

Acta Individual de Grado



COLEGIO «NYDIA QUINTERO DE TURBAY»
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL
ANTES COLEGIO NACIONAL NIDIA QUINTERO DE TURBAY
Jornada Tarde

Inscripción S.E.D. 2937 DANE 11126500400
Código ICFES 039875

En la ciudad Bogotá, D.C., a los DOS (02) días del mes de DICIEMBRE de 2009 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaría en la Rectoría del Colegio «NYDIA QUINTERO DE TURBAY » INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL, Jornada de la Tarde.

Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICO, según Resolución No.21651 del 18 de Diciembre de 1985.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de Identidad se relacionan a continuación:

CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA

T.I. No. 93050704252 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No.042 de fecha 02 de Diciembre de 2009 que consta de Setenta y Seis (76) alumnos graduandos, comienza con el nombre de **ACEVEDO RAMIREZ DAVID** y se cierra con el nombre de **ZAPATA CASTILLO ADRIANA MILENA**.

Firmada por

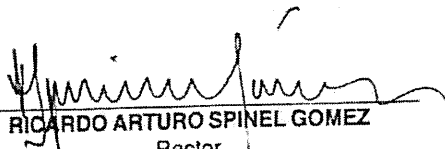
RICARDO ARTURO SPINEL GOMEZ (Rector) y
ZOILA ROSA CALDERON CALDERON (Secretaria)

Dada en Bogotá, D.C. , a Dos (2) de Diciembre de 2009

En constancia se firma la presente, por quienes en ella intervinieron, acorde con las Normas Legales Vigentes.

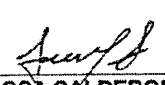
El Diploma y el Acta de Grado no requieren Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994.
El Decreto 2150 del 1995 Artículo 11 prohíbe el uso de sellos cualquiera sea su modalidad.

Firmada


RICARDO ARTURO SPINEL GOMEZ

Rector

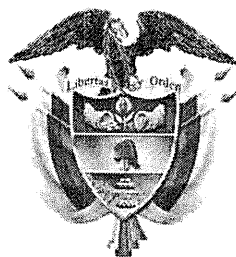
C.C. No. 19.255.956 de Bogotá


ZOILA ROSA CALDERON CALDERON

Secretaria

C.C. No. 20.620.090 de Girardot

Diplomas
y
Pergaminos



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.014.243.203

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

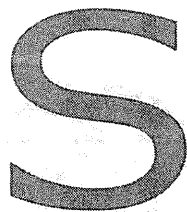
*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

35087544 - 10/05/2017

No y FECHA REGISTRO



REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 46223462 - 26/12/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA, Con Cedula de Ciudadania No. 1014243203

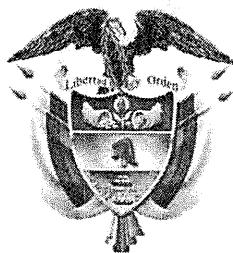
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintiseis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA

Con Cedula de Ciudadania No. 1014243203

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN DOCUMENTAL

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los veintiseis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

46223462 - 26/12/2018

No y FECHA REGISTRO

CERTIFICACIÓN N. 957

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 **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **N°1.014.243.203**, 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. 557 de 2023

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General, para adelantar las actividades de archivística requeridas en la organización de los Fondos Acumulados del Invima, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FECHA DE INICIO: 31 de mayo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 25 de noviembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$19.837.440).**

Es de aclarar que **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA** recibió el contrato en cesión a partir del 31 de mayo de 2023, por valor total de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$16.531.200).**

Mediante **Otrosí Modificadorio de Adición y Prórroga N° 1 del 21 de noviembre de 2023**, se adicionó al contrato la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$3.211.776)**, para un valor total del contrato de: **VEINTITRES MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE. (\$23.049.216)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 29 de diciembre de 2023.

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 asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas

legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las

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

Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo en la clasificación, ordenación y descripción de los fondos acumulados del Instituto. 2. Apoyar en las actividades de depuración, separación de material afectado biológicamente, foliación y retiro de material abrasivo, almacenamiento y re almacenamiento de documentación en carpetas y cajas. 3. Brindar apoyo en la elaboración del inventario de documentos que reposan en los Fondos Acumulados del INVIMA. 4. Brindar apoyo en la detección y reporte de los documentos afectados biológicamente al supervisor del contrato. 5. Asistir en la búsqueda de material documental e información, para la atención de solicitudes recibidas de clientes internos, externos y órganos de control. 6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del proyecto del subproyecto rediseño e implementación del programa de gestión documental 2023.

