Bogotá D.C. Febrero de 2024

Señor (a)
LAURA LISSETH AGUDELO VELASQUEZ
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en la clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central.

2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID.

3. Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.

4. Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente – conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales.

5. Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.

6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024

Duración:

El objeto del contrato se será de **SEIS (6) MESES**, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)**

Forma de Pago

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

Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES PESOS M/TE ($3.000.000).**

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

- **Requisitos de Idoneidad**

- 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 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.

- **Requisitos de experiencia**:

- 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.

- 27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental

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

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)

8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación dcamargoca@invima.gov.co

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

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

Atentamente,

Ricardo Lagos

Ricardo Lagos Bonilla
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Proyecto: Andrea Mayorga Gambasica – Auxiliar Administrativo GGD y C
Reviso: Ricardo Lagos Bonilla - Coordinadora GGD y C

Bogotá D.C., Febrero de 2024

Señor(a)
RICARDO LAGOS BONILLA
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Invima
Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en la clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central.

2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID.

3. Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.

4. Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente – conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales.

5. Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.

6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

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

Duración

El objeto del contrato será de **SEIS (6) MESES**, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)**

incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).

Forma de Pago.

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

Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023000437 del 10/01/2023 por la cual se adopta para la vigencia 2023, la escala de perfiles y de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de medicamentos y Alimentos INVIMA.

Presentación de propuesta:

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

Requisitos de Idoneidad:

- 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

Requisitos de 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 de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023

Profesional Nivel 1, tipo de contratista 20, Resolución 2023048825 del 13 de octubre de 2023.

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

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada

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

Atentamente,

Laura Agudelo
CC. 1013.583.796

LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUTO SUR ORIENTAL SAN JORGE

Carrera 10 No. 18-48 Sur B. SOSIEGO Tel.: 272 62 96 • Bogotá, D.C.

Inscripción S.E. 2271 Inscripción DANE 31100118907

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de Julio de 2005 ,se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último ciclo los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **INSTITUTO SUR ORIENTAL SAN JORGE**, Institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación Media Académica y Autorizada por la Secretarías de Educación de Bogotá, D.C. para otorgar el Titulo de **BACHILLER ACADÉMICO**; Según Resolución No. 7528 del 20 de Noviembre de 1998. Y Comprobada la Situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica mediante el sistema de ciclos lectivos especiales integrados, (Decreto 3011 de 1997) se Procedió a Otorgar el

TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

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

Agudelo Velasquez Laura Lysseth

Identificado (a) con C.C. No. 1.013.583.796 de Bogotá D.C.

Es fiel copia del Acta Original No. 19 del 30 de Julio de 2005
Consta de 43 alumnos;
comienza con el nombre de Agudelo Velásquez Angela y
cierra con el nombre de Valencia Choconta Silvia
Firmada por **JIMMY ORTIZ JIMÉNEZ** (Rector) y **MARGARITA ORTIZ MALAGON** (Secretaria).
Dada en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de Julio de 2005
No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decreto 921 del 6 de Mayo del Ministerio de Educación Nacional.

JIMMY ORTIZ JIMENEZ
C.C. 19.302.200 de Bogotá
Rector

MARGARITA ORTIZ MALAGON
C.C. 51.687.842 de Bogotá
Secretaria

NOTA: SEGÚN DECRETO N° 1024 DEL 15 DE ABRIL DE 1932, NO REQUIERE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

"Instituto Sur Oriental San Jorge"

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
Según Resolución No. 7528 del 20 de Noviembre de 1998 y
4260 del 23 de Diciembre de 2002

Confiere a:

Agudelo Velásquez Laura Lysseth

Identificado (a) con C.C. No. 1.013.583.796 de Bogotá, D.C.

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación Media
rticulo 28 Ley 115 de 1994); mediante el Sistema de Ciclos Lectivos Especiales Integrados
(Decreto 3011 de 1997) según los planes y programas vigentes

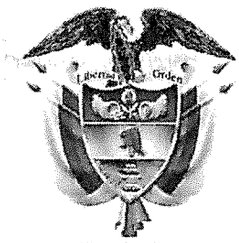
Rector (a)

Secretario (a)

Anotado al Folio 12 del Libro para Control en el Plantel No. 50

Dado en Bogotá, D.C. a 30 de Julio de 2010

"No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según decreto No. 301
del 6 de Mayo de 1994, expedido por el ministerio de Educación Nacional
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 Presidencia de la República



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

LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.583.796

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

GESTION DEL TALENTO HUMANO

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil once (2011)

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

351365 - 13/07/2011
FECHA REGISTRO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página http://sis.senavirtual.edu.co, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 9404002192 7CC1013583796C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1013583796

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210602021 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veinte (20) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1511584 - 20/12/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 20 de Diciembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210602021221CC10135837

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN N. 841

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 **LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.1.013.583.796,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 469 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaria General del INVIMA, para la clasificación e integración de expedientes y unidades documentales simples del Archivo de Gestión Misional del Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 30 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 de diciembre de 2023

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor inicial del presente contrato se suscribió por la suma de: **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($13'594.903).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 28 de septiembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.761.649),** para un valor total del contrato de: **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($19.356.552) 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 asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental. Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. i 6.

