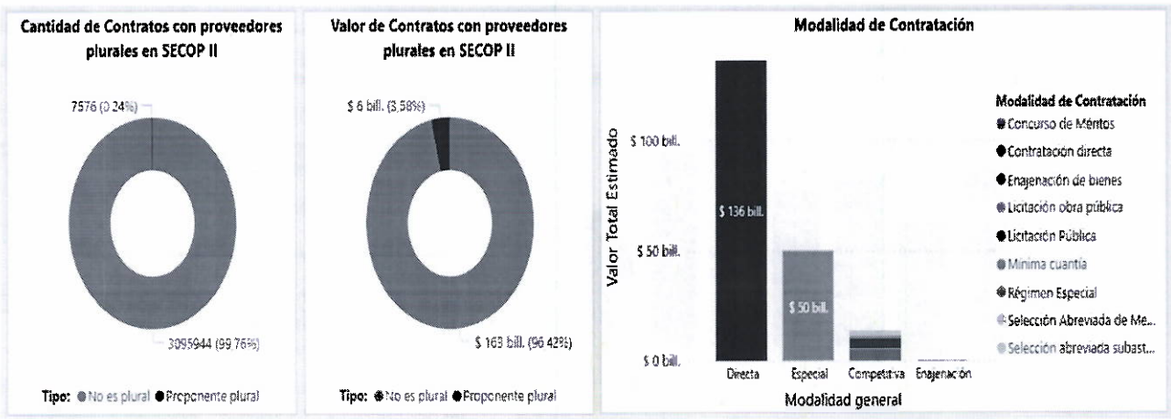


Frente al nivel educativo resaltan particularmente las ofertas de empleo que requieren bachillerato, grupo con el 29,3% de la demanda en agosto de 2023 y una variación del -23,1% entre este mes y agosto de 2022; seguido del nivel educativo universitario que concentra el 20,5 % del total y muestra una reducción del -13,2%. Las ofertas de empleo para personas con carreras técnicas presentaron una variación en su demanda laboral del -15,1 % entre agosto de 2023 y 2022, con una participación en el total de 19,8%. Para el mes estudiado, los niveles con mayor demanda suman el 69,7 % del total de ofertas de empleo registradas: bachillerato (29,3%), universitario (20,5%) y técnica (19,8%). Todas las categorías de niveles educativos presentaron contracción en su demanda laboral, a excepción del nivel de especialización y doctorado con una participación en las ofertas de empleo, del 2,3% y 0,1% respectivamente.

Ahora para el caso específico del INVIMA, según información consultada en: Análisis de Datos de Compra Pública; Modelo de Abastecimiento Estratégico; herramientas de visualización para el análisis de la demanda y la oferta. En la plataforma web de Colombia Compra Eficiente, alojada en: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlLTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c


Gasto Anual
$ 40 bill.
$ 32 bill.
$ 23 bill.
$ 28 bill.
$ 27 bill.
$ 36 bill.
$ 36 bill.
$ 30 bill.
$ 20 bill.
$ 10 bill.
$ 0 bill.
Valor Total
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II
FILTROS:
Seleccione el año:
2017
2018
2019
2020
2021
2022
Seleccione la Fecha
01/01/2017
06/09/2023
Seleccione una categoría:
(Segmento / Familia / Clase)
Buscar
80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales...
81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigac...
82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes G...
83 - Servicios Públicos y Servicios Relacionados...
84 - Servicios Financieros y de Seguros


Cantidad de contratos - Anual
0,8 mill.
0,6 mill.
0,4 mill.
0,2 mill.
0,0 mill.
Cantidad de contratos
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
Año
Fuente SECOP_I SECOP_II



9.5 DINÁMICA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Dinámica de prestación del servicio incluye dentro de otros aspectos los siguientes:

El contratista solo podrá iniciar la ejecución de la prestación del servicio, cuando se cumpla con todos los requisitos de legalización estipulados en la orden contractual, se acredite la afiliación a riesgos laborales (para OPS cuyo plazo sea superior a un (1) mes), y se cumplan los demás requisitos internos y externos que regule la ley. Bajo esta modalidad contractual al contratista solo se le puede exigir el desarrollo de actividades para las cuales fue contratado, y su asistencia a reuniones, citas, entrevistas y demás, siempre y cuando guarden relación con el objeto contratado.

El supervisor no es el jefe del contratista. Puede coordinar las actividades a desarrollar, pero no tienen relación de subordinación.

En ningún caso esta modalidad de contratación genera relación laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales y se celebrarán por el plazo estrictamente indispensable. Tampoco implica subordinación, por lo tanto, durante su ejecución, los supervisores o interventores deben respetar el margen de autonomía e independencia del contratista en el desarrollo de las actividades contratadas, salvo requisitos de calidad del servicio, de acuerdo con la naturaleza de este tipo de relación contractual.

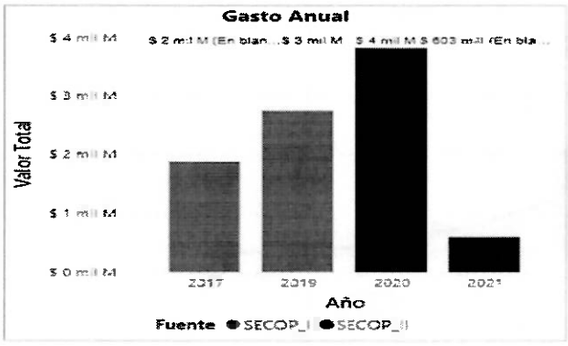
9.6 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

En el año pasado se contrató la prestación de estos servicios de manera similar, bajo la modalidad de Contratación Directa en el Invima, y sus honorarios fueron pactados de acuerdo al perfil académico y experiencia requerida para cada caso, a continuación, se relacionan algunos contratos:

Contrato	Objeto	Valor	Observaciones

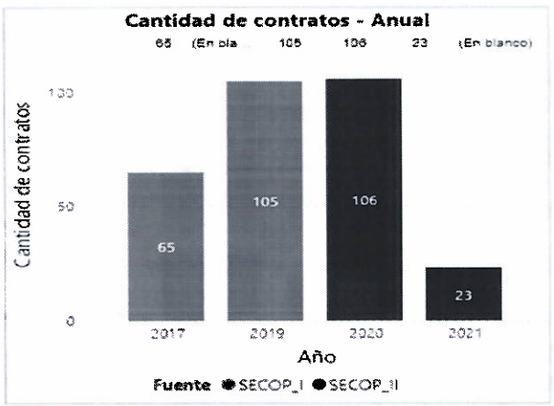
254 de 2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima en la atención y radicación de consultas y solicitudes allegadas a la Oficina de Atención al Ciudadano	$21.133.333	Plazo de ejecución: 306 días Forma de pago: Mensualidades vencidas Garantías: No exige Prorroga: $866.667
200 de 2022	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Atención al Ciudadano respecto a los trámites concernientes a los requisitos, solicitudes y consultas de expedición de registro sanitario, permiso sanitario, notificación sanitaria y trámites asociados, vigilados por el instituto de conformidad a la normatividad vigente, así como lo previsto en el Decreto 1889 de 2021.	$27.500.000	Plazo de ejecución: 330 días Forma de pago: Mensualidades vencidas Garantías: No exige
044 de 2023	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la oficina de atención al ciudadano en el desarrollo de las actividades de orientación, revisión preliminar, radicación de la solicitud y entrega de documentos para digitalización de los trámites de registros sanitarios, permisos sanitarios, notificación sanitaria y trámites asociados.	$10.032.784	Plazo de ejecución: 4 meses Forma de pago: Mensualidades vencidas Garantías: No exige

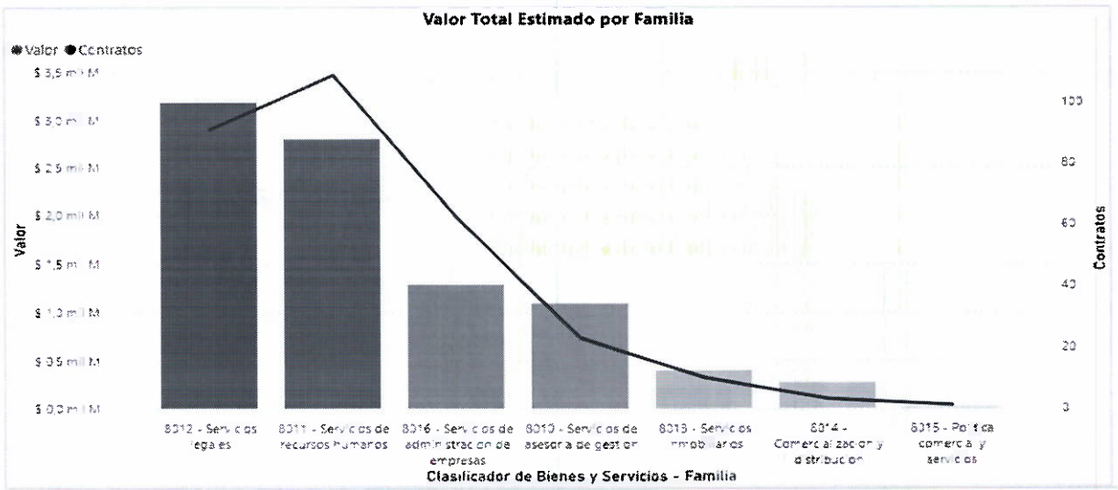
A continuación, se observa, en las gráficas de líneas abajo, información sobre los procesos contractuales de este del mismo tipo del caso en estudio, que, el Invima en los últimos seis (6) años. En, Análisis de Datos de Compra Pública; Modelo de Abastecimiento Estratégico; herramientas de visualización para el análisis de la demanda y la oferta. En la plataforma web de Colombia Compra Eficiente, alojada en:
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlLTgzYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlLTI0NTEtNDlkMC04Y2IxLTc5ZDVlM2Q4YzFiZSIsImMiOjR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c











Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES Versión 2 del 24 de junio de 2022), se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso

de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, formas de entrega y de pago. Por tanto, para el presente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2023 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y en el actual estudio previo.

b) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo, los servicios que requiere contratar el INVIMA en este caso, corresponde a servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales se enmarcan en la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales.

Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

"Contrato de prestación de servicios profesionales.

Su objeto está determinado 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, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación."

c) En lo que respecta a servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del INVIMA. La **asignación de honorarios es diversa** según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (Bachilleres, técnicos, tecnólogos, profesional, especialista, magister y doctorado), así como la experiencia profesional y laboral exigida según el tipo de actividad a realizar. (Ver cuadro siguiente de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para la vigencia 2024.*

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	REQUISITOS	HONORARIOS
Profesional con título de Doctorado	1	1	TP+DOC+72MEPR Ó TP+MAR+84MEPR Ó 2 ESR+72MER	$ 13.642.000
Profesional con título de Maestría	1	2	TP+MAR+72MEPR Ó TP+ESR+84MEPR	$ 9.781.000
	2	3	TP+MAR+60MEPR Ó TP+72MEPR	$ 9.573.000