Dada en Bogotá D.C., el 06 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. Cárdeno
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universidad



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Oficina Asesora Jurídica

	PRIMERO MODIFICAR EL VALOR el cual quedará así: El Valor del presente contrato es de veintiseis millones trescientos cuarenta y siete mil doscientos cincuenta y cuatro pesos M/Cte. (\$26.347.254) – SEGUNDO MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN: la cual quedará así: PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo del contrato será hasta el 24/12/2021, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No.2:	Se adicionó valor de veintiseis millones trescientos cuarenta y siete mil doscientos cincuenta y cuatro pesos M/Cte.). Prórroga de () día(s). PRIMERO MODIFICAR EL VALOR el cual quedará así: El Valor del presente contrato es de veintiseis millones trescientos cuarenta y siete mil doscientos cincuenta y cuatro pesos M/Cte. (\$26347254) – SEGUNDO MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN: la cual quedará así: PLAZO DE EJECUCIÓN: el plazo del contrato será hasta el , contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	24/12/2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
OTROS:	N/A
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el lunes, 10 de enero de 2022..

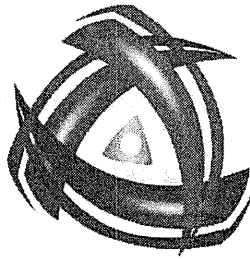
BOLAÑOS
ZAMBRANO
MILTON
JAVIER

Firmado digitalmente
por BOLAÑOS
ZAMBRANO MILTON
JAVIER
Fecha: 2022.01.10
18:32:58 -05'00'

JAVIER BOLAÑOS ZAMBRANO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: David Eliot Iriarte Iriarte - Contratista - OAJ



Bogotá D.C., 12 de mayo de 2023.

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Señores

A QUIEN INTERESE.

Ciudad.

CERTIFICADO.

Por medio de la presente me permito certificar que el señor(a) Pinzon Otalora Claudia Patricia; identificado(a) con la cedula de ciudadanía N°1014243203; se encuentra vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración **Obra labor** contratado, desempeñándose como Tecnóloga En Archivo.

Desde el día 01 de agosto del año 2022 hasta el día 19 de diciembre del año 2022.

Desde el día 20 de diciembre del año 2022 activo(a) a la fecha.

Devengando un salario de 2'000.000 de pesos mensuales

- Realizar el apoyo técnico a la coordinación del proyecto
- Realizar la distribución, seguimiento y control de producción
- Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; limpieza, alistamiento, clasificación y organización de documentos, depuración de documentos, foliación de documentos, encarpado de documentos, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, así como la recepción / envío, indexación, clasificación, distribución / asignación, trámite, notificación a reclamantes, atención, consulta y préstamo de los mismos al cliente interno; levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, digitalización y aseguramiento de calidad para el proceso de digitalización y organización.
- Apoyar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas y envío de comunicaciones oficiales
- Apoyar las consultas y préstamos de los archivos de gestión, archivo central y centro de documentación.
- Apoyar el proceso de transferencias primarias
- Realizar la eliminación de archivos por aplicación de TRD / TVD cuando se requiera
- Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos del coordinador del proyecto.
- Cuidar y dar un buen uso de los elementos que están destinados para el cumplimiento de sus funciones.
- Generar los reportes diarios de producción del personal designado, con las respectivas novedades generadas durante la actividad al Supervisor del Contrato.
- Las demás asignadas por el EMPLEADOR que sean inherentes a su cargo y que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato suscrito por la empresa con el cliente.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 días del mes de mayo del año 2023 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.T.

