

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019

Bogotá D.C., febrero de 2020.

Doctora  
**ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA**  
 Secretaria General  
 INVIMA.

**REF: ESTUDIOS PREVIOS PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA.**

En el presente escrito le expongo para su conocimiento el estudio referenciado así:

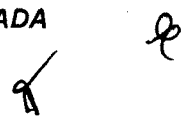
**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

El Decreto 2078 de octubre 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", en su artículo 4, señala que para el cumplimiento de sus objetivos, el INVIMA deberá:

*"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".*

En este sentido, el INVIMA, como organismo encargado de cumplir con las funciones de inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia, debe adelantar a través de la Dirección de Operaciones Sanitarias las siguientes funciones:

1. [...] *"Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de competencia del Instituto en el marco del modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por la Dirección General para tal fin.*
2. *Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos de competencia del INVIMA, de conformidad con las normas sanitarias legales vigentes.*
3. *Coordinar con las demás entidades de orden nacional y territorial competentes en materias relacionadas con las funciones del INVIMA, para culminar de manera eficaz el proceso de inspección, vigilancia y control.*
4. *Dirigir y controlar la actividad de coordinación de los grupos de trabajo, que se creen para cumplir funciones a nivel territorial, garantizando que se dé cumplimiento a los lineamientos técnicos en materia de inspección, vigilancia y control trazados por la Dirección General y por las direcciones misionales.*
5. *Tramitar, estudiar y emitir concepto sanitario sobre las licencias y autorizaciones de importación de conformidad con la normatividad vigente.*




	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 2 de 19

6. *Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.*
7. *Proponer la suscripción de convenios con el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.*
8. *Articular la ejecución de las funciones del Instituto a nivel territorial.*
9. *Consolidar, analizar y elaborar los informes necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de los grupos a nivel territorial.*
10. *Implementar las herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos de operación que establezcan las direcciones misionales y proponer la retroalimentación respectiva al Comité de Gerencia Técnica, enfocados a mejorar la respuesta al ciudadano a cargo de los Grupos de Trabajo Territorial.*
11. *Implementar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la prevención, inspección, vigilancia y control de los Grupos de Trabajo Territorial, que establezca las direcciones misionales.*
12. *Apoyar a la Secretaría General en la identificación y definición de la necesidad administrativa de los Grupos de Trabajo Territorial.*
13. *Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.*
14. *Apoyar a las direcciones misionales en los procesos y programas de capacitación y asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud.*
15. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia*
16. *Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.”[...].*

Conforme a la estructura de la planta globalizada de la Dirección de Operaciones Sanitarias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, al Grupo de Inspección, Vigilancia y Control creado por la Resolución N° 2016000350 del 8 de Enero de 2016, “por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima”, se le asignaron las siguientes funciones:

1. *[...] “Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control acorde con los planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos del enfoque de vigilancia por gestión de riesgo presentados por las direcciones de misionales para los productos competencia del INVIMA.*
2. *Presentar y proponer acciones a las direcciones misionales, con el fin de optimizar los procedimientos de control e inspección en la ejecución de la vigilancia sanitaria por gestión del riesgo de los productos de competencia del Instituto.*
3. *Diseñar estrategias y ejecutar programas de inspección, vigilancia y control en articulación con las autoridades competentes a nivel territorial, dentro del marco de las competencias del instituto normativo vigente, con enfoque de gestión del riesgo.*
4. *Participar activamente a través de las unidades de reacción inmediata que se conformen para mejorar las acciones de inspección, vigilancia y control junto con las autoridades estatales.*
5. *Realizar las actividades de tomas de muestras y envió a los laboratorios como insumo para el control de calidad de los productos sujetos a la vigilancia y control.*
6. *Aplicar las medidas sanitarias de seguridad relacionadas con los productos competencia del INVIMA, sin perjuicio de las que se deleguen o correspondan a las entidades territoriales, de conformidad con las normas sanitarias legales vigentes.”[...].*



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>		
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019

Las actividades de Inspección, Vigilancia y Control son realizadas a través de los diferentes Grupos de Trabajo Territorial, por lo cual, los referentes de cada disciplina - de la Dirección de Operaciones Sanitarias- deben realizar más de quince mil (15.000) visitas de Inspección, Vigilancia y Control, certificados de venta libre, expedición del Certificado de Inspección Sanitaria - CIS y revisiones de oficio, entre otros, durante el periodo de un año.