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 asistencia técnica en la clasificación e integración de expedientes, unidades documentales simples y tramites asociados relacionados con los Registros Sanitarios que se conservan en el Archivo de Gestión Misional del Invima. de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. 2. Dar apoyo en la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento de expedientes o unidades documentales simples en las unidades de conservación (cajas y carpetas). 3. Brindar apoyo para mantener actualizadas las bases de datos o sistemas de información que adopte el Instituto para la correcta descripción y ubicación física de los expedientes de Registros Sanitarios que forman parte del acervo documental del Archivo de Gestión Misional del Invima. 4. Asistir en la gestión de búsqueda de material documental e información (registros sanitarios, unidades documentales simples y tramites asociados), cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes relacionadas con Registros Sanitarios de clientes internos, externos y órganos de control. 5. Reportar al supervisor del contrato y/o al profesional especializado para organización documental y/o del Sistema Integrado de Conservación, las novedades que se puedan presentar durante la gestión de expedientes de registros sanitarios. 6. Dar apoyo al supervisor del contrato para la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

Dada en Bogotá D.C., el 31 de octubre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

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

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

CERTIFICACIÓN No. 733

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

NIT. 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **N°1.013.583.796**, 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 207 de 2022**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE GUÍAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($29.514.408).**

NOTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son las descritas en el Contrato 207 de 2022, el cual se adjunta en cinco (05) folios útiles a la presente certificación.

Dada en Bogotá D.C., el 19 de diciembre de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

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

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 207 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LAURA LYSSETH AGUDELO VELÁSQUEZ

requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 35122 del 14 de enero de 2022. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 16 de Diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **NOVENA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. **c)** Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta requerida. **DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos y en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. **5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 207 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LAURA LYSSETH AGUDELO VELÁSQUEZ

con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma electrónica SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades y obligaciones del contrato se deben desarrolladas en la sede principal (Carrera 68D No. 17-21), sede alterna (Calle 18 No. 68D-53) ubicadas en la Zona Industrial de Montevideo, y en los Edificios Presidencial (Carrera 10 No. 64-28 y de Conciliación (Carrera 10 No. 64-68) ubicados en la localidad de Chapinero de Invima, en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales, estará a cargo de del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico. El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.**VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS** Forman parte del contrato los estudios y documentos previos, el Certificado de disponibilidad presupuestal, la propuesta de servicios, el certificado de inexistencia de personal, el certificado de objeto igual (cuando aplique), constancia de idoneidad y de experiencia, el contrato electrónico y el registro presupuestal que se origine del contrato, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollar durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 207 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LAURA LYSSETH AGUDELO VELÁSQUEZ

Misionales del Invima. **2.** Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos. **3.** Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad. **4.** Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto. **5.** Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados". **6.** Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios. **7.** Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual. **NOTA:** Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1.** Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad. **2.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **4.** Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato. **5.** Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. **6.** Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. **7.** Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **8.** Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten. **9.** Efectuar el registro presupuestal correspondiente. **10.** Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. **11.** Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. **12.** Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. **13.** Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($29.514.408) M/CTE** incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que hay lugar (No aplica IVA), los cuales serán pagados por el INVIMA de la siguiente manera: **1)** Once (11) mensualidades vencidas, cada una por un valor **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VENTIOCHO PESOS M/TE ($2´683.128)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAY LUGAR (NO APLICA IVA). **PARAGRAFO 1**: El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia. **PARAGRAFO 2:** El valor del pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 207 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LAURA LYSSETH AGUDELO VELÁSQUEZ

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra, **LAURA LYSSETH AGUDELO VELÁSQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.583.796 expedida en Bogotá DC, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 207 de 2022** de conformidad a la justificación estimada en el estudio previo que hace parte integral del contrato y que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, **PRIMERA. OBJETO**: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE GUÍAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales: 1.** Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. **2.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3.** Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. **4.** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. **5.** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. **6.** Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. **7.** Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. **8.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. **9.** Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. **10.** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. **11.** Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. **12.** Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. **13.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **14.** Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **15.** Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. **16.** Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. **17.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. **18.** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. **19.** Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. **20.** Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. **21.** Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. **22.** Publicar y actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. **23.** Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. **24.** Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual **B) Obligaciones Específicas. 1.** Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 207 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y LAURA LYSSETH AGUDELO VELÁSQUEZ

condiciones: **A)** EL CONTRATISTA mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B)** La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C)** La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D)** EL CONTRATISTA se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. **E)** EL CONTRATISTA se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F)** EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. **G)** EL CONTRATISTA se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA NOVENA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C

En Bogotá D.C a los 17 días del mes de enero de 2022.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 207 DE 2022 Y ESTE SE ENTENDERÁ ACEPTADO POR LAS PARTES CON LA FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

Proyectó: Jorge Andrés Galindo Barros Contratista GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC

13-901104426

Bogotá 1 de octubre de 2021

TECHDATA LATAM S.A.S
NIT 901104426-1

CERTIFICA

Que Laura Lysseth Agudelo Velásquez identificada con cc 013583796 celebro un contrato de prestación de servicios con la empresa TECHDATA LATAM S.A.S desde el 9 de junio de 2021 hasta el 9 de agosto de 2021 en el cargo de auxiliar de archivo. Realizando actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, clasificación, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 1 día del mes de octubre de 2021

LUZ YADIRA DÌAZ QUINTERO
GERENTE ADMINISTRATIVA
TECHDATA LATAM
3136688489
yadira.diaz@techdatalatam.com

CERTIFICACIÓN No. 294

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

NIT. 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1.013.583.796,** 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 739 de 2021**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021.