	3	4	TP+MAR + 52MEPR Ó TP+ESR + 64 MEPR	$	9.069.000
Profesional con título de especialización	1	5	TP+ESR+45MEPR	$	8.659.000
	2	6	TP+ESR+40MEPR	$	8.219.000
	3	7	TP+ESR+30MEPR	$	7.427.000
	4	8	TP+ESR+25MEPR	$	7.075.000
	5	9	TP+ESR+22MEPR	$	6.811.000
	6	10	TP+ESR+18MEPR	$	6.397.000
	7	11	TP+ESR+16MEPR	$	5.947.000
	8	12	TP+ESR+12MEPR	$	5.522.000
	9	13	TP+ESR+6MEP	$	5.097.000
Profesional	1	14	TP-24MEPR	$	4.700.000
	2	15	TP-20MEPR	$	4.397.000
	3	16	TP-18MEPR	$	4.097.000
	4	17	TP-12MEPR	$	3.737.000
	5	18	TP-6MEPR	$	3.517.000
	6	19	TP	$	3.323.000
Tecnólogo	1	20	TFT+24MER Ó TAEFP-27MER	$	3.000.000
	2	21	TFT+18MER Ó 9 SES-18MER	$	2.800.000
	3	22	TFT-12MER Ó 9 SES+12MER	$	2.600.000
	4	23	TFT-6MER Ó 8 SES+6MER	$	2.400.000
Técnico	1	24	TTP+12MER Ó 4SES+12MER Ó TAEFTP-24MER Ó TB-48MER	$	2.200.000
	2	25	TTP+6MER Ó 4SES+6MER Ó TAEFTP-12MER Ó TB-39MER	$	2.000.000
Bachiller	1	26	TB-24MER	$	1.800.000
	2	27	TB-18MER	$	1.600.000
	3	28	TB-12MER	$	1.500.000
	4	29	TB	$	1.450.000
Equivalencias	Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto de la presente resolución.				

Para el caso en estudio, según la tabla de honorarios el perfil necesitado se encuentra en la categoría técnico, nivel uno (1), tipo de contratista 24, requisitos: título de formación técnica profesional más doce meses de experiencia relacionada o cuatro semestres de educación superior más doce meses de experiencia relacionada o Terminación aprobada de estudios de formación técnica profesional más veinticuatro meses de experiencia relacionada o título de bachiller más cuarenta y ocho meses de experiencia relacionada.

Históricamente diferentes Entidades Públicas han suscrito Contratos de prestación de servicios con objetos similares, bajo la modalidad de contratación directa, como se muestra a continuación:

Nivel	Nombre de la entidad	Tipo de proceso	Objeto	Contrato	Valor	Observaciones Condiciones iniciales
Distrital	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología, ATENEA	Contratación directa	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subgerencia de Gestión Administrativa en la operación de los canales de atención a la ciudadanía y al personal vinculado con la entidad, conforme a los procedimientos definidos y los lineamientos de la política institucional de servicio a la ciudadanía.	ATENEA-106-2022	$34.300.000	Pagos mensuales, no exige garantías, duración 11 meses
Nacional	SENA REGIONAL ANTIOQUIA Grupo Administrativo Intercentros Medellín	Contratación directa	Prestar los servicios como apoyo a la gestión en actividades de orientación de atención al público y a empresas usuarias de manera personal y telefónica y virtual del ctma.	CO1.PCCNTR.3321171	$16.226.000	Pagos mensuales, duración 11 meses, garantías de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Nacional	Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Contratación directa	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal en el almacenamiento, control y custodia de los bienes del Centro para la industria de la comunicación gráfica del Sena.	Psp-dc-cicg-020-2021	$18.700.000	Duración 330 días, mensualidades vencidas, no exige garantías.
Nacional	Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Contratación directa	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal brindado información y orientación al ciudadano y la divulgación de servicios SENA en el punto de atención presencial de la sede principal y eventos programados por el Centro de Formación.		$14.000.000	Duración 10 meses mensualidades vencidas. Garantía de cumplimiento sobre el 10% del

CONCLUSIONES

Los servicios de apoyo a la gestión son requeridos en todo tipo de organización pública o privada, dado que el personal auxiliar, técnico y tecnológico apoyan en los diferentes procesos al interior de las organizaciones como lo son: asistencia administrativa, gestión documental, atención al cliente, planeación, contabilidad, entre otros.

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado la prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el instituto y otras entidades públicas bajo la modalidad de contratación directa, el plazo de ejecución generalmente es entre uno y varios meses.

El valor del contrato es pagado generalmente en pagos mensuales, en algunos casos se cancelan pagos proporcionales, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción del supervisor del contrato previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral, el cual debe efectuarse en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria la exigencia de garantías.

Con la presentación de este Estudio Previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad y conveniencia de iniciar el proceso de contratación, para cumplir con los propósitos establecidos en lo relacionado con la buena marcha y efectivo cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS. Además de satisfacer la necesidad planteada por la Oficina de Atención al Ciudadano, en el cumplimiento del objeto establecido.