Lisett Caíta
Área Administrativa
601-7442498

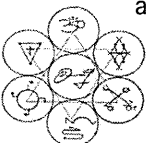
Las validación y verificación de nuestros certificados puedes hacerlo al 7442498 extensión 200 de 8:30 am a 10:00 am o vía correo al recepcion@procesosyservicios.net-

SEDE PRINCIPAL: Carrera 50 #130-49 Bogotá D.C. Cundinamarca-Colombia

Tel:(1) 7442498- Cel. (+57) 3162727687

SEDES: Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Ibagué, Medellín, Manizales, Pereira, Popayán, Valledupar.

www.procesosyservicios.net.co





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA**, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA **1014243203**, SUSCRIBIÓ, CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 1379

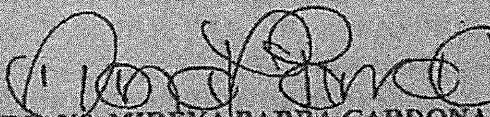
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 6/21/2019

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS APOYANDO A LA SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN, EN LO RELACIONADO CON EL APOYO TÉCNICO EN APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y DISPOSICIÓN FINAL, ASÍ MISMO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD Y LAS DEMÁS QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DE APOYO A LA DEPENDENCIA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. ORIENTAR Y ACOMPAÑAR A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN BAJO LA ORIENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN Y CON EL APOYO DE LAS HERRAMIENTAS DISEÑADAS PARA TAL FIN. 2. PRESENTAR INFORMES DE AVANCE Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y EN EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO. 3. ASISTIR Y ORIENTAR A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD EN EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS QUE SE REQUIERAN EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD Y VERIFICAR EL MISMO. 4. APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA CLASIFICAR, ORGANIZAR, CUANTIFICAR E IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN EN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO PARA SU ADECUADA DISPOSICIÓN FINAL Y RECUPERACIÓN. 5. APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS E IDENTIFICAR Y ALISTAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS SEGÚN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR EL EQUIPO SAAM Y LAS TRD. 6. APOYAR A LAS DEMÁS ACTIVIDADES A NIVEL TÉCNICO QUE REQUIERA LA SECCIÓN, PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES EN O CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD.

**DURACIÓN: 7 MESES
VALOR: \$ 17390436**

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C. AL (30) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2020, A SOLICITUD DEL INTERESADO


DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Jefe Oficina Asesora Jurídica



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA:

QUE, REVISADA LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN, SE ENCONTRÓ CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1014243203, SUSCRIBIÓ CON LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 922

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2/27/2020

OBJETO: EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS APOYANDO A LA SECCIÓN DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN EN LO RELACIONADO CON EL ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LAS OPERACIONES TÉCNICAS DE LA APLICACIÓN DE LA TRD (CAPACITACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES), A PARTIR DE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. ASÍ MISMO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD Y LAS DEMÁS QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DE APOYO A LA DEPENDENCIA DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE SERVICIO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. ELABORAR UN PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE PERMITA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL. 2. ACOMPAÑAR Y ORIENTAR LAS OPERACIONES TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS (CAPACITACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES) EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TRD. 3. ASISTIR A LAS REUNIONES DE LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, FORMATOS, HERRAMIENTAS Y APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA, REGULANDO LOS FLUJOS DOCUMENTALES Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD APOYANDO DESDE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS. 4. ASISTIR A LAS REUNIONES DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD APOYANDO DESDE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS. 5. ASISTIR A LAS REUNIONES DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE AJUSTE DE LAS TRD CON SUS SOPORTES Y DEL BANCO TERMINOLÓGICO RESULTADO DE LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN LA APLICACIÓN DE LAS TRD EN TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD APOYANDO DESDE LOS CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

DURACIÓN: 10 MESES

VALOR: \$ 26334090

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS (9) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2021, A SOLICITUD DEL INTERESADO.

FERNANDO ANTONIO TORRES GÓMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Oficina Asesora Jurídica**

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, IDENTIFICADA CON EL NIT 899.999.230-7