FECHA DE INICIO: 24 de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($3.398.628).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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 2,1 3 9. desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en los acuerdos 038, 042 de 2002 y en el acuerdo 005 de 2013 para la descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo al procedimiento de organización y descripción documental de la entidad relacionados con el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación del Formato Único de Inventario Documental - FUID del archivo central, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato. 3. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control requeridos para la custodia de los documentos y expedientes del archivo central. 4. Apoyar en el recibo de la información correspondiente a los instrumentos archivísticos. 5. Apoyar la recolección, organización y consolidación de la información, bases de datos y documentación requerida por la dependencia. 6. Levantar las actas de las mesas de trabajo del Grupo para el correcto seguimiento y desarrollo de las actividades que comprende los documentos técnicos archivístico. 7. Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos que conformen el archivo central del instituto. 8. Prestar apoyo en las labores administrativas y demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 207 de 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE GUÍAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($29.514.408).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones Misionales del Invima. 2. Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos. 3. Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad. 4. Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto. 5. Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados". 6. Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios. 7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 05 de agosto de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 221 DE 2020

HACE CONSTAR:

Que **LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 1.013.583.796, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	Ejecutado
Número del contrato	295-2019
Valor total del contrato	$8.232.960
Adición	N/A
Valor total	$8.232.960
Plazo de ejecución	Cinco (5) meses
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	24/07/2019
Fecha de terminación	24/12/2019
Objeto	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para ejecutar actividades archivísticas en desarrollo de los proyectos que el Archivo General de la Nación suscriba con Entidades Públicas o privadas conforme a los procedimientos internos establecidos por la Entidad.
Obligaciones	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Las establecidas en el pliego de condiciones y que por su naturaleza y esencia se consideran imprescindibles para su correcta ejecución. 1. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1) "Instructivo de metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Apoyar los diversos procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades programadas para el proyecto. 3. Recibir material (objeto del proyecto) y verificar mediante punteo las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) contra inventarios físicos suministrados por el cliente, para su posterior ubicación. 4. Realizar diversas tareas archivísticas tales como: organización de archivos, foliación, levantamiento de inventarios, retiro de material

Este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co
Identificador: DwZe a18 JWI 9zU0 IbVH 27Y9 vSE=

	abrasivo, ordenación de documentos conforme al principio de orden original, punteo de archivos, traslado y reubicación de unidades documentales y en general todas las actividades encaminadas a cumplir el objeto contractual contratado por las Entidades. 5. Asistir y participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocadas por el supervisor. 6. Efectuar el alistamiento y ajuste a los procesos archivísticos básicos en organización. 7. Verificar el punteo en concordancia con el inventario y el documento físico 8. Actualizar la base o el aplicativo destinado para tal fin con la producción diaria desarrollada para el cumplimiento de las metas del proyecto. 9. Efectuar la rotulación de las cajas y carpetas de la documentación objeto de intervención. 10. Atender la metodología establecida por el líder del proyecto. 11. Apoyar con las actividades transversales a los proyectos tal como fotocopiado de documentos, Traslado de cajas, atención a préstamos de expedientes, escaneado de documentos, en entrega de insumos y las demás que se requiera para cumplir con las metas establecidas. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual).

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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

Se expide en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de febrero del 2020.

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
Director General del Archivo General de la Nación

Proyectó: Loui Gerard Fonseca Tamayo
Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:1 GDO-F-27

La cultura es de todos Mincultura

Este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co
Identificador: DwZe a188 G5Wl 9zU0 IbVH 27Y9 vSE=

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 22 DE 2021

HACE CONSTAR:

Que **LAURA LYSSETH AGUDELO VELÁSQUEZ** identificada con C.C 1.013.583.796 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**219-2020**
Valor inicial del contrato	$4.440.000
Adición	N/A
Valor Total	$4.440.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	02/07/2020
Fecha de terminación	02/09/2020
Plazo de ejecución	Dos (02) meses
Objeto	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de digitalización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.
Obligaciones Especificas	Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Realizar el registro de la producción diaria en los formatos de control de producción, con las metas cumplidas y de manera oportuna en el aplicativo o formato destinado para tal fin, de las tareas desarrolladas por los técnicos de producción de conformidad con el cronograma establecido. 3. Verificar la calidad sobre los procesos archivísticos de acuerdo con el instructivo de metas establecido por el Archivo General de la