Atentamente,

MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL CANTILLO
Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: **Mariana Del Pilar Suarez Ramírez** Profesional Universitario	Revisó: **Evely Katherine Afanador Rey** Abogada - Grupo de Gestión Contractual **Alexander Mora Gil** - Profesional Universitario - Grupo de Gestión Contractual (Analista del Sector)	Katherine Gutiérrez Triana Jefe Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: **Miriam San Miguel Cantillo** Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	Aprobó: **Adriana del Pilar Botía Rodríguez** Asesora de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual	

INVIMA Oficina Asesora de Planeación Visto bueno Funcionamiento Contratistas

invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
	Código: GAD-GCT-FM23		Versión: 01		Fecha de Emisión: 2022-02-01

CERTIFICACIÓN No.448

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

El siguiente bien o servicio solicitado por la Oficina de Atención al ciudadano

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA.ID435	Contratación Directa	13.200 000,00	13.200.000,00	Funcionamiento

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2024

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá D.C.22 de enero de 2024

Adriana del Pilar Botía Rodriguez

Elaboró: Nancy Rocio Silva Olarte

HARGCT PARRA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
invima	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
	Código: GAD-GCT-FM25	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

1300 - 012- 2024

PARA:	Marlon Simón Ortega Ordoságoitia Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
FECHA:	2024-01-12

TIPO DE CDP — INICIAL: X; ADICIÓN:

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal y/o registro presupuestal por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.600.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA. , Para respaldar la contratación de PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA, con cargo al presupuesto de: FUNCIONAMIENTO

- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

PROYECTO	ACTIVIDAD PIIP	Producto	%	FUENTE	REC	VALOR
		TOTAL :				$ 0,00

- **PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:**

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento	A-02-02-02-008-005-SERVICIOS DE SOPORTE	100	$ 39.600.000

5952A.
5802A.

INVIMA Oficina Asesora de Planeación Visto bueno Funcionamiento Contratistas

NOMBRE	MIRIAM SAN MIGUEL
Cargo	JEFE OFICINA
Dependencia	ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE	SANDRA PATRICIA GÓMEZ MONTOYA
	Secretaria General (E)

Bogotá D.C.

Señora
MARGOT CECILIA PARRA GALINDO
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 de apoyo a la gestión, que a continuación se relacionan.

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.

9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes.
11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Publicar y 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. Informar a la ciudadanía los trámites y servicios institucionales que requieran adelantar ante el INVIMA.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de las jornadas de orientación o acompañamientos técnicos proyectados para la vigencia 2024.
3. Brindar apoyo en las respuestas de las consultas y peticiones competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y las asociadas al objeto contractual.
4. Apoyar en la elaboración del informe mensual que se debe presentar al supervisor del contrato alusivo a la ejecución y desarrollo de las jornadas de orientación o acompañamientos técnicos.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta en **SEIS (6) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

Forma de Pago

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

Mensualidades vencidas, cada una por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)**, INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

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, correspondiente a los días en que efectivamente se prestó el servicio, 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 técnica profesional o cuatro (4) semestres de educación superior o terminación aprobada de estudios de formación técnica profesional o título de bachiller

- **Requisitos de experiencia**: Doce (12) meses de experiencia relacionada o veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o cuarenta y ocho meses de experiencia relacionada.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:

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

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Carrera 10 # 64 – 28 en la ciudad de Bogotá D.C. o al correo electrónico de la jefe de Oficina de Atención al Ciudadano msanmiguelc@invima.gov.co

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

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

Atentamente,

Miriam del Carmen San Miguel Cantillo
Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

Proyectó: Mariana Suárez – Profesional Universitario
Revisó: Miriam San Miguel – Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

Bogotá D.C.

Señora
MIRIAM DEL CARMEN SAN MIGUEL CANTILLO
Ciudad

Asunto: Propuesta de servicios

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 presentar propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestión que a continuación se relacionan.

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA

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

Obligaciones Generales:

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

12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado.
16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima.
18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión.
20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Publicar y 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. Informar a la ciudadanía los trámites y servicios institucionales que requieran adelantar ante el INVIMA.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de las jornadas de orientación o acompañamientos técnicos proyectados para la vigencia 2024.
3. Brindar apoyo en las respuestas de las consultas y peticiones competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y las asociadas al objeto contractual.
4. Apoyar en la elaboración del informe mensual que se debe presentar al supervisor del contrato alusivo a la ejecución y desarrollo de las jornadas de orientación o acompañamientos técnicos.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta en **SEIS (6) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

Forma de Pago

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

> Mensualidades vencidas, cada una por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)**, INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

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, correspondiente a los días en que efectivamente se prestó el servicio, 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:

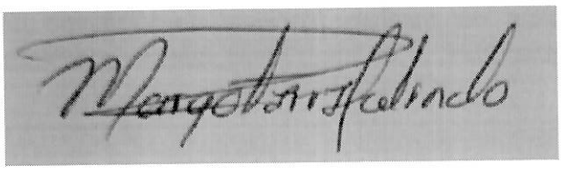
Para la prestación efectiva del servicio, se allegan los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales son acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

- **Requisitos de Idoneidad**: Título de formación técnica profesional o cuatro (4) semestres de educación superior o terminación aprobada de estudios de formación técnica profesional o título de bachiller

- **Requisitos de experiencia**: Doce (12) meses de experiencia relacionada o veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o cuarenta y ocho meses de experiencia relacionada.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se acreditan y presentan los siguientes:

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

Atentamente,



Margot Cecilia Parra Galindo
C.C. 51.870.703

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO HERMANAS MISIONERAS DE LA CONSOLATA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución

No. 2248 DEL 11 DE AGOSTO DE 1966

CONFIERE A

Margot Cecilia Parra Galindo

Identificado con CC. No 51.870.705 de BOGOTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Rector

Secretario

Dado en BOGOTA a 27 de ENERO de 1986

Anotado al folio 47-P Libro de Registro No. 86

Secretario de Educación

Nº 210736

En Bogotá a 21 de Julio de 86

CERTIFICACIÓN No. 984

LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DEFUNCIONES 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 **MARGOT CECILIA PARRA GALINDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.51.870.703**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 705 DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACCIÓN INSTITUCIONAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS ORIENTADORAS ENFOCADAS A EMPRENDEDORES Y GRUPOS DE VALOR.