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos que administra esta Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, **CLAUDIA PATRICIA PINZÓN OTÁLORA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **1014243203**, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	757-2021 - id.CO1.BDOS.1786532 - 02/03/2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar los servicios como tecnólogo de manera autónoma e independiente, en el marco de los programas del programa de gestión documental- pgd y proyectos del plan institucional de archivo-pinar apoyando a la sección de actas, archivo y microfilmación en el acompañamiento, verificación y en la ejecución de las operaciones técnicas (capacitación, organización, ejecución, seguimiento, disposición final y transferencias documentales), el levantamiento del inventario documental en el formato único de inventario documental-fuid, propias de la aplicación de las tablas de retención documental-trd en los archivos, en el marco de la administración institucional en o con todas las dependencias de la universidad de acuerdo con la propuesta de servicio que forma parte integral del presente contrato y las demás actividades que se asignen en función de apoyo a la dependencia.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	1. Orientar las operaciones (capacitación, organización, ejecución, seguimiento, disposición final y transferencias documentales) de acompañamiento para la aplicación de las TRD en los archivos de Gestión y central de la Universidad Distrital. 2. Acompañar y verificar la ejecución de las operaciones técnicas archivísticas (capacitación, organización, ejecución, seguimiento, disposición final y transferencias documentales) en las unidades académicas y administrativas que le sean asignadas para la aplicación de las TRD. 3. Acompañar y verificar la ejecución de la identificación, aislamiento, clasificación y levantamiento del inventario de la documentación en el formato FUID objeto de TRD y la que se encuentra con biodeterioro en los archivos. 4. Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto a la organización, preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas institucionales existentes. 5. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. 6. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo. 7. Asistir y participar en las diferentes reuniones que la jefatura determine.
VALOR DEL CONTRATO:	Veinticuatro millones quinientos treinta mil doscientos dos pesos M/CTE (\$24.530.202).
PLAZO DEL CONTRATO:	Nueve (9) mes(es), contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	05/03/2021
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL No.1:	Se adicionó valor de un millón ochocientos diecisiete mil cincuenta y dos pesos M/Cte. (\$1.817.052). Prórroga de veinte (20) día(s).

La sociedad

INVERSIONES Y TECNOLOGIA DE COLOMBIA S.A.S

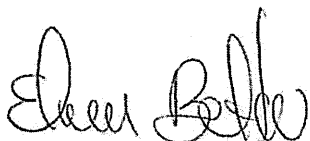
NIT 901.346.261 - 1

se permite certificar que:

La señora, **CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA** identificada con cédula de ciudadanía No 1.014.243.203 de Bogotá, laboro en nuestra empresa desde el día 14 de marzo de 2022 hasta el día 25 de junio de 2022, con un contrato laboral termino indefinido como **TÉCNICO DE ARCHIVO**, devengando el salario mensual de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 1.600.000 M/CTE) más prestaciones de ley.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. A los doce (12) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



GERENCIA GENERAL
Inversiones y Tecnología de Colombia SAS

CONTRATO DE TRABAJO TERMINO INDEFINIDO

Empleado : INVERSIONES Y TECNOLOGÍA DE COLOMBIA S.A.S
Dirección : Calle 126 # 7 - 81 OF 802
Ciudad : Bogotá
Representante : ELIANA ISABEL BELTRÁN BASTIDAS

Trabajador :CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA
Fecha Nacimiento :07 DE MAYO DE 1993
Nacionalidad : Colombiana
Documento Identidad :1.014.243.203
Domicilio :CALLE 66 A # 111 C - 22
Ciudad :BOGOTA
Teléfono :3123468546
EPS :SALUD TOTAL
Pension :PROTECCIÓN
Caja de Compensación: COMFACUNDI
Arl : COLPATRIA

Objeto Contrato :Asesorar y/o coordinar con la gerencia del proyecto el proceso de gestión documental en sus diferentes etapas para el proyecto que se está ejecutando o al que sea asignado, de manera que se garantice la estabilidad, calidad y productividad de los mismos.

Funciones :Coordinar y verificar que el proceso de gestión documental en cada una de sus etapas se desarrolle de forma eficiente que permita el cumplimiento de las metas de producción acordadas. Coordinar a los auxiliares para que ejecuten la actividad de forma eficiente y diligente. Programar, coordinar, evaluar, revisar el personal a su cargo y la actividad que está desarrollando para lograr optimizar el proceso y mejorarlo cada día. Las demás consagradas en el presente contrato, así como las funciones establecidas en el Manual de Funciones, el cual hace parte del presente contrato, así como sus modificaciones, las cuales se entenderán incorporadas al mismo.