	Nación. Apoyar la metodología establecida por el líder del proyecto, realizando control y verificación de las tareas de los técnicos de producción. 5. Apoyar los procesos técnicos archivísticos (Ordenación, Clasificación, Foliación, Descripción y Rotulación) de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación. 6. Distribuir el trabajo, documentación y demás actividades requeridas para el cumplimiento de los procesos y procedimientos en la entrega de productos de conformidad con la directriz técnica impartida por el líder del proyecto. 7. Actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones de unidades documentales, registrando las fechas tanto de salida como de ingreso para las consultas que llegaren a solicitarse. 8. Apoyar todas las tareas archivísticas que se requieran para las unidades documentales del fondo a intervenir
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**472-2020**
Valor inicial del contrato	$6.660.000
Adición	N/A
Valor Total	$6.660.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	15/09/2020
Fecha de terminación	15/12/2020
Plazo de ejecución	Tres (03) meses
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de control de calidad y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.
Obligaciones Especificas	Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Brindar apoyo a las actividades de organización y demás actividades archivísticas requeridas relacionadas con la intervención de fondos de conformidad con el objeto del contrato. 3. Efectuar la organización de los fondos documentales asignados por el supervisor del contrato con los parámetros de calidad y cantidad requeridos en concordancia con el cronograma de actividades presentado. 4. Actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos para el control de préstamos y devoluciones de la documentación objeto de intervención. 5. Participar en las reuniones de trabajo,

	coordinación y seguimiento de las actividades asignadas en desarrollo de las obligaciones contractuales, a las que sea convocado por la supervisión del contrato. Esta obligación debe estar soportada con ayudas de memoria, actas y registros de asistencia.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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

Se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes febrero 2021

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Liliana Quiceno Salazar –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

NIT. 41.663.329-1

Bogotá, 10 de Mayo de 2016

CERTIFICAMOS QUE:

La Señora Laura Lysseth Agudelo Velasquez identificada con C.C. 1.013.583.796 de Bogotá, estuvo trabajando para nuestra empresa desde el (9) nueve de Júnio de 2014. hasta el (14) catorce de Agosto de 2015; desempeñando el cargo de Auxiliar de Archivo, lo anterior con un contrato a termino indefinido.

Se expide a solicitud de la interesada a los (10) diez días del mes de Mayo de 2016.

Cordialmente

Alexandra Moreno
Jefe de Producción

Cra. 19 C No. 1C - 85
Tel: 289 84 88 - 310 337 39 44
Bogotá, D.C., - Colombia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 221 DE 2023

HACE CONSTAR:

Que **LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ,,** identificada con C.C. 1.013.583.796 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**689-2011**
Valor inicial del contrato	$2.561.981
Adición	N/A
Valor ejecutado del contrato	$1.269.205
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	13/10/2011
Fecha de terminación anticipada	30/11/2011
Plazo de ejecución	Un (1) mes y diecisiete (17) días
Objeto	El contratista se compromete bajo su autonomía e independencia, a prestar sus servicios de apoyo a la gestión del Archivo General de la Nación - AGN, realizando actividades archivísticas y de conservación (cotejo, traslado, unificación, ordenación, depuración, foliación, realmacenamiento, inventario - FUID, rotulación de cajas y carpetas de los expedientes definidos, desinfección y primeros auxilios) en desarrollo del Contrato Interadministrativo No. 07.10.2011 suscrito entre la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, el Ministerio de la Protección Social y el AGN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Obligaciones del contratista	1) Realizar las actividades archivísticas requeridas para el desarrollo y ejecución del Contrato Interadministrativo No. 07.10.2011, las cuales se medirán de forma mensual a través de la entrega material y física de los folios estimados por el Supervisor y Coordinadores del proyecto, debidamente organizados con base en los procesos archivísticos aplicados. 2) Trasladar la documentación física a las áreas donde se requiera y realizar los procesos archivísticos y de conservación (cotejo traslado, unificación, ordenación, depuración, foliación, realmacenamiento, inventario – FUID rotulación de cajas y carpetas de los expedientes definidos, desinfección y primeros auxilios). 3) Cumplir con las metas establecidas en cuanto al número de folios intervenidos, los cuales serán fijados entre los Coordinadores y el Supervisor del proyecto, previo conocimiento del contratista y firma de la respectiva acta. 4) Diligenciar con letra legible el formato único de inventario documental - FUID, establecido por el AGN, para efectos del recibo y entrega del material documental que utilizará para el desarrollo y ejecución de sus actividades. 5) Tener en cuenta y aplicar los instructivos y listados entregados por los Coordinadores y Técnicos del proyecto de acuerdo con las directrices y metodologías establecidas. 6) Corregir las inconsistencias que el Técnico detecte en la aplicación de los procesos archivísticos. 7) Responder por el uso adecuado y eficiente de los elementos dados para el desarrollo de las actividades: equipos, mobiliario y materiales entregados. 8) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos para el desarrollo de las actividades. 9) Suministrar la información que le sea requerida en virtud del objeto del contrato. 10) Atender las directrices dadas por el Jefe de la División de Clasificación y Descripción como Supervisor del Proyecto en lo relacionado con el desarrollo de las actividades contratadas. 11) Entregar mensualmente al supervisor del contrato, el informe mensual de cumplimiento de las actividades, anexando la copia legible de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARP), para el pago correspondiente en la fecha establecida por los Técnicos y Coordinadores del proyecto. 12) Suministrar la información correctamente, sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No.de Cuenta entidad bancaria y sucursal. Diligenciar el formato entregado por el AGN, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 13) Responder por el uso adecuado y eficiente del material, elementos y/o documentos entregados para el desarrollo del objeto contractual, garantizando su seguridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos. 14) El contratista deberá cumplir con el