FECHA DE INICIO: 21 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 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: **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($9.386.957).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respective en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Publicar y 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.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar las jornadas de orientación personalizada a la ciudadanía que se acerca al Instituto o en las actividades de sensibilización que se realicen. 2. Brindar apoyo en la atención al ciudadano que solicita orientación acerca de los trámites y/o servicios que presta el Invima por los diferentes canales de comunicación. 3. Apoyar en la elaboración del informe mensual que se debe presentar al supervisor del contrato alusivo a los temas de consulta frecuentes por los usuarios con propuestas de mejora. 4. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 12 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: Rosa E. Caicedo
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario.

CERTIFICACIÓN No. 550

LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DEFUNCIONES 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 **MARGOT CECILIA PARRA GALINDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.51.870.703**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 686 DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA DAR CONTINUIDAD Y CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL.

FECHA DE INICIO: 04 de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **ONCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($11.083.333).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respective en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Publicar y 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.

Obligaciones Específicas: 1. Realizar la radicación de trámites de Registro Sanitario - NS-NSO en las herramientas dispuestas para ello. 2. Brindar acompañamiento a los usuarios en temas relacionados a la expedición de Registros Sanitarios y trámites asociados, a los productos competencia del Invima. 3. Apoyar la revisión del cumplimiento de requisitos exigidos para la expedición de Registros Sanitarios y demás trámites asociados presentados por los usuarios de cada uno de los productos competencia de la Entidad. 4. Seguir los procedimientos establecidos para subsanar las inconsistencias presentadas en las actividades relacionadas con radicación y verificación de documentación de los trámites asociados a Registro Sanitario y trámites asociados. 5. Brindar respuestas a las peticiones y consultas que sean competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. 6. Brindar apoyo en la generación de informes y reportes periódicos sobre el avance de la ejecución del contrato.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 042 DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ORIENTACIÓN, RADICACIÓN Y RESPUESTA A LAS PQRDS INCOADAS POR USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS.

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 18 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 18 de julio 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 DIECISEIS PESOS M/CTE. ($7.768.516).**

MODIFICACIÓN

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 08 de mayo 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 contrato de: **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 18 de julio 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 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 respective en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Publicar y 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.

Obligaciones Específicas: 1. Gestionar la recepción y asignación a las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias -PQRDS interpuestas por la comunidad respecto a los productos y servicios competencia del Invima. 2. Recibir por los diferentes canales de atención las solicitudes de PQRDS con sus respectivos anexos.3. Brindar apoyo en las respuestas a los requerimientos que formulen los ciudadanos internos y externos de la entidad. 4. Suministrar a los usuarios y ciudadanía en general atención e información oportuna en cuanto a las competencias de la Oficina de Atención al Ciudadano. 5. Brindar apoyo en la atención al ciudadano que solicita orientación acerca de los trámites y servicios que presta la entidad, por los diferentes canales de comunicación establecidos. 6. Radicar en el aplicativo correspondiente a PQRDS que tiene dispuesto el instituto las solicitudes allegadas por los ciudadanos. 7. Brindar acompañamiento a la Oficina de Atención al Ciudadano en las solicitudes radicadas para las dependencias del Instituto por los canales adoptados. 8. Apoyar en la proyección de oficios y/o respuestas a derechos de petición de usuarios u otras dependencias, que sean competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano dentro de los tiempos establecidos.

Dada en Bogotá D.C., el 04 de agosto de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva
Prof., Universitario

Certificación No. 685

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el(a) señor(a), **MARGOT CECILIA PARRA GALINDO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **51.870.703** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1377 de 2012

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 16 de noviembre 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2012

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.356.667)." Mediante adición y prorroga No 1 del 13 de Diciembre de 2012, se adicionó el contrato en la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($256.667), para un valor total del contrato de **UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.613.334).**

Obligaciones del contratista

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e Idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de Inicio. 4. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 5. Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios. 6. Realizar el Reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos Por series numéricas los radicados y los expedientes. 7. Buscar físicamente los Expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación. 8. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 9. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 10. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el Consecutivo y el grupo al que pertenece. 11. Apoyar las labores de: Recibir los Expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los Expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos Administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de Registros Sanitarios, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar

los actos administrativos al archivo de notificaciones. 12. Apoyar la organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 13. Hacer Revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro Sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 14. Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaría General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 15. Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. 16. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 17. Responder por los expedientes a su cargo. 18. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaría General. 19. Alimentar la base de datos en el aplicativo de Registros Sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 20. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 21. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 22. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 23. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 24. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 25. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 26. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 27. 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. 28. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le Proporciona para el desempeño de sus actividades. 29. 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. 30. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 078 de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEI INVIMA.

FECHA DE INICIO: 10 de enero 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de mayo de 2013

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).**

Obligaciones del contratista

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 5. Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios. 6. Realizar

el reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 7. Ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 8. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación. 9. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 10. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 11. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece. 12. Apoyar las labores de: Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de Registros Sanitarios, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 13. Apoyar la organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 14. Hacer revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 15. Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaría General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 16. Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. 17. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 18. Responder por los expedientes a su cargo. 19. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaría General. 20. Alimentar la base de datos en el aplicativo de Registros Sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 21. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 22. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 23. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 24. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 25. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 26. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 27. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 28. 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. 29. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 30. 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. 31. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 421 de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA GENERAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 17 de mayo 2013

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de septiembre de 2013

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).**

Obligaciones del contratista

1.Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 5. Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios. 6. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 7. Ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 8. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación 9. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 10. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 11. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece. 12. Apoyar las labores de: Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de la Secretaria General, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 13. Apoyar la: organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 14. Hacer revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro Sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. **15.** Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaria General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. **16.** Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. **17.** Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. **18.** Responder por los expedientes a su cargo. **19.** Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaria General. **20.** Alimentar la base de datos en el aplicativo de registros sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. **21.** Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. **22.** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. **23.** Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. **24.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. **25.** Portar el carné que 10identifica como contratista del Instituto en lugar visible. **26.** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. **27.** Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. **28.** 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. **29.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **30.** 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. **31.** Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 764 de 2013

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 24 de septiembre 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre 2013.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.455.000)". "El valor correspondiente a la ejecución del contrato es la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($4.230.000)** en atención a la terminación de mutuo acuerdo del 27 de diciembre de 2013.