El Plan Operativo para la vigencia del año 2020 establece que la Dirección de Operaciones Sanitarias estima realizar 2116 visitas de Inspección Vigilancia y Control, discriminadas así: 145 visitas asociadas en bancos de sangre, cosméticos 528, medicamentos 915 y dispositivos médicos 528, cerca de 213 visitas para tomas de muestras (estas actividades están sujetas a demanda). De no realizar las actividades aquí descritas, se pueden generar retrasos en la atención oportuna de las solicitudes, trámites y peticiones presentadas por los usuarios internos y externos ante la Dirección.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos debe realizar todas las acciones conducentes al cumplimiento de su objeto, se requiere contar con los servicios de profesionales, con el fin de apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en el desarrollo de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de productos competencia del INVIMA, según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.

En la actualidad, la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para atender las actividades antes señaladas, por lo cual, se hace necesario la contratación de personal profesional en el campo de la ingeniería química y/o afines, que tenga mínimo seis (06) meses de experiencia profesional relacionada en el apoyo de actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los productos de competencia del INVIMA, Este profesional apoyará el desarrollo de las siguientes acciones: apoyar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos del enfoque de vigilancia por gestión de riesgos para los productos de competencia del Invima; acompañar en las acciones pertinentes que como medidas sanitarias deban adoptar los grupos misionales del INVIMA, y a su vez, en la interacción e integración con entes territoriales y demás actividades asignadas por la Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA desde su competencia en el campo de la profesional requerido.

### **1.1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD**

La Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA para satisfacer la necesidad descrita, considera que es viable acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, en concordancia con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Estas normas contemplan que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se pueden celebrar de forma directa. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala que a través de ésta modalidad se puede celebrar este tipo de contratos con las personas que se encuentren en la capacidad de ejecutar el objeto, después de haberse verificado la idoneidad y la experiencia requerida, sin haber recibido varias propuestas.

#### **Contrato a Celebrar:**

Compraventa , Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión ,

X  
 H

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 4 de 19

Suministro , arrendamiento , Comodato , Obra , Contrato Interadministrativo , Convenio Interadministrativo  Otro ..... indique cual:

**Justificación:** Los contratos serán de prestación de servicios profesionales y de prestación de servicios de apoyo a la gestión en tanto se hace necesario efectuar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad.

La sentencia No. 41719 proferida por el Consejo de Estado – Sección Tercera M.P. **JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA** define el contrato de prestación de servicios profesionales como aquel “*cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales*”.

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: “*Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados*”.

## 2. OBJETO

**PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA.**

### 2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

#### 2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del objeto, se desarrollarán conforme a las obligaciones establecidas en el presente escrito.

Los siguientes son los perfiles requeridos para el apoyo a la Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA para satisfacer la necesidad descrita:

PERFIL Y EXPERIENCIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS)	CANTIDAD	HOMOLOGACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS
Título Profesional en ingeniería química, Título de Postgrado en la modalidad de especialización y seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.	1	Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de postgrado se relacione con la formación requerida en el perfil."

**Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:**

Autorización o permiso	Requiere	No Requiere	Fecha de Expedición	Funcionario o funcionarios que la expiden
Certificado de insuficiencia de personal	x		febrero 2020	- Director General y Asesor(a) de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

Tipo de Licencia Requerida	Profesión	Entidad que expide
Tarjeta Profesional	Ingenierías	Consejo Profesional de ingeniería Química de Colombia.

**2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**2.1.2.1 OBLIGACIONES GENERALES**

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar las desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, desde la etapa de legalización del mismo.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 6 de 19

10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas que brinda el INVIMA para el desarrollo de las actividades contractuales, así como cualquier sistema de información que el Instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas.
13. 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.
14. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
15. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
16. 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 en el Grupo de Gestión Contractual.
17. Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de cada mes de ejecución del contrato, de acuerdo a su Plan de Ejecución de las actividades contractuales acompañado de los soportes correspondientes y en debida forma y/o en el tiempo que se le requiera.
18. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

#### **2.1.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control acorde con los planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos del enfoque de vigilancia por gestión de riesgo presentados por las direcciones misionales para los productos de cosméticos, aseo y limpieza, medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico.
2. Apoyar las unidades de reacción inmediata que se conformen para mejorar las acciones de inspección, vigilancia y control junto con las autoridades estatales.
3. Apoyar en las actividades de toma de muestras y envío de las mismas a los laboratorios como insumo para el control de calidad de los productos sujetos a la vigilancia y control del Invima.
4. Informar a las Direcciones Misionales las acciones de inspección, vigilancia y control y las medidas sanitarias de seguridad aplicadas.
5. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la inspección y vigilancia derivada de las actividades diarias.
6. Prestar apoyo en la proyección de las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y demás que sean requeridos en el marco del desarrollo del objeto contractual, haciendo uso adecuado del sistema de correspondencia de la entidad, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Apoyar en los acompañamientos a otros entes de control, interacción e integración con entes territoriales de salud.

*ℓ*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 7 de 19

8. Apoyar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a nivel territorial.
9. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la elaboración de los informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. ✓
10. Apoyar y asistir con sus conocimientos profesionales (Bioingeniería) en las diferentes reuniones, comités técnicos internos, reuniones, análisis de la normatividad y/o propuestas de proyectos normativos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, que sean necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
11. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

### 2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El INVIMA se obliga para con El Contratista a:

- Pagar el valor del contrato en la forma pactada en los términos y plazos establecidos.
- Supervisar la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento a las obligaciones contractuales.
- Pagar los viáticos y gastos de desplazamiento conforme a los procedimientos y tarifas estipuladas por la entidad.

Las demás que sean inherentes a la naturaleza y la esencia del Contrato.

### 2.1.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS


El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
85101702	Servicios de Salud	Servicios integrales de salud	Servicios de administración de salud	Legislación o regulaciones sobre salud
85101705	Servicios de Salud	Servicios integrales de salud	Servicios de administración de salud	Administración de salud pública

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, las modalidades de selección son:

- Licitación Pública \_\_\_\_\_
- Selección Abreviada \_\_\_\_\_
- Concurso de Méritos \_\_\_\_\_

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 8 de 19

- Contratación Directa     X
- Contratación de Mínima Cuantía

#### Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

La contratación se realizará en aplicación de lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el cual permite la contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta la insuficiencia de personal para desarrollar esta actividad dentro del personal.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, el mismo se realizará mediante la modalidad de Contratación Directa, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por personas naturales con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como tampoco por cuanto el objeto contractual implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la Entidad, conforme a la certificación de insuficiencia.

#### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. El Presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación, de acuerdo a la reglamentación de honorarios de la entidad y la necesidad de INVIMA, se estima en la suma de: **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M.Cte (\$ 37.458.000,00)** Incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar.

El impuesto de IVA, no aplica para el presente estudio, excepto si el contratista supera 3.500 UVT de ingresos anuales por concepto de honorarios.

Con cargo al presupuesto de la siguiente manera:

- **Proyecto de inversión:** Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel nacional.
- **Código de Producto SIIF:** C-1903-0300-7-0-1903011
- **Actividad SUIFP:** Desarrollar acciones técnicas y administrativas asociados a inspección, vigilancia y control
- **Código de Actividad Interna:** 1.14.5
- **Descripción Actividad Interna:** Realizar Inspección, vigilancia y control a establecimientos de competencia de la Dirección (Cosméticos).

La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo.

#### 4.2. JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor del contrato, se tuvieron en cuenta variables como tiempo de experiencia, formación y actividades a desarrollar por parte del contratista, conforme a lo establecido en la

ℓ

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 9 de 19

Resolución N° 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 y la resolución 2020001236 del 16 de enero de 2020.

4.2.1 El valor del contrato será hasta por el valor del presupuesto oficial estimado.

Valor del contrato: **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M.Cte (\$ 37.458.000,00)** Incluidos los impuestos y demás contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).

## 5. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

### 5.1 Sector Económico Identificado:

Según el Manual Clasificador de Colombia Compra Eficiente, conforme a la United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC), los servicios se encuentran clasificados de acuerdo a la siguiente estructura:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
85101702	Servicios de Salud	Servicios integrales de salud	Servicios de administración de salud	Legislación o regulaciones sobre salud
85101705	Servicios de Salud	Servicios integrales de salud	Servicios de administración de salud	Administración de salud pública

<http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

El sector económico al cual pertenece el objeto contractual del presente proceso, corresponde al sector terciario o de servicios, incluye las actividades que no generan un producto tangible, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio de productos en general, los servicios de educación, servicios de diagnósticos de gestión y asesorías, los servicios profesionales, servicios de instalación, reparación, mantenimiento y el comercio de bienes en general. Este sector se considera no productivo; sin embargo, contribuye a la formación del ingreso y producto nacional.

En este sector se encuentran incluidos los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el que no se produce bienes materiales, sino que se proveen servicios para satisfacer necesidades que demande la entidad para el cumplimiento de las funciones que le son propias, de acuerdo con la misión institucional que pueden ser provistos por persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de tecnólogos y profesionales que prestan sus servicios a diferentes entidades y asuntos tanto públicos como privados. La contratación de éstos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, arte u oficio según sea el caso y a la