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	100% de las actividades en cada período, de acuerdo con las obligaciones del contrato. 15) Portar el carné para el ingreso y permanencia al interior de las instalaciones asignadas por el AGN; 16) Cumplir con los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución del contrato.17) Suscribir el acta de inicio y liquidación del contrato
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**321-2011**
Valor inicial del contrato	$9.273.594
Adición	$1.184.959
Valor total ejecutado	$10.458.553
Prórroga	Veintitrés (23) día
Fecha de inicio	07/06/2016
Fecha de terminación	30/12/2016
Plazo total de ejecución	Seis (6) meses y veintitrés (23) días
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Grupo Gestión de Proyectos Archivísticos para el desarrollo de los procesos de conservación, organización, descripción y reprografía de fondos documentales, requeridas para garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de los contratos suscritos por venta de servicios.
Obligaciones específicas del contratista	1. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1. "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Entregar con altos estándares de calidad los productos intervenidos, los cuales de hallarse un margen de error que supere el 5% serán devueltos y este volumen no será tenido en cuenta para el reporte de informes y porcentaje de avance. 3. Aplicar los correctivos necesarios cuando se le informe de inconsistencias en la calidad de los productos generados, sin que la ejecución de las correcciones afecten el cumplimiento de las metas diarias de producción. E incumplimiento en la calidad y cantidad de la producción, será reportado por parte del Supervisor del Contrato a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos para sus fines pertinentes. 4. Apoyar la recepción de material (objeto del proyecto) y verificar mediante punteo las unidades de conservación (cajas y carpetas) contra inventarios físicos y magnéticos suministrados por el cliente, para su posterior ubicación en estantería. 5. Realizar la reposición de unidades de almacenamiento, siempre y cuando esté contemplado en el proyecto. 6. identificar los documentos solicitados por el cliente en la ubicación topográfica que corresponda. 7. Ubicación de la documentación y/o rollos de microfilm, en los depósitos del archivo, apoyándose en Los instrumentos de consulta como inventario documental y base de

	datos, dejando un testigo o afuera en las unidades de almacenamiento, de los expedientes retirados. 8. Archivar las unidades documentales que se retiran en calidad de préstamo o consulta, ubicándola en la posición topográfica correspondiente en la estantería y retirar la tarjeta de afuera. 9. Apoyar las actividades de levantamiento de información para diagnósticos integrales a través de la revisión de la documentación en los aspectos de conservación y archivísticos. 10. Diligenciar fichas técnicas sobre estado de conservación de los documentos. 11. Realizar procesos de clasificación por niveles de biodeterioro, limpieza general de la documentación y desinfección, siguiendo los lineamientos y directrices dados por el líder del proceso de conservación, cumpliendo con las metas establecidas. 12. Realizar procesos de primeros auxilios a la documentación, tales como recuperación de faltantes, recuperación de plano, unión de rasgaduras, entre otros, siguiendo los lineamientos y directrices dados por el líder del proceso de conservación, cumpliendo con las metas establecidas. 13. Realizar actividades transversales a los proyectos tal como fotocopiado de documentos, Traslado de cajas, atención a préstamos de expedientes, escaneado de documentos y apoyo en la entrega de insumos, cumpliendo con las metas establecidas. 14 hacer y entregar al líder de Sistemas, semanalmente un Backup de la información que se genere en desarrollo del objeto del contrato. 15. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y el instructivo entregado por la supervisión, en caso de incumplimiento se aplicará el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 16. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 17. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Back Up de la información generada. 18." Las demás que se requieran para la ejecución del contrato
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**042-2017**
Valor inicial del contrato	$7.727.995
Adición	N/A
Valor total ejecutado	$7.727.995
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	21/01/2017
Fecha de terminación	27/06/2017
Plazo total de ejecución	Cinco (5) meses

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar, para la ejecución de actividades archivísticas necesarias para la correcta ejecución de las obligaciones contraídas por el Archivo General de la Nación dentro del contrato No. 519 de 2016 suscrito con la secretaria Distrital del Hábitat.
Obligaciones específicas del contratista	1. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1. ""Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor y cumplir con el cronograma mensual de metas establecido por el supervisor y líder del proyecto de acuerdo a las actividades a ejecutar en el proyecto. 2. Entregar con altos estándares de calidad los productos intervenidos, los cuales de hallarse un margen de error que supere el 5% serán devueltos y este volumen no será tenido en cuenta para el reporte de informes y porcentaje de avance. 3. Aplicar los correctivos necesarios, cuando se le informe de inconsistencias en la calidad de los productos generados, sin que la ejecución de las correcciones afecte el cumplimiento de las metas diarias de producción. El incumplimiento en la calidad y cantidad de la producción será reportado por parte del Supervisor del Contrato a la Oficina Asesora de Asuntos jurídicos para sus fines pertinentes. 4. Apoyar la recepción de material (objeto del proyecto) y verificar mediante punteo las unidades de conservación (cajas y carpetas) contra inventarios físicos y magnéticos suministrados por el cliente, para su posterior ubicación en estantería. 5. Realizar la reposición de unidades de almacenamiento, siempre y cuando esté contemplado en el proyecto. 6. identificar los documentos. solicitados por el cliente en la ubicación topográfica que corresponda. 7. Ubicación de la documentación y/o rollos de microfilm, en los depósitos del archivo, apoyándose en los instrumentos de consulta como inventario documental y base de datos, dejando un testigo o afuera en las unidades de almacenamiento, de los expedientes retirados. 8. Archivar las unidades documentales que se retiran en calidad de préstamo o consulta, ubicándola en la posición topográfica correspondiente en la estantería y retirar la tarjeta de afuera. 9. Apoyar las actividades de levantamiento de información para diagnósticos integrales a través de la revisión de la documentación en los aspectos de conservación y archivísticos. 10. Diligenciar fichas técnicas sobre estado de conservación de los documentos. 11. Realizar procesos de clasificación por niveles de biodeterioro, limpieza general de la documentación y desinfección, siguiendo los lineamientos y directrices dados por el líder del proceso de conservación, cumpliendo con las metas establecidas. 12. Realizar procesos de primeros auxilios a la documentación, tales como, recuperación de faltantes, recuperación de plano, unión de