Obligaciones del contratista

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho al turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 5. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental o en el archivo de notificación. 6. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 7. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo. 8. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece. 9. Apoyar las labores de: Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales, Descargar los expedientes en el Sistema de Registros Sanitarios, Imprimir los actos administrativos que resulten del estudio realizado por los grupos funcionales de la Secretaria General, Estampar el sello holográfico en los actos administrativos generados, Entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 10. Apoyar la organización y legajación de resoluciones y certificaciones. 11. Hacer revisión diaria del área de trabajo asignada en el aplicativo del Sistema de Registro Sanitario, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 12. Informar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental o al Despacho de la Secretaria General, cuando sea el caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 13. Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. 14. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 15. Responder por los expedientes a su cargo. 16. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de las capacitaciones que programe la Secretaria General. 17. Alimentar la base de datos en el aplicativo de registros sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 18. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 19. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del

contrato. 20. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 21. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 22. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 23. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 24. 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. 25. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 26. 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. 27. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 478 de 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL "CONSOLIDAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD BAJO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE" PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, REQUERIDAS EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL.

FECHA DE INICIO: 29 de agosto de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($7.452.184).**

Obligaciones Contractuales

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista: independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le

proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar en un plazo de un (1) mes contado a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen preocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en actividades de organización, clasificación del archivo central del Invima, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar al grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la búsqueda y revisión de los documentos del Invima, tanto en el Archivo Central como en el Archivo de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 3. Prestar apoyo en la revisión de archivos y unidades documentales para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. 4. Prestar apoyo en la ubicación física de los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales en sus diferentes etapas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 6. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y correspondencia en los procesos básicos de preservación de documentos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato las políticas institucionales, las normas y procedimientos vigentes. 7. Prestar apoyo en el desarrollo de los programas y actividades del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. 8. Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y operativas propias del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Prestar apoyo en la protección de la integridad de los documentos que lleguen al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la entidad. 10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 30 de diciembre de 2019, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA CÁRDENA CORTÉS
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Yeline Gutierrez
Revisó: Jose Luis Oviedo

2350 – 1783 - 19

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

NIT: 830 000 167-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del (la) ex funcionario (a) MARGOT CECILIA PARRA GALINDO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 51.870.703, se constata que estuvo vinculado(a) al INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, desde el 30 de diciembre de 2013 y hasta el 17 de julio de 2019.

Durante su vinculación desempeñó el siguiente cargo y funciones:

- **TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 3124, Grado 14, de la Secretaria General – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia,** desde el 30 de diciembre de 2013 y hasta el 17 de julio de 2019.

Nombrado (a) mediante Resolución No. 2013039026 del 30 de diciembre de 2013, con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 506 del 30 de diciembre de 2013.

De conformidad con la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, "Por la cual establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el Archivo Central y radicación de documentos de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar los documentos internos y externos, controlando que lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Organizar los archivos para su conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Orientar y apoyar las actividades del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Orientar al Usuario interno y externo sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con el grupo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la jornada laboral de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA es de 8 horas diarias, cuarenta (40) horas semanales, esto es de tiempo completo.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de agosto de 2019, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,

NIDIA LUCIA MARTINEZ CAMARGO

[redacted]

Yo MARGOT CECILIA PARRA GALINDO

Identificado(a) con 51.870.703 En mi calidad de:

☐ Servidor público ☒ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: INVIMA

Fecha: 2024-02-02

Declaración de ingreso ☒ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, 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)

☒ 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: X

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

CC 51.870.703

Firma y Cédula

Yo, MARGOT CECILIA PARRA GALINDO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51.870.703 expedida en BOGOTA, 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

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

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

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

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

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

f) **Política de Gestión Documental** que 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;

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

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

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

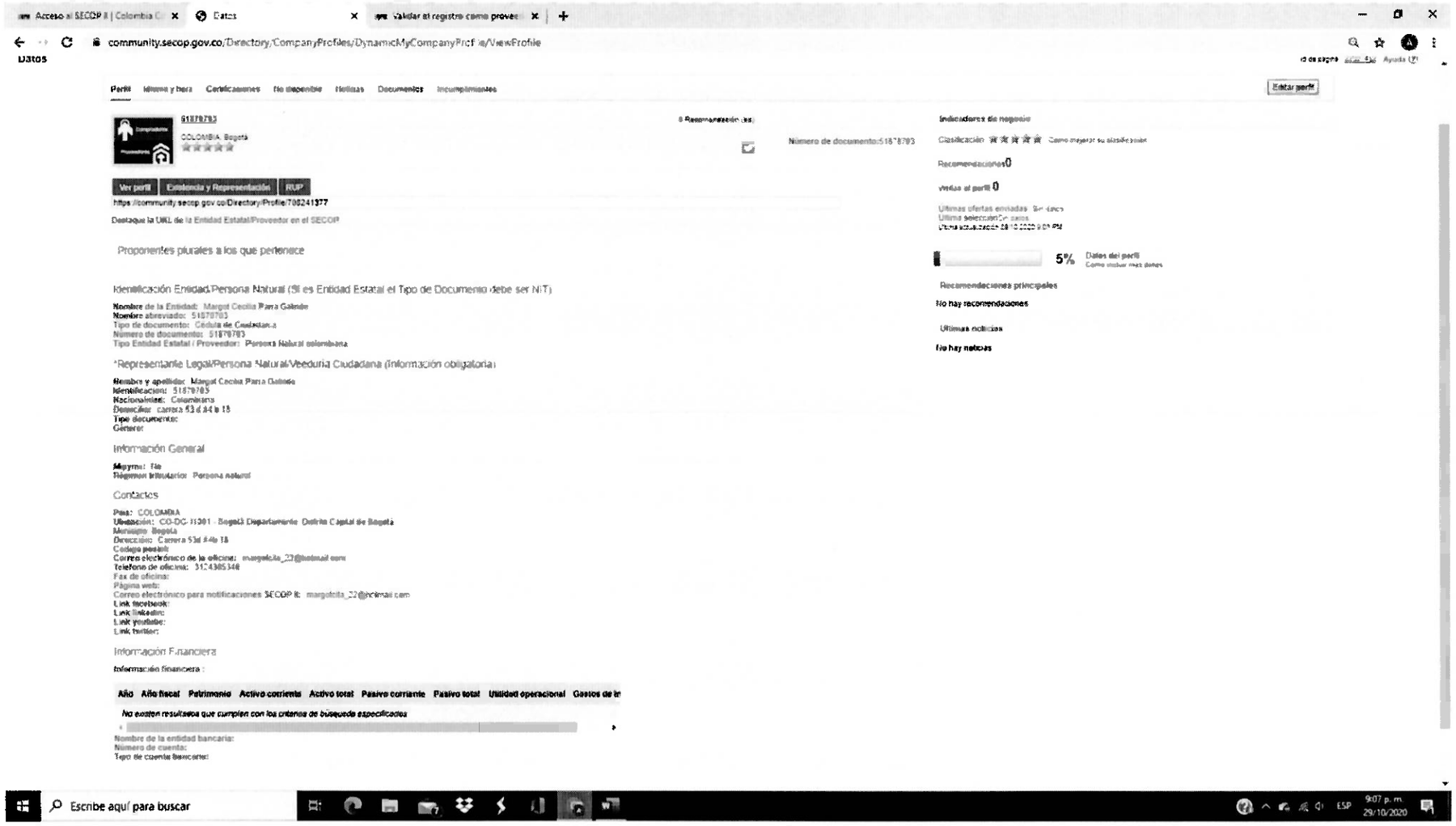
La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (2) días del mes de FEBRERO del 2024.

Firma

https://community.secop.gov.co/Directory/Profile/708241377



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 A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA.

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., a petición de la Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano, en el mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo, con la información suministrada para el efecto.

SANDRA PATRICIA GÓMEZ MONTOYA
Secretaria General (E)

ANGELY MILENA MERCHÁN GUZMÁN
Asesora de la Dirección General (E) con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

CERTIFICA QUE:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.[1]

Su objetivo consiste en 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] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*
> *3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.*
> *(...)*
> *5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.*

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 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"*
[2] Artículo 2, ibidem

6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(...)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron algunas específicas a la Oficina de Atención al Ciudadano, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

1. "*Proponer a la Dirección General las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios del Instituto.*
2. *Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios, industria y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el Instituto.*
3. *Proponer a la Dirección General y liderar la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, industria, ciudadanos y las diferentes entidades gubernamentales.*
4. *Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.*

[3] Artículo 4, ibídem

(...)

6. *Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios del Instituto en todas las sedes y puntos de atención a nivel nacional.*
7. *Proponer e implementar los canales de comunicación para la divulgación de alertas sanitarias, información general y de prevención de consumo y uso de productos de competencia del Instituto.*

(...)".

De conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia la cual establece "*La Función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*"

Por ello la Oficina de Atención al Ciudadano, dependencia encargada de suministrar a los usuarios y ciudadanía en general atención e información oportuna respecto de los trámites y servicios prestados por el Invima, debe garantizar que sus relaciones con las personas respondan a los derechos que estás tienen como:

- A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se propongan realizar, así como a llevarlas a cabo.
- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.
- A ser tratadas con respeto por las autoridades y servidores públicos, los cuales deben facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- A exigir el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.[4]

Con el fin de mejorar la percepción y la relación de la ciudadanía con la administración pública el Gobierno Nacional implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes, esto ha permitido tener un estado abierto como una nueva forma de relacionamiento con los ciudadanos en los diferentes momentos y escenarios de la gestión pública.

[4] Ley 962 de 2005: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión reúne las políticas de gestión y desempeño institucional para el alcance de los objetivos misionales y la generación de valor público, por ello se encuentra la Política de Servicio al Ciudadano, que se desarrolla en la dimensión de gestión con valores para resultados y la cual tiene un enfoque transversal a todas las dimensiones del modelo.

La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.

Se han identificado al menos cuatro escenarios o momentos en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad: i) cuando consulta información pública, ii) cuando hace trámites o accede a la oferta institucional de la entidad, iii) cuando hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas y iv) cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o colabora en la solución de problemas de lo público.

Por lo anterior, es necesario que las entidades adopten acciones que permitan dar cumplimiento al objetivo de la Política de servicio al ciudadano como contar personal idóneo y comprometido que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, dado que las entidades deben atender lo dispuesto en el artículo 9, numeral 7 de la Ley 1437 de 2011 relativo a la prohibición de "Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello".

De acuerdo a lo anteriormente señalado y en aras de garantizar el cumplimiento a los lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano, con miras a su fortalecimiento especialmente cuando los usuarios consultan información, la Oficina de Atención al Ciudadano ha implementado en su Plan Operativo Anual actividades para fortalecer los conocimientos de los ciudadanos y usuarios del servicio institucional, así como brindar acompañamientos técnicos a emprendedores y grupos de valor sobre normatividad, requisitos y documentos para la radicación de trámites a nivel nacional.