Fecha Ingreso :14 DE MARZO DE 2022
Periodo de Prueba : 2 meses desde el ingreso
Cargo : TECNICO EN ARCHIVO
Salario :UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.600.000 M/cte)
Forma de Pago : Mensual Vencida
Lugar de Trabajo : PARQUE EMPRESARIAL PORTOS SABANA 80 BOD 136 O DONDE EL EMPLEADOR INDIQUE
Dirección : VIA SIBERIA AUTOPISTA MEDELLIN O DONDE EL EMPLEADOR INDIQUE.

Dirección Principal : calle 126 # 7-81 - Sucursal: Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bod.136 Teléfono: 8966761 Email: gerencia@investech.com.co - www.investech.com.co

Entre nosotros los arriba identificados se ha celebrado el contrato de trabajo que consta en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del trabajador y éste se obliga:

- 1) A poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes que le imparta El empleador o sus representantes.
- 2) A no prestar directa, ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores.
- 3) A aceptar el traslado a las diferentes dependencias o secciones del empleador.
- 4) A guardar secreto respecto de todas las estrategias o actividades de la compañía y que tenga conocimiento directo o indirectamente, toda vez que la información que recibe o crea es de propiedad del EMPLEADOR, y la misma se encuentra sujeta a reserva contractual.
- 5) Al momento de desvincularse de la compañía deberá entregar la totalidad de la información, en cualquier medio que la posea, y se abstendrá de reservársela para sí mismo y en ese sentido no podrá obtener beneficio de cualquier índole, directo o indirecto, durante la vigencia de la relación laboral o con posterioridad, so pena de las sanciones o acciones de cualquier índole según su conducta.

PARÁGRAFO.- En relación con la actividad propia del trabajador, éste la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así:

- a) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
- b) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas.
- c) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
- d) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
- e) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
- f) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
- g) Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
- h) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
- i) Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.

Dirección Principal : calle 126 # 7-81 - Sucursal: Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bod.136 Teléfono: 8966761 Email: gerencia@investech.com.co - www.investech.com.co

Obligaciones específicas en razón al objeto del contrato:

1. Asegurar que el proyecto cumpla con sus objetivos, metas y resultados.
2. Asegurar la orientación estratégica del proyecto, aportando con enfoques y herramientas de gestión
3. Validar y verificar que la digitación se realice de forma fidedigna, es decir que se respete la información de los documentos de la(s) carpeta(s) asignada(s).
4. Validar y verificar que la digitación se efectúe en concordancia con los lineamientos técnicos específicos para el proyecto.
5. Validar y verificar que en la digitación de los valores se respete la información de la carpeta.
6. Validar y verificar que el formato FUID se diligencie de forma correcta.
7. Validar y verificar que la migración de la unidad documental caja y carpeta se realice de forma correcta que permita su búsqueda eficiente.
8. Verificar la actualización de la base de datos
9. Verificar que la rotulación de las carpetas y cajas se realice de forma correcta.
10. Verificar que la información contenida en el formato sea acorde a lo que reposa en los documentos físicos.
11. Validar y verificar que la digitalización los documentos de la(s) carpeta(s) asignada(s) se realice de forma ordenada de conformidad a la foliación de cada carpeta
12. Validar y verificar que todos los documentos se digitalicen de forma ordenada.
13. Validar y verificar que los documentos al convertirlos a digital sean legibles y cumplan con los parámetros establecidos por la gerencia general y el cliente.
14. Revisar y verificar que se efectúe la limpieza digital de los documentos que así lo requieran.
15. Revisar y verificar que se digitalicen todos los documentos de la(s) carpeta(s) asignada(s).
16. Revisar y validar que cada hoja quede en sentido lectura.
17. Coordinar, verificar y revisar que los auxiliares que están ejecutando actividades de control de calidad cumplan con todos los parámetros y actividades establecidas.
18. Revisar que todos los equipos funcionen de forma correcta que permitan la adecuada ejecución de las actividades de lo contrario realizar los reportes necesarios para su mejora.
19. Validar y verificar que no se altere la organización de la carpeta y que todos los documentos queden en forma de lectura y permitan su digitalización de forma correcta.
20. Validar y verificar el encarpetao de los documentos de la(s) carpeta(s) asignada(s)
21. Validar y verificar el encajado de la(s) carpeta(s) asignada(s) a cada auxiliar.
22. Coordinar, verificar y revisar que los auxiliares que están ejecutando actividades de control de calidad cumplan con todos los parámetros y actividades establecidas.
23. Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información.

24. Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos.
25. Colaborar con el gerente de proyecto para identificar y definir requisitos, ámbito y objetivos.
26. Asignar tareas a su equipo de trabajo y asistir con la gestión de agendas.
27. Coordinar el proceso de entrega de producción a cada auxiliar, verificando que la producción cumpla con la calidad requerida.
28. Realizar la revisión y aprobación de la calidad de la producción que le sea entregada.
29. Verificar, validar y coordinar que los auxiliares entreguen para revisión diaria o semanal la producción necesaria para el cumplimiento de las metas propuestas, acordadas y definidas con calidad para evitar reprocesos.
30. Recibir de su equipo de trabajo la producción fijada y que esta se entregue con calidad
31. Colaborar con el gerente de proyectos en la ejecución del proceso de gestión documental para que se cumplan las metas propuestas, acordadas y definidas.
32. Verificar el adecuado uso de los insumos y materiales entregados para ejecutar la actividad.
33. Garantizar que las personas se comporten de forma adecuada y respetuosa dentro de las instalaciones de la bodega y sus alrededores.
34. Verificar y garantizar que las auxiliares porten y usen el uniforme de la empresa de forma correcta durante la ejecución de la actividad
35. Garantizar el uso adecuado y correcto de los equipos, verificando que se utilicen única y exclusivamente para temas laborales.
36. Llevar el registro de los auxiliares a su cargo, con indicación de ingreso y producción asignada en el turno y producción aprobada con calidad.
37. Asignar a su equipo de trabajo la producción requerida para el cumplimiento de las metas
38. Llevar el registro de la producción (cajas) asignada a su equipo de trabajo de forma fidedigna.
39. Realizar, consolidar y entregar al gerente de proyecto informes semanales de producción y de auxiliares a su cargo y la producción de estos.
40. Realizar la revisión de calidad a la producción de su equipo de trabajo y dar visto bueno para el reconocimiento de la producción al auxiliar.
41. Colaborar con las otras etapas del proceso para que el proceso de gestión documental se lleve a cabo de forma articulada y coordinada.
42. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo la actividad de proceso de gestión documental.

SEGUNDA. El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero de forma mensual vencida los primeros 10 días hábiles de cada mes, mediante consignación en cuenta bancaria Bancolombia asignada por la empresa a usted.

Dirección Principal : calle 126 # 7-81 - Sucursal: Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bod.136 Teléfono: 8966761 Email: gerencia@investech.com.co - www.investech.com.co

TERCERA. Todo trabajo suplementario o en horas extras, domingos o festivos en los que legalmente debe concederse descanso, mientras no sea labor que según la ley o contrato debe ejecutarse así, debe autorizarlo el Empleador o sus representantes previamente por escrito. Cuando la necesidad de éste trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, debe ejecutarse y darse cuenta de él por escrito a la mayor brevedad al Empleador o a sus representantes. La empresa no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio, que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

CUARTA. Teniendo en cuenta que el cargo que se contrata está catalogado como: de DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO, no está sujeto a la jornada laboral ordinaria sino a la que demande el cumplimiento de sus obligaciones. En consecuencia no tendrá remuneración de horas extras.

QUINTA. El Trabajador y el Empleador podrán convenir en repartir las horas de la jornada ordinaria en los términos del Art. 23 de la Ley 50/90, teniendo en cuenta que el descanso entre las secciones de la jornada no se computa dentro de la misma según el Art. 167 del C.S.T.

SEXTA. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas que le fije el empleador, pudiendo éste hacer ajustes o cambios de horarios, cuando así lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computarán dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración de EL TRABAJADOR. EL TRABAJADOR acepta los cambios de oficio que decida EL EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales.

SÉPTIMA.- Los dos (2) primeros meses del presente contrato son en periodo de prueba y por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminarlo unilateralmente en cualquier momento durante dicho periodo, vencido este tiempo la duración de este contrato será indefinido, es decir, que tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la naturaleza del trabajo.