	rasgaduras, entre otros, siguiendo los lineamientos y directrices dados por el líder del proceso de conservación, cumpliendo con las metas establecidas. 13. Realizar actividades transversales a los proyectos tal como fotocopiado de documentos, traslado de caja, atención a préstamos de expedientes, escaneado de documentos y apoyo en la entrega de insumos, cumpliendo con las metas establecidas. 14. Hacer y entregar al líder de Sistemas, semanalmente un Backup de la información que se genere en desarrollo del objeto del contrato. 15. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y el instructivo entregado por la supervisión, en caso de incumplimiento se aplicará el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 16. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 17. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un Back Up de la información generada. 18. Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**295-2019**
Valor inicial del contrato	$8.232.960
Adición	N/A
Valor total ejecutado	$8.232.960
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	24/07/2019
Fecha de terminación	24/12/2019
Plazo total de ejecución	Cinco (5) meses
Objeto	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, para ejecutar actividades archivísticas en desarrollo de los proyectos que el Archivo General de la Nación suscriba con Entidades Públicas o privadas conforme a los procedimientos internos establecidos por la Entidad
Obligaciones específicas del contratista	Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1) "Instructivo de metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Apoyar los diversos procesos técnicos archivísticos de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el desarrollo de cada una de las actividades programadas para el proyecto 3. Recibir material (objeto del proyecto) y verificar mediante punteo las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) contra inventarios físicos suministrados por el cliente, para su posterior ubicación. 4. Realizar diversas tareas de archivística tales como:

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	organización de archivos, foliación, levantamiento de inventarios, retiro de material abrasivo, ordenación de documentos conforme al principio de orden original, punteo de archivos, traslado y reubicación de unidades documentales y en general todas las actividades encaminadas a cumplir el objeto contractual contratado por las entidades. 5. Asistir y participar activamente en reuniones técnicas y de trabajo que sea convocadas por el supervisor. 6. Efectuar el alistamiento y ajuste a los procesos archivísticos básicos en organización, Verificar el punteo en concordancia con el inventario y el documento físico 8. Actualizar la base o el aplicativo destinado para tal fin con la producción diaria desarrollada para el cumplimiento de las metas del proyecto 9. Efectuar la rotulación de las cajas y carpetas de la documentación objeto de intervención 10. Atender la metodología establecida por el líder del proyecto 11. Apoyar con las actividades transversales a los proyectos tal como fotocopiado de documentos Traslado de cajas, atención a préstamos de expedientes, escaneado de documentos, en entrega de insumos y las demás que se requiera para cumplir con las metas establecidas 12. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**219-2020**
Valor inicial del contrato	$4.440.000
Adición	N/A
Valor total ejecutado	$4.440.000
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	2/07/2020
Fecha de terminación	2/09/2020
Plazo total de ejecución	Dos (2) meses
Objeto	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de digitalización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.
Obligaciones específicas del contratista	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Realizar el registro de la producción diaria en los formatos de control de producción, con las metas cumplidas y de manera oportuna en el aplicativo o formato destinado para tal fin, de las tareas desarrolladas por los técnicos de producción de conformidad con el cronograma establecido. 3. Verificar la calidad sobre los procesos archivísticos de acuerdo con el

	instructivo de metas establecido por el Archivo General de la Nación.4. Apoyar la metodología establecida por el líder del proyecto, realizando control y verificación de las tareas de los técnicos de producción. 5. Apoyar los procesos técnicos archivísticos (Ordenación, Clasificación, Foliación, Descripción y Rotulación) de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación. 6. Distribuir el trabajo, documentación y demás actividades requeridas para el cumplimiento de los procesos y procedimientos en la entrega de productos de conformidad con la directriz técnica impartida por el líder del proyecto. 7. Actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones de unidades documentales, registrando las fechas tanto de salida como de ingreso para las consultas que llegaren a solicitarse. 8. Apoyar todas las tareas archivísticas que se requieran para las unidades documentales del fondo a intervenir.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**472-2020**
Valor inicial del contrato	$6.660.000
Adición	N/A
Valor total ejecutado	$6.660.000
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	15/09/2020
Fecha de terminación	15/12/2020
Plazo total de ejecución	Tres (3) meses
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de control de calidad y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios
Obligaciones específicas del contratista	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato.2. Brindar apoyo a las actividades de organización y demás actividades archivísticas requeridas relacionadas con la intervención de fondos de conformidad con el objeto del contrato. 3. Efectuar la organización de los fondos documentales asignados por el supervisor del contrato con los parámetros de calidad y cantidad requeridos en concordancia con el cronograma de actividades presentado. 4. Actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos para el control de préstamos y devoluciones de la documentación objeto de intervención. 5. Participar en las reuniones de trabajo, coordinación y seguimiento de las actividades asignadas en desarrollo de las obligaciones contractuales, a las que sea convocado por la