El análisis cuantitativo de las mencionadas actividades con corte a 30 de septiembre de 2023 es el siguiente:

Fortalecer la prestación del servicio a nivel nacional, a través de herramientas orientadoras enfocadas a emprendedores y grupos de valor: Esta actividad tiene definido Desarrollar estrategias o actividades orientadoras para fortalecer los conocimientos de los ciudadanos y usuarios del servicio institucional del Invima, en temas competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano. Con corte a 30 de septiembre de 2023 se han realizado seis jornadas de orientación personalizada en modalidad virtual y presencial para un total de 10.597 usuarios atendidos.

Brindar acompañamiento técnico a emprendedores y grupos de valor sobre normatividad, requisitos, documentos y/o formularios para la radicación de trámites

a nivel nacional, en concordancia con la ejecución del componente "Mecanismos de Atención al Ciudadano" del PAAC: se han realizado jornadas de acompañamiento técnico como:

- Congreso de Ciencias Farmacéuticas – Farmacosmética 2023 asistentes sensibilizados 117
- Macrorrueda 95 - 2023 asistentes sensibilizados 25
- Acompañamiento técnico a emprendedores del Valle del Cauca y del Huila asistentes sensibilizados 176.
- Acompañamiento técnico a la población joven emprendedora del Centro de Biotecnología Agropecuaria CBA - SENA Mosquera. asistentes sensibilizados 190
- Feria CISTUMACO 2023 realizada en el municipio de San Andrés de Tumaco Nariño. asistentes sensibilizados 29.
- Feria de Atención al Ciudadano FESTIVAL JUNTÉMONOS, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, realizada en el municipio de Ataco Tolima. Emprendedores sensibilizados: 94.
- Actividad RUTA EXPERIENCIAL PARA MIPES, liderada por la Cámara de Comercio, realizada en Bucaramanga Santander. Asistentes sensibilizados: 55.
- Acompañamiento técnico para los gestores profesionales de campo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, a través del Convenio Interadministrativo con la Gobernación del Cauca. Asistentes sensibilizados: 82.
- FERIA AGROTURISTICA Y RUEDA DE NEGOCIOS "Yo si le compro a mi Caquetá" liderada por la Gobernación del Caquetá, realizada en Florencia Caquetá. Asistentes sensibilizados: 137.
- Acompañamiento técnico para emprendedores de alimentos, bebidas y cosméticos del departamento, encuentro liderado por la Gobernación de Santander - Casa Santander. Asistentes sensibilizados: 147.
- RUTA EXPERIENCIAL PARA MIPES SAN GIL, liderada por la Cámara de Comercio, realizada en San Gil Santander. Asistentes sensibilizados: 78.
- FUTUREXPO BLOQUE DE SOLUCIONES -PROCOLOMBIA liderada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, realizada en Bogotá D.C. Asistentes sensibilizados: 27.

Para la vigencia 2024 la Oficina de Atención al Ciudadano continuará con el desarrollo de acciones que permitan fortalecer la prestación del servicio y de conocimiento por medio de actividades orientadoras y de formación a emprendedores, población joven y grupos de valor sobre los requisitos necesarios para la legalización de los productos competencia de la entidad, por lo tanto y de acuerdo al panorama expuesto, el personal de planta no es suficiente para atender oportunamente la ejecución y desarrollo de las mismas ya que a la fecha la Oficina de Atención al Ciudadano cuenta con 32 funcionarios razón por la cual se hace necesario a través de la figura del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión adelantar la contratación de tres técnicos que conozca de los procesos de atención a usuarios, protocolos de atención, manual de atención y normatividad sanitaria con el fin

de atender oportunamente las necesidades de las partes interesados y ciudadanía en general.

Por lo anterior, y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, autorizo expresamente la celebración de los contratos con el objeto relacionado a continuación:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA

Cantidad de contratos autorizados = 3 con honorarios mensuales de $2.200.000

Se emite la presente autorización para la contratación a realizar en Enero y Febrero de 2024.

YENNY ADRIANA PEREIRA OVIEDO

Directora General (E)

Proyectó: **Mariana Suárez** MS
Revisó: **Miriam del Carmen San Miguel**
Jefe Oficina de Atención al Ciudadano

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por Margot Cecilia Parra Galindo, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51.870.703 cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título de bachiller

Experiencia: Cuarenta y ocho meses de experiencia relacionada

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 A LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL INVIMA

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

Miriam del Carmen San Miguel Cantillo
Cargo – *Jefe Oficina de Atención al Ciudadano*
Área técnica solicitante

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:11:13 PM horas del 10/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **51870703**
Apellidos y Nombres: **PARRA GALINDO MARGOT CECILIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 238510055

PIB
12:31:11

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) MARGOT CECILIA PARRA GALINDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51870703:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA 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 12:28:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51870703
Código de Verificación	51870703240110122800

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/01/2024 12:40:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51870703 .**

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. **81850215** . 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 51870703 **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 12/01/2024 09:04 AM

Código Verificación: **K5QW7F41UG**

Válida hasta: **11/04/2024**

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	$11,652,774	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADAN ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-01-19	2023-07-18	BOGOTA	
2	$11,083,333	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADAN ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-08-04	2022-12-16	BOGOTA	
3	$9,386,957	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADAN ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-07-21	2023-12-15	BOGOTA	
4	$7,452,184	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL PROYECTO DE FORTALECIMIENT ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2019-08-28	2019-11-29	BOGOTA	