OCTAVA. El presente Contrato de Trabajo se rige por las normas legales consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo y los Decretos y Leyes que lo complementan, así como las de los Reglamentos Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, Programa de Salud Ocupacional en especial los Artículos 58 y 60 del Código Sustantivo y del Art. 7o. del Decreto 2351/65, la Ley

50 de 1990 y la Ley 789 de 2002 y además, por parte del empleador, las siguientes causas que para el efecto se consideran como graves:

- 1) La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
- 2) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del empleador por dos (2) veces.
- 3) La ausencia al trabajo sin justificación por dos (2) días.
- 4) La ejecución por parte del trabajador de labores remuneradas al servicio de terceros.
- 5) La revelación de secretos y datos reservados de la empresa.
- 6) Las diferencias con los compañeros de trabajo que entorpezcan el normal desenvolvimiento del objeto social de la Empresa.
- 7) El hecho de que el trabajador llegue embriagado o ingiera bebidas embriagantes o alucinógenas en el sitio de trabajo, aún por primera vez.
- 8) El hecho de que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores.
- 9) La no asistencia a una jornada completa de trabajo o más sin causa suficiente a juicio del empleador, así mismo el no reportar de forma oportuna directamente a la empresa.
- 10) Hacer uso de teléfonos celulares dentro de las instalaciones de la empresa u horario laboral.
- 11) El NO cumplimiento de las actividades o metas de producción establecidas por los coordinadores.
- 12) La agresión en cualquiera de sus manifestaciones contra el empleador, sus representantes, compañeros de trabajo o clientes.
- 13) El uso de los equipos, tarjeta de ingreso, internet o infraestructura de la empresa para temas que no sean laborales.
- 14) Cualquier acto comprobado de acoso laboral.

NOVENA.- Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del trabajador mientras preste sus servicios al empleador, incluso aquellos de que trata el artículo 539 del Código del Comercio, quedarán de la propiedad exclusiva del empleador. Además, tendrá el empleador el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras para lo cual el trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las formalidades y dar su firma o extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite el empleador, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

DÉCIMA. Pagos que No Constituyen Salario: Las partes acuerdan que cualquier auxilio o beneficio en dinero o en especie de carácter extralegal que el EMPLEADOR reconozca o pague al **TRABAJADOR**, no constituye salario para ningún efecto. En consecuencia, no lo constituye cualquier prima o bonificación extralegal, auxilio de habitación, alimentación, transporte,

Dirección Principal : calle 126 # 7-81 - Sucursal: Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bod.136 Teléfono: 8966761 Email: gerencia@investech.com.co - www.investech.com.co

vestuario viáticos ocasionales, que durante la vigencia del contrato pudiere reconocer el EMPLEADOR al TRABAJADOR en dinero o en especie y que no significa contraprestación directa del servicio (Art. 15 Ley 50/90)

UNDÉCIMA. MANUAL DE FUNCIONES- Se incluye como parte integrante del presente contrato y en consecuencia parte constitutiva del mismo las funciones inherentes al cargo descrito en la primera hoja del presente contrato para el cual ha sido contratado el TRABAJADOR, que por su carácter se definen y convienen entre las partes como de DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO quedando excluidas de la regulación sobre jornada máxima legal y en consecuencia no se pagarán horas extras dada la naturaleza de las funciones a desarrollar.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: EL TRABAJADOR se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial no entregará ni divulgará a terceros salvo autorización previa y expresa de la Gerencia, información calificada por EL EMPLEADOR como confidencial, reservada o estratégica. No podrá bajo ninguna circunstancia revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de EL EMPLEADOR, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes consagradas para la protección de esta clase de información además de la terminación unilateral del contrato de trabajo sin indemnización. Toda la relación derivada de este contrato se considera sujeta a confidencialidad por lo tanto no le es dado ni permitido a EL TRABAJADOR so pena de incurrir en las sanciones aquí pactada dirigirse de forma alguna al cliente de EL EMPLEADOR sin que medie autorización escrita de EL EMPLEADOR.

DÉCIMA TERCERA. El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto algún otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerdan al presente contrato se harán constar a continuación de su texto. El trabajador deja expresa constancia de que recibió copia del presente contrato, de conformidad con el Art. 39 del C.S.T.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor, ante testigos hábiles.