CERTIFICACION NO. 221

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

	supervisión del contrato. Esta obligación debe estar soportada con ayudas de memoria, actas y registros de asistencia.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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

Se expide en Bogotá D.C., 10 de febrero de 2023

FREDY MANUEL FLOREZ MORENO

Jefe Oficina Jurídica

Oficina Asesora Jurídica

Anexos: ()
Copia: ().
Proyectó: ADA CARINA IBAÑEZ PEÑA / OAJ.
Archivado en: 11071108

Prisma
Soluciones en Información®
El valor de la Información
Empresarial®

El valor de la Información
Empresarial®

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL DE
PRISMA SOLUCIONES E INFORMACIÓN S.A.S.
NIT 900.832.788-1
CERTIFICA

Que la señora ***Laura Lysseth Agudelo Velasquez****, identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.013.583.796, se desempeño como Auxiliar de Archivo para los proyectos adelantados por la compañía desde el 10 de enero de 2012 hasta el 30 de diciembre de 2013 mediante el contrato de prestación de servicios CPS023 de 2012.*

Dentro de sus principales funciones se encontraban:

- *Inventarios documentales.*
- *Descripción de fondos documentales e imágenes.*
- *Aplicación de criterios archivisticos.*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día 20 de febrero de 2020.

Atentamente,

Mónica Jiménez M.

Mónica del Pilar Jiménez Murillo

Gerente General

Prisma Soluciones en Información

Nit 900832788-1

Prisma Soluciones en Información
Cll 11ª #73-03
Celular 3002439622
Bogotá - Colombia

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO SERVICIOS COLOMBIA S.A., se permite **CERTIFICAR** que la (el) señor(a) **LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ** mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1013583796** expedida en Bogotá, realizó su etapa Lectiva - Productiva en nuestra compañía, en la ciudad de Bogotá, desde el 27 de Enero de 2010, hasta el 27 de Mayo de 2011 mediante un contrato de aprendizaje y seencuentra a paz y salvo.

El apoyo de sostenimiento percibido por el aprendiz fue el de ley.

Principales Responsabilidades:

- Realizar verificación de referencias laborales de las personas que apliquen a la vacante.
- Calificación de pruebas propias de Adecco y comerciales
- Citación de los candidatos a entrevistas con las psicólogas
- Colaboración con procesos de calidad y auditorias
- Aplicación de pruebas a los candidatos que participan en las vacantes publicadas.
- Estudios de mercadeo
- Archivo y documentación general
- Servicio al cliente
- Reclutamiento de candidatos en los portales de publicación usados por Adecco

La presente se expide a solicitud del (a) interesado(a) dirigida a **QUIEN INTERESE**, a los Veinte (20) días del mes de Abril de 2016.

Atentamente,

JULIETH SANDOVAL CICHACA
Coordinadora De Nomina Y Sena
Adecco Colombia S.A. 860.050.906-1
Teléfono: 2120400 Ext 165
Dirección: calle 73 # 7-78 piso 2
E-mail:julieth.sandoval@adecco.com
Bogotá D.C.-Colombia

Identificador : 1anv /2R3 nvTe xCcw 7gjP 5w42 PaQ=
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA

GOBIERNO DE COLOMBIA

Ref. 1-2018-02752 - 2620/2018/SGC - 120

Bogotá D.C., 23 de abril de 2018 15:26

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 2620/2018/SGC y de Radicado No. 2-2018-04552

Señora
LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ
BOGOTA, D.C. -
laliss_86@hotmail.com

Asunto: Certificación contractual

Cordial saludo señora Laura Lysseth.

En respuesta a su solicitud de fecha 16 de marzo del año 2018, radicada bajo el número 1-2018-02752, en la que solicita, "*me sea expedida una certificación de los contratos de prestación de servicios 689-2011, 321-2016, 042-2017*", le informo que de conformidad con su solicitud, los contratos de Prestación de servicios suscritos con el Archivo General de la Nación se rigen por la ley 80 de 1993, por tal razón se expiden certificaciones contractuales y no laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior, se remite certificaciones de ejecución contractual que da cuenta del contrato suscrito con el AGN, de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad, la cual contiene N° de contrato, objeto, valor, plazo y fecha de inicio y obligaciones, la misma con fecha de expedición 23 de abril de 2018.

