Institución Educativa Distrital

Alberto Lleras Camargo

Jornada Mañana

CARRERA 112 No. 139-80 TELEFONO: 6888492

BOGOTÁ, D.C.

Acta Individual de Graduación

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre del año 2005, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL ALBERTO LLERAS CAMARGO , Jornada Mañana, Institución aprobada hasta nueva determinación, en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C. , para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución 2577 del 28 de Agosto de 2002.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as) que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO; al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Jesús David Castro Jiménez

NIP 1019011529 de Bogotá D.C.

Es fiel copia del Acta Original General del 28 de Noviembre de 2005, que consta de 171 Alumnos (as), que comienza con el nombre de ACUÑA BOCAREJO YEFERSON FERNANDO y cierra con el nombre de ZARATE ARIAS VICTOR ALFONSO, firmada por Gloria María Vargas Castillo (Rectora) y Dora Nelly Jiménez Riaño

Dado en Bogotá. D.C., A los 28 días del mes de Noviembre de 2005

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República.

Gloria María Vargas Castillo
C.C. No. 28.007.551 de Charalá
Rectora

Dora Nelly Jiménez Riaño
C.C. No. 20.595.712 de Chocontá
Secretaria Académica

La República de Colombia

Y en su Nombre la

Institución Educativa Distrital
Alberto Lleras Camargo

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.,
según Resolución No. 2377 del 28 de Agosto de 2002

Confiere a:

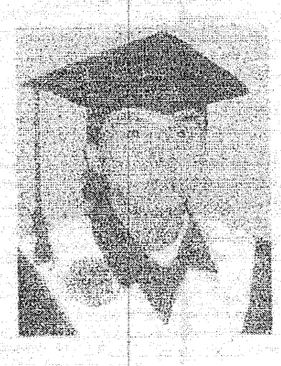
Jesús David Castro Jiménez

NIP 1019011529 de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Academica, (Articulo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.



Rectora

Secretaria

Anotado en el libro del Colegio No. 30 Folio No. 26

Dado en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de Diciembre de 2003

No requiere registro ante la Secretaría de Educación según Decreto No. 0081 del 26 de Enero de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional y Decreto No. 2150 del 5 de Diciembre de 1995 expedido por la Presidencia de la República.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

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

Institución Educativa Distrital

Alberto Lleras Camargo

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación del Bogotá D.C.
Según Resolución No. 2577 del 28 de agosto de 2002

Confiere a:

Jesús David Castro Jiménez

1019011529 de Bogotá.

Certificado de Desempeño en el Énfasis de Electrónica

Por haber cursado y aprobado 320 horas en este Énfasis

Gloria María Vargas Castillo
Rectora

Avelino Piñeros Medina
Lic. Esp. Tecnólogo en Electrónica

Bogotá, D. C. 02 de Diciembre de 2005.

UNINPAHU

ACTA DE GRADO 13304

La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por la cancillería y la rectoría, en sesión del día **29** del mes de **AGOSTO** de **2017** considerando que el señor(a)

CASTRO JIMÉNEZ JESÚS DAVID

identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1019011529** de **BOGOTA D.C.** Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectoría hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, entregada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los **08** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2017**.

María Paula Linares Venegas
C.C. 52.622.527 de Bogotá
Secretaria General (E)

UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica: Resolución No. 16971 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Jesús David Castro Jiménez

Cédula de ciudadanía No. 1.019.011.529

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 142 de 2021

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 24 días del mes de septiembre de 2021

0016412

Rectoría

Secretaría General

compensar | fundación universitaria

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

Certifica que

JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ

CC. 1019011529

Asistió al:

CURSO EXCEL INTERMEDIO - AVANZADO

Realizado del 23 al 31 de Agosto del 2021

Con intensidad de 50 horas

Juliana Barrios Camargo

Secretaria General

01 de septiembre de 2021

UNINPAHU
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU
Personería Jurídica: Resolución No. 11821 del 5 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 16424

En la ciudad de Bogotá, D. C , el día veinticuatro (24) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

a

JESÚS DAVID CASTRO JIMÉNEZ
Cédula de Ciudadanía No. 1.019.011.529

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 142 de 2021.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU esta autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

ANDREA TATIANA NIÑO GUARÍN
Secretaria General

UNIMINUTO

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3077 del 10 de Abril de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico de la Facultad y la Rectoría de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNIMINUTO

TENIENDO EN CUENTA QUE

Jesús David Castro Jiménez

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.529 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 134 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 8 días del mes de septiembre de 2017

Rectora (E)

Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

TARJETA PROFESIONAL DE

ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°4.165



Apellidos: CASTRO JIMENEZ

Nombres: JESUS DAVID

Cédula de Ciudadanía: 1.019.011.529

Egresado: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA UNINPAHU

Fecha de Grado: 24 / 09 / 2021

Fecha de Expedición: 01 / 04 / 2022

Powered by CamScanner

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

Powered by CamScanner

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

S23-934

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.529 de Bogotá D.C, le fue otorgada la Tarjeta Profesional 4.165 en el Nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio, la cual se encuentra vigente.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas –RUPA, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual está certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024

Cordialmente,

JOSÉ FRANCISCO SERRATO BONILLA
Presidente
Folios: 1

Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808
Correo: ccarchivistas@hotmail.com - www.ccarchivistas.co
Teléfono: 6012845332

CERTIFICACIÓN N. 507

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **JESÚS DAVID CASTRO JIMÉNEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.019.011.529**, 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. 518 de 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales en materia archivística al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto en el marco del Subproyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

FECHA DE INICIO: 25 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de octubre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE. ($20.238.050).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello. 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 Pe correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Especificas: 1. Apoyar en la realización de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de conformidad con la reorganización de los Grupos Internos de Trabajo del INVIMA en el marco de las Resoluciones No. 2022035262 del 20 de septiembre 2022 y No. 2023001100 del 16 de enero 2023. 2. Realizar en la identificación de series, subseries y tipos documentales, con su respectiva valoración y disposición final, y someterlos a validación con la dependencia productora que corresponda y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 3. Coadyuvar en la elaboración del concepto técnico desde el punto de vista archivístico del Fondo Documental Acumulado de acuerdo con la normatividad vigente y determinar la necesidad de elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD. 4. Asistir a las reuniones programadas con las dependencias productoras para validar la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD), realizar los ajustes necesarios para su aprobación y elaborar las actas de validación a que haya lugar. 5. Realizar encuestas de estudio de unidad documental con cada una de las dependencias productoras para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). 6. Realizar la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, memoria descriptiva y demás documentos técnicos requeridos para la actualización de Tablas de Retención Documental (TRD). 7. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas relacionados con Tablas de Retención Documental (TRD), para atender las consultas y solicitudes internas de las distintas dependencias del Instituto. 8. Brindar el apoyo en la proyección de respuestas y conceptos técnicos relacionados con Tablas de Retención Documental (TRD), requeridos para atender las distintas solicitudes del Archivo General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, órganos de control y de la ciudadanía en general. 9. Apoyar al supervisor del contrato en las reuniones y mesas de trabajo que tengan relación con el objeto contractual 10. Realizar la generación de informes derivados del cumplimiento del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 25 de julio 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. Cacerés
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocio Silva
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 131

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 **JESÚS DAVID CASTRO JIMENEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.019.011.529,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 440 DE 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE REPOSAN EN LAS DEPENDENCIAS Y GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL CENTRAL Y NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.

FECHA DE INICIO: 26 de enero 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: **VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($28.798.907).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le 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 £tica 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

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

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. Brindar apoyo en la actualización, socialización y apropiación en los lineamientos técnicos para la adecuada organización de los documentos en los archives de gestión del nivel central nacional en las Direcciones Misionales de la Entidad, los Grupos de Trabajo Territorial y en los Puertos, Aeropuertos y Pasos de Fronteras. 2. Gestionar apoyo en el desarrollo de conceptos técnicos y metodologías archivísticas relacionados con el objeto del contrato. 3. Brindar apoyo en el seguimiento de la organización documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en el mapa de procesos 4. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a las consultas y solicitudes internes que se radiquen por parte de las Direcciones Misionales de la entidad, los Grupos de Trabajo Territorial y los Puertos, Aeropuertos y Pasos de Fronteras, relacionados con el objeto contractual. 5. Apoyar al supervisor del contrato en las mesas de trabajos, y a las reuniones que deban desarrollarse para la debida ejecución del objeto contractual. 6. Prestar apoyo en las actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 30 de marzo de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS
Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co

4-72

Correo y mucho más

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

C E R T I F I C A Q U E:

El (La) Señor(a) **CASTRO JIMENEZ JESUS DAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º **1.019.011.529**, celebro un contrato de trabajo con la empresa ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S***, Nit 900.062.917-9, desde el día 26 de mayo del año 2021, desempeñando los siguientes cargos por orden de vinculación así:

VIGENCIA			CARGO	TIPO DE CONTRATO	SALARIO
DESDE	HASTA	DURACIÓN EN MESES			
2021/05/26	2022/01/26	8	TECNICO NIVEL 2 / ROL ARCHIVO	FIJO	$ 1.372.539

A petición del interesado, se relaciona la descripción de las funciones desempeñadas por el trabajador de conformidad con el cargo y vigencia de vinculación así:

TECNICO NIVEL 2/ ROL ARCHIVO:

1. Organizar la documentación del archivo, para la ejecución de los procesos de clasificación, organización y descripción en las labores de gestión documental de acuerdo con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación
2. Prestar apoyo en la Elaboración de tablas de retención documental y otras si asi se considere pertinente en desarrollo del proyecto.
3. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
4. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la Correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.
5. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico.
6. Organizar la documentación del archivo central de correspondiente a los metros lineales del proyecto, para la ejecución de los procesos archivísticos de clasificación, organización y descripción documental; de acuerdo con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación, los lineamientos de la alcaldía y la programación definida con el profesional
7. Clasificar, ordenar y describir el primer lote de documentos correspondientes al fondo acumulado de la Entidad, bajo la modalidad de out house, incluyendo materiales y unidades de conservación.
8. Controlar y realizar el seguimiento al préstamo de cada uno de los documentos que se custodian en el archivo central.
9. Actualizar y controlar el inventario del archivo de gestión de historias laborales y por ende, validar las transferencias de documentos al archivo central.

10. Velar y cumplir por el buen uso y consulta de los documentos que realicen los usuarios internos como externos.
11. Asesorar al cliente interno en el uso adecuado de la administración de los documentos.
12. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos que se custodian en el archivo central de la Entidad.
13. Controlar que la salida de los documentos del archivo se realice en función de: prioridad, confidencialidad y accesibilidad.
14. Clasificar, ordenar, organizar y codificar la documentación de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental, así como ubicar la información en cajas y a su vez en los estantes de archivo.
15. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas fijadas por la Entidad en materia de gestión documental.
16. Consultar y mantener actualizado en los diferentes cambios de normatividad de gestión documental que apliquen directamente a la Entidad.
17. Ejecutar y/o coordinar las acciones que se le designen para el mejoramiento del área a la que pertenece.
18. No dar a conocer información escrita o verbal sin recibir las debidas autorizaciones para ello.

La presente se expide a los ocho (08) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022) en la ciudad de Bogotá D.C.

Para realizar confirmación de datos de los certificados, podrá comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1624, 1626, Dirección Nacional de Gestión Humana, área de certificaciones; bajo los horarios de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Marcela Martinez-Asistente Nivel 1 Rol Supernumerario
Validó: Marlon Harick Fortich/ Profesional nivel 2/ Rol Novedades
NOM-2022-3431
DNGH-2022-4456

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que el Señor **CASTRO JIMENEZ JESUS DAVID** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.529 estuvo vinculado con nuestra compañía desde el 02 de julio de 2013 hasta el 15 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE DESPACHOS, realizando las siguientes funciones:

1. Asegurar el despacho oportuno de los pedidos recibidos, apoyado con el personal de bodega.
2. Verificar diariamente que los pedidos hayan sido tramitados en su totalidad.
3. Asegurar la información correcta en el sistema de información Oracle de los datos de transporte
4. Asignar lotes de producto para despacho, garantizando que el material despachado coincida con el que sale virtual y que se cumpla el sistema PEPS.
5. Diligenciar planillas de transporte local y remesas de entrega.
6. Realizar anulación y cambio de facturas que lo requieran, adjuntando la respectiva autorización y motivo de esta solicitud.
7. Reportar a su Jefatura las novedades que puedan perjudicar la operación oportuna del despacho.
8. Tramitar en el sistema de información pedidos, traslados, mezclas, ajustes, préstamos y devoluciones con su respectivo soporte y autorización. Para las devoluciones, anexar motivo de ésta.
9. Coordinar la recolección oportuna de los despachos del día con los transportadores autorizados.
10. Coordinar el alistamiento y rutas de los despachos urbanos desde el día anterior, teniendo en cuenta la segregación para evitar contaminación cruzada (químicos y alimentos).
11. Solicitar el servicio de personal de ser necesario para descargues durante la recepción de mercancía en bodega.
12. Elaborar facturas por concepto diferente a la venta de producto (reclamos a transportadores, asesorías técnicas, entre otros), adjuntar la respectiva autorización.
13. Archivar los documentos y registros generados por la operación de sus funciones, garantizando la actualización de los mismos. Realizar seguimiento al archivo de facturas y rastreo de las mismas si faltase un consecutivo (en implementación)
14. Apoyo a la Jefatura en las demás funciones relacionadas con la operación.
15. Implementar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Controlar y asegurar la legalización en el sistema de información de todos los documentos relacionados con salidas de producto, especialmente para los casos:

17. Despachos realizados con remisión generada,
18. Despachos realizados con remisión provisional fuera del sistema de información
19. Prestamos de mercancía.

20. Alimentar el control de IBC´s, cada vez que se realiza un despacho en esta unidad de empaque o para cada recolección de estos envases vacíos donde el cliente.

21. Asegurar la legalización en el sistema de información de devoluciones de mercancía, anexando el mail de autorización por el Líder Comercial y el motivo de dicha devolución.
22. Coordinar la recogida de producto por solicitud de otras áreas de la compañía o por solicitud del cliente (previa autorización comercial), diligenciando el archivo de control de las mismas.
23. Mantener actualizado el archivo de tarifas de transporte, para la distribución nacional con los diferentes proveedores y negociar nuevas tarifas cada vez que lo requiera la operación.
24. Apoyar el seguimiento a las entregas.
25. Planeación y control de las mezclas para garantizar el stock mínimo de inventario para realizar los despachos (en implementación)
26. Apoyar al cumplimiento con el manual y guías CASA (en implementación)
27. Implementar y mantener las políticas CASA, manteniendo una operación con cero incidentes, aumentando los días sin accidentes (Days Without Accident - DWA) y manteniendo las plantas con un porcentaje de auditoria CASA (Audit Rate CASA) superior a 92%.

Se expide la presente certificación, a quien pueda interesar a los 15 días del mes de diciembre de 2020.

BRENNTAG COLOMBIA S.A.
NIT 860.002.590-3

Laura

LAURA MUÑOZ DIDOMENICO
Gerente de Recursos Humanos Andino Norte
PBX (1) 6513600 Ext. 243708

CERTIFICACIÓN:

Nos permitimos certificar que el Señor **CASTRO JIMENEZ JESUS DAVID** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.529 estuvo vinculado con nuestra compañía desde el 02 de julio de 2013 hasta el 15 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE DESPACHOS, siendo su última asignación salarial la suma de $ 1.534.200 (Un Millón Quinientos Treinta y Cuatro Mil Doscientos Pesos M/Cte.)

Motivo de su retiro: Mutuo Acuerdo.

Se expide la presente certificación a los 15 días del mes de diciembre de 2020, según lo dispuesto por el numeral 7 del Art. 57 del C.S.T.

BRENNTAG COLOMBIA S.A.
NIT 860.002.590-3

LAURA MUÑOZ DIDOMENICO
Gerente de Recursos Humanos Andino Norte

SERDAN
SERVICIOS CON TALENTO

Bogotá, 04 de Agosto de 2022

CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **1.019.011.529**, laboró en nuestra organización desde el **01/11/2009** hasta el **24/01/2012**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **$800.000** con las siguientes funciones

Realizar los envíos de documentos y mercancía de los funcionarios internos a diferentes lugares del país y del exterior, siguiendo los respectivos procesos como: verificar que los funcionarios cumplan con los requisitos y los horarios exigidos por el área, el envío de mercancía debe ir en su caja original y bien embalada, todo envío urbano, nacional o internacional debe llevar anexa una carta remisoria con la toda la información correspondiente, orientar al funcionario en el diligenciamiento de guías, radicar la documentación enviada, ingresar a la base de datos toda la información fecha, hora, remitente, empresa, destinatario, dirección, cuidad, área a la que pertenece, enrutar y despachar a los mensajeros de acuerdo con las zonas y a los recorridos generados durante el día, crear informes diarios y mensuales y archivar la correspondencia generada de acuerdo a la normatividad archivística.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

COLOMBIA

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS Y CONTRATACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

HACE CONSTAR:

Que el señor JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ, identificado con cédula de ciudadanía 1.019.011.529 expedida en Bogotá D.C. suscribió contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en ejecución así:

CONTRATO No. 096-2008 Y OTRO SI Y PRORROGA No. 1

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la Gestión del AGN, realizando actividades técnicas de cotejo, reunificación, preparación física, limpieza, ordenación, foliación, realmacenamiento y rotulación de expedientes de Historias Laborales, en desarrollo del Convenio Interadministrativo No.01 de 2006 celebrado entre el Archivo General de la Nación y la Caja Agraria en Liquidación.

VALOR INICIAL	$ 4.740.000
VALOR ADICIONAL	$ 1.586.320
VALOR TOTAL	$ 6.326.320
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Seis (6) meses
PRORROGA No. 1	Dos (2) meses
PLAZO TOTAL	Ocho (8) meses
FECHA INICIACION	6 de abril de 2008

Que por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, este contrato en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide la presente constancia, a los cinco (5) días del mes de noviembre del año dos mil ocho (2008)

LILIANA JEANNETTE MONTOYA TALERO
Coordinadora Grupo

Ana L.
GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: contratista y/o solicitante
Copia: GAJ (Serie: constancias y certificaciones)
Resolución No. 210 del 11 de diciembre de 2002

INFORMATICA DOCUMENTAL 5/4/2022 Folios: 2	E-2022-000116
Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	
Origen: 150/GDM/GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Destinatario: JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ	
Asunto: CERTIFICACION LABORAL	

En mi calidad de Líder Administrativo y de Gestión Humana, me permito

CERTIFICAR

Que el señor **JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.011.529, presto sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: SEPTIEMBRE13 DE 2006
FECHA DE TÉRMINO: JUNIO 29 DE 2007
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: JULIO 09 DE 2007
FECHA DE TÉRMINO: SEPTIEMBRE 28 DE 2007
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: OCTUBRE 01 DE 2007
FECHA DE TÉRMINO: FEBRERO 18 DE 2008
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO: MARZO17 DE 2009
FECHA DE TÉRMINO: JUNIO 26 DE 2009
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR

FUNCIONES:

QUE	COMO	PARA QUE
Depuración de la documentación	Identificar los duplicados y hojas blancas	Para elaborar el inventario de los documentos a depurar identificados

QUE	COMO	PARA QUE
Ordenar cronológicamente	Ordenar los documentos en el orden natural en el que fueron elaborados de la fecha más antigua a la más reciente	Mantener el orden de procedencia de cada expediente
Foliar los documentos del archivo	Enumerar a lápiz cada hoja en el vértice superior derecho	Para garantizar el orden y evitar que los documentos se extravíen
Eliminación de materiales metálicos	Apartar elementos metálicos como ganchos, clips, etc.	Para evitar que los documentos se dañen debido a que estos son material abrasivo
Rotular	Marcar cada una de las cajas o carpetas con el rotulo establecido	Identificar las unidades de conservación y las unidades de almacenamiento
Indexación de información	Digitar la información que se requiera	Poder realizar búsquedas de la información contenida
Digitalizar	Escaneo de documentos	Crear una copia magnética del documento
Cumplir con los procedimientos	Conociendo y cumpliendo de forma eficaz y eficiente los procedimientos e indicadores que corresponden al cargo y los que se relacionen con este.	Cumplir con el sistema de gestión de calidad
Demás funciones establecidas por su jefe inmediato que pertenezcan a la naturaleza del cargo		

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de abril de 2022.

Cordialmente,

Informática Documental S.A.S.
NIT 830 083 523 7

DEISY JOHANA GARZÓN LADINO

Elaboro: Azucena Diaz. – Profesional Administrativo

Yo Jesús David Castro Jiménez

Identificado(a) con cedula de ciudadanía 1.019.011.529 En mi calidad de: Contratista

☐ Servidor público X☒ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: INVIMA

Fecha: **2024-01-29**

Declaración de ingreso X☒ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de Manejo de Conflicto de Intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la

organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

(Marque con una X)

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

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

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

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

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

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

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

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

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

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

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

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

Así mismo, los 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 a los 29 días del mes de enero del 2024.

1019011529 de Bogotá

Firma y Cédula

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

Yo, Jesús David Castro Jiménez identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.019.011.529 expedida en, BOGOTÁ en mi cargo de CONTRATISTA, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.

5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

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

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

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (29) días del mes de enero del 2024.



Firma

secop.gov.co/CO1BusinessLine/Common/WorkArea/Index#

Colombia Compra Eficiente

UTC -5 12:43:31

JDCJ

Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼

Configuraciones del usuario

Jesus David Castro Jimenez

CAT 1012283

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

31 Ene, 2024 (UTC -5) 12:43:31

Salir

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Sugerencias	En edición	Aclaraciones pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes
0	0	0	0	0

Sugerencias SECOP

Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colombia Compra Eficiente

Agencia Nacional de Contratación Pública

Mensajes

Todos ▼

Sin mensajes...

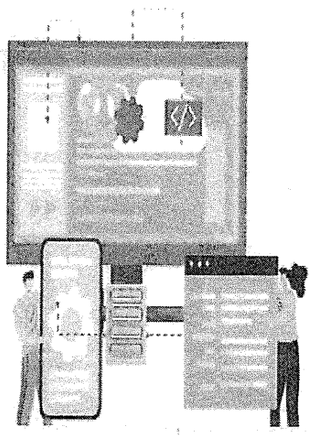
Más información .

Mantenimiento en SECOP II

Desde
2 de febrero a las 00:01 a.m.

Hasta
2 de febrero a las 7:00 a.m.

Durante este tiempo la plataforma no estará disponible pero la información y los datos se conservarán seguros



Oportunidades de ne

Recibidas ▼

Sin oportunidades

Más información

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

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en "Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024"

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente el personal Tecnólogo no es suficiente en archivística en la planta del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS asignada al Grupo de Gestión Documental, 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. febrero de dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

ANDRES CAMILO PARDO JIMENEZ
Secretario General

CLAUDIA GIMENA RINCÓN
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

CONSIDERANDO 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.*
>
> *(...)*

[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

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]

De este modo, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y de acuerdo con la organización del Invima, el artículo 18 del Decreto 2078 de 2012, el cual dispone para la Secretaría General entre otras las siguientes funciones:

"11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto[4].

12. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

A su vez, el artículo 3 numeral 2.3 de la Resolución No. 2023001100 del 16 de enero 2023 "por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022",

[3] Artículo 4, ibídem
[4] Subrayado fuera de texto.

dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General entre otras funciones las siguientes:

(...)

5. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del Invima.

6. Velar por Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Instituto, conforme a las políticas y normatividad archivística establecidas, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental e identidad nacional.

7. Elaborar el Plan anual de Transferencias Documentales primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

8. Brindar los lineamientos pertinentes para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en sus fases de Archivo de Gestión y Central teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y su disposición final ya sea para conservación total, eliminación, digitalización y selección de los documentos del INVIMA.

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

15. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.

18. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental del Instituto.

19. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos.

20. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

21. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.

22. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo.

(...)

Conforme a lo anterior, le corresponde al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General desarrollar de forma adecuada los procesos y procedimientos propios de la Gestión Documental, para el fortalecimiento en el uso y adecuada aplicación de los lineamientos técnicos archivísticos para la adecuada conservación y preservación del acervo documental del Invima, así como la implementación, apropiación y actualización de los instrumentos archivísticos, como eje fundamental en la Gestión Documental del Instituto.

De este modo, dentro del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad, se definió el Proyecto de Fortalecimiento Institucional en la Gestión Administrativa y de Apoyo del Invima a Nivel Nacional, Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental, cuyo objetivo es: "*Garantizar a corto, mediano y largo plazo la adecuada gestión, organización, administración, disposición final y conservación del fondo documental institucional, mediante la utilización de los medios técnicos, tecnológicos y procedimentales* establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN y demás normatividad relacionada", y en el marco de éste, se encuentran las actividades SUIFP[5]: Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto y realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental[6] .

El proyecto en mención fue aprobado por la Dirección General del Instituto con aval del Departamento Nacional de Planeación DNP en el año 2022 y tiene una duración de un año, siendo la transición entre las Plataformas Estratégicas del Invima[7] 2019 – 2022 y 2024-2027.

A su turno, el citado subproyecto cuenta con dos (2) actividades SUIFP a saber, entre ellas: Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto, una de las fuentes de financiamiento para el desarrollo del cronograma establecido, puntualmente en lo que refiere para la contratación de bienes y servicios para el cumplimento del objeto del subproyecto.

Por lo anterior, el subproyecto "Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental" establecido para desarrollar en la vigencia 2024, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental definida por el Instituto, el cual cuenta con planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios

---

[5] *Actividad SUIFP: En los proyectos de Inversión Publica entendidos como unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Contemplan actividades SUIFP limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente estos recursos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Éste plasma el proceso de creación de valor.*

[6] *Actividades SUIFP definidas para el subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.*

[7] *Plataforma estratégica del Invima: es un instrumento de concertación y gestión institucional, en donde se establecen las prioridades de desarrollo acordes a la misión y visión articulada al Plan Nacional de Desarrollo y a directrices de Gobierno*

Preciado – AGN. Dentro de los planes y programas requeridos encontramos los siguientes: Plan Institucional de Archivos PINAR[8] y el Programa de Gestión Documental PGD[9].

Ahora bien, para la vigencia 2024 en el marco del citado subproyecto, se ha definido la necesidad de apoyo a la gestión de técnicos en archivística para garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental del Invima en cumplimiento a los artículos 11 y 12 del Título IV de la Ley 594 de 2000, los cuales disponen:

> "***ARTÍCULO 11.*** *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*
>
> ***ARTÍCULO 12.*** *Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos*".

Así las cosas, el Invima tiene la obligación de:

- ✓ Garantizar que el material documental que reposa en los Archivos de Gestión, Central e Histórico cumpla con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los documentos.
- ✓ Las transferencias tanto primarias como secundarias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
- ✓ Garantizar la correcta administración, conservación y custodia del acervo documental.

Sobre esta última obligación corresponde al Invima:

- ✓ Mantener actualizado la base de datos de ubicación topográfica del acervo documental que reposa en los Archivos de Gestión Misional, Central e Histórico.
- ✓ Adoptar las medidas de control de la documentación física versus los inventarios documentales, para lo cual es necesario el punteo permanente máxime cuando los documentos y expedientes son objeto de consulta y préstamo de clientes internos y externos.
- ✓ Monitorear permanente la documentación, unidades de almacenamiento, estantería e instalaciones físicas de los archivos para garantizar la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales.

---

[8] Pinar: es el Plan Institucional de Archivos que todas las entidades del Estado deben implementar para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
*[9] Programa Gestión Documental PGD: es el instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión **documental**, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.*

- ✓ Digitalizar y reproducir la documentación cada vez que se requiera para garantizar su seguridad, conservación y perdurabilidad.

- ✓ Adoptar las medidas de control de riesgos asociados a la documentación.

Claro lo anterior, la citada contratación es necesaria para cumplir con las actividades antes enlistadas.

Por lo anterior y con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental, se requiere la prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión en materia archivística con la finalidad de satisfacer el objeto del presente proceso contractual.

Actualmente, el personal técnico administrativo con el perfil requerido, de planta adscrito al Grupo de Gestión Documental es insuficiente, dado que si bien es cierto en el Manual de Funciones del INVIMA registran siete (7) empleos asociados al perfil requerido, cuyo propósito del empleo es "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", propósito que no es suficiente para apoyar los seis procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

El personal técnico administrativo Código 3124 Grado 14 de planta, siete (7) servidores públicos cumplen las funciones propias de su empleo entre otras las siguientes:

- Radicar los documentos internos y externos, controlando que lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizar los archivos para su conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Orientar y apoyar las actividades del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 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.

Las actividades antes enlistadas, son propias de la función archivística.

Por lo anterior, teniendo en cuenta los altos volúmenes de documentos objeto de administración, conservación y custodia, para atender la presente necesidad, se requiere la contratación de catorce (14) tecnólogos en archivística o afines al área del conocimiento que cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia detallados en el numeral 5 del estudio previo; Contratación a través de la modalidad de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024".

Cantidad de contratos autorizados = 14 con honorarios mensaules de $ 3.000.000

Se extiende la presente autorización para la contratación a realizar en Bogotá D.C., durante el mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

YENNY ADRIANA PEREIRA OVIEDO
Directora General (E)

Vo.Bo: Carlos Eduardo Romero Rangel

Proyectó: Ricardo Alfonso Lagos Bonilla RL
Reviso: Ricardo Alfonso Lagos Bonilla – Coordinador GGD y C RL

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 **JESÚS DAVID JIMENEZ CASTRO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.019.011.529, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

- **Idoneidad:** Titulo Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.

- Terminación aprobada de estudios de formación técnica Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.

- Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial.

- U seis (06) semestres de educación superior en, derecho, contabilidad, economía o finanzas, o procesos administrativos, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, relaciones internacionales, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones administración financiera

- **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.
  27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto (5) de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

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

Ricardo Lagos

RICARDO LAGOS BONILLA
Coordinador
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:29:13 AM horas del 31/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1019011529**
Apellidos y Nombres: **CASTRO JIMENEZ JESUS DAVID**

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. 240125516

PIB
08:54:02

Bogotá DC, 29 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) JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1019011529:

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 lunes 29 de enero de 2024, a las 09:07:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1019011529
Código de Verificación	1019011529240129090755

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, 29/01/2024 02:43:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1019011529** y Nombre: **JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ.**

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. **83665224** . 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 1019011529 **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 29/01/2024 04:12 PM

Código Verificación: **X2SFPG1C5L**

Válida hasta: **28/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Nombre de persona o empresa
JESUS DAVID CASTRO JIMENEZ

C.C.:
1019011529

delitos contra la administracion publica que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica

0

0 Sanciones disciplinarias

0 Multas y sanciones contractuales

0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

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

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$28,798,907	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN L...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC...	2022-01-26	2022-12-16	BOGOTA	
2	$26,502,208	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA ARCHIVISTICA AL GRUPO DE GESTION DOCU...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC...	2023-03-25	2023-12-29	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

Anterior 1 Siguiente

Entidades

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