EL EMPLEADOR



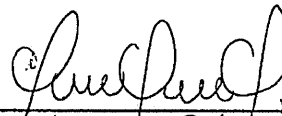
ELIANA ISABEL BELTRÁN BASTIDAS

REPRESENTANTE LEGAL

INVERSIONES Y TECNOLOGÍA DE COLOMBIA SAS

EL TRABAJADOR

Firma:



Nombre: Claudia Patricia Pinzón

Cédula: 1014243203



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 3	Fecha de Emisión: 2023-11-29	Página 1 de 4	

Yo Claudia Patricia Pinzón Otálora

Identificado(a) con 1014243203

En mi calidad de:

☐ Servidor público ☒ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: Correspondencia y Gestión Documental _____

Fecha: 2024-01-23

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 3	Fecha de Emisión: 2023-11-29	Página 2 de 4

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

- 1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

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

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 3	Fecha de Emisión: 2023-11-29	Página 3 de 4

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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 3	Fecha de Emisión: 2023-11-29	Página 4 de 4

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 2011¹, así.

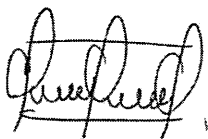
<i>Prohibición 1</i>	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto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

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

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

Así mismo, los 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



1014243203.

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:01	Fecha de Emisión: 2023-08-29	Página 1 de 3

Yo, Claudia Patricia Pinzón Otálora _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1014243203 expedida en Bogotá D.C., en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

- El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
 - Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
 - Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
 - Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
- Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
 - Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir 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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:01	Fecha de Emisión: 2023-08-29	Página 2 de 3

- 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 empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
 - b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
 - c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

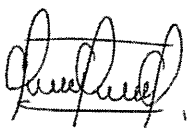
² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capítulo II

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:01	Fecha de Emisión: 2023-08-29	Página 3 de 3

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 (23) días del mes de Enero del 2024.



Firma

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

Volver

Últimas modificaciones

Todas

En edición

Selecciones

Buscar por ofertas

Buscar

(Búsqueda avanzada)

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Últimas modificaciones

Número de oferta	Título del proceso	Tipo de proceso	Entidad Estatal	Fecha de presentación de ofertas	Fecha de presentación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

OPCIONES

Cancelar

VER

Últimas modificaciones

Todas

En edición

En aprobación

Pendiente por presentar

Rechazada

Aceptada

Presentada

Revisada

Cancelada

Elaborada

Enviada

Retirada

HERRA

Herrami

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 Instituto⁴.
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 SUIFP⁵: 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 documental⁶.

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 Invima⁷ 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 cumplimiento 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 Pública 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 PINAR⁸ y el Programa de Gestión Documental PGD⁹.

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 mensuales 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 
Revisó: Ricardo Alfonso Lagos Bonilla -
Coordinador GGD y C 

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA			
	Código: GAD-GCT-FM16		Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

**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 **CLAUDIA PINZON OTALORA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.1.014.243.203, 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 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 12:44:23 PM horas del 23/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1014243203**

Apellidos y Nombres: **PINZON OTALORA CLAUDIA PATRICIA**

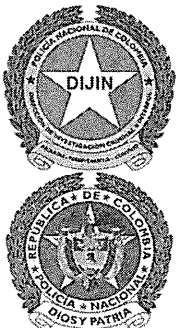
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 239677752



PIB
10:07:02
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 23 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) CLAUDIA PATRICIA PINZON OTALORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014243203:

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 Relacionamento 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.

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 martes 23 de enero de 2024, a las 10:05:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014243203
Código de Verificación	1014243203240123100535

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

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



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/01/2024 12:48:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1014243203**.

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. **83154969**. 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 Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



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 1014243203 **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 23/01/2024 02:16 PM



Código Verificación: 5MNRDSA61U

Válida hasta: 22/04/2024

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

☒ Empresa / Persona☐ Entidad☐ Departamento

1014243203



Nombre de persona o empresa

CLAUDIA PATRICIA PINZN OTLORA

Nit / C.C.:

1014243203

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



0

☐ Sanciones disciplinarias☐ Multas y sanciones contractuales☐ 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	\$23,049,216	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESP ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-04-26	2023-12-29	BOGOTA	
2	\$17,390,436	PRESTAR SUS SERVICIOS TECNICOS DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE EN EL MARCO ...	BOGOTA DC UNIVERSIDAD DISTRITA ...	2019-06-27	2020-01-27	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.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes y año

Cuadre y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 2-52

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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