Cordialmente

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Anexos:
Copia:
Proyectó: Diego Alejandro Peñaloza Ardila - Oficina Asesora Jurídica
Revisó:
Archivado en:

Yo Laura Lysseth Agudelo Velasquez

Identificado(a) con cedula de ciudadanía 1.013.583.796 En mi calidad de:

☐Servidor público ☐Comisionado x☐Contratista ☐Practicante ☐Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: INVIMA- Grupo de Gestion Documental y Correspondencia.

Fecha: 2024/01/29
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, comisionados, contratistas o practicantes del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

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

organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

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

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

(Marque con una X)

☐ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

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

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

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

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

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

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

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

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3° de la ley 1474 de 2011[2], así.

Prohibición 1	*Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,*

[2] 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

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

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

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

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

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

Laura Agudelo
1013583796. Bta

Firma y Cédula

Yo, Laura Lysseth Agudelo Velásquez identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.013.583.796 expedida en Bogotá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]
   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos

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

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

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

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

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

f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, 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 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 *"por la cual se expide el Código Disciplinario Único"* o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

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

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

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.

Laura Agudelo
1013583796. Bta

Firma

Colombia

Búsqueda ▾ Más procesos ▾ Menú ▾ Ir a

Buscar

Inicio » Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Genero: Mujer
Cargo:
Título:
Nombre: Laura Lyssett
Apellidos: Agudelo Velasquez
Fecha de Nacimiento: 8/10/1998
Nombre y apellido: Laura Lyssett Agudelo Velasquez
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1013687795
Dirección: calle 30a sur # 1-31
Código postal:
Estrato:
Ubicación: Bogotá
País: COLOMBIA
Correo electrónico: lalos.agudelo330@gmail.com
Teléfono:
Celular: 3118671710
Nivel Educativo: Técnica o tecnológica completa (con o sin título)

Configuración

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma: Español (Colombia)
Configuración regional: Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad: ¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta: 3118671710
SMS para recuperar la contraseña: 3118671710

Editar

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

CERTIFICAN QUE:

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

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente el personal Tecnólogo no es suficiente en archivística en la planta del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS asignada al Grupo de Gestión Documental, que pueda desarrollar el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5., del Decreto 1068 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. febrero de dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

ANDRES CAMILO PARDO JIMENEZ
Secretario General

CLAUDIA GIMENA RINCÓN
Asesora de la Dirección General (E) con delegación de Funciones del grupo de Talento Humano



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

CONSIDERANDO QUE:

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

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. [2] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

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

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

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – *"Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"*
[2] Artículo 2, ibidem

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

Así las cosas, el Invima tiene la obligación de:

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

Sobre esta última obligación corresponde al Invima:

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

---

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

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

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

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

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

Actualmente, el personal técnico administrativo con el perfil requerido, de planta adscrito al Grupo de Gestión Documental es insuficiente, dado que si bien es cierto en el Manual de Funciones del INVIMA registran siete (7) empleos asociados al perfil requerido, cuyo propósito del empleo es "Apoyar en el Archivo Central y radicación de documentos de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes", propósito que no es suficiente para apoyar los seis procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

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

- Radicar los documentos internos y externos, controlando que lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizar los archivos para su conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Orientar y apoyar las actividades del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Orientar al Usuario interno y externo sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas Institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

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

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

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

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

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

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

YENNY ADRIANA PEREIRA OVIEDO
Directora General (E)

Vo.Bo: Carlos Eduardo Romero Rangel

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

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por **LAURA AGUDELO VELASQUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.013.583.796, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ricardo Lagos

RICARDO LAGOS BONILLA
Coordinador
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:29:31 AM horas del 23/01/2024, el ciudadano identificado con

Cédula de Ciudadanía Nº **1013583796**

Apellidos y Nombres: **AGUDELO VELASQUEZ LAURA LYSSETH**

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.

Volver al Inicio

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: 3159700 ext. 39552 (Bogotá)
Fuera del país: 018000 910 112
Email: oficina.atencion@dijin.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 239682545

PIB
10:35:02

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) LAURA LYSSETH AGUDELO VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1013583796:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 23 de enero de 2024, a las 10:38:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1013583796
Código de Verificación	1013583796240123103828

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/01/2024 11:44:52 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1013583796 .**

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. **83146927** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1013583796 **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.

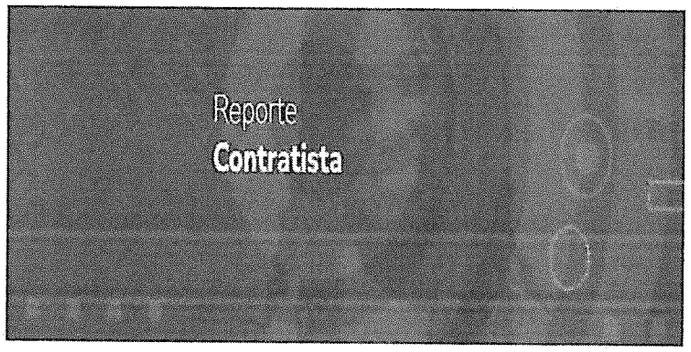
Se expide en Bogotá el 23/01/2024 11:51 AM

Código Verificación: **L9PJ8BYV1E**

Válida hasta: **22/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Reporte General

Todos los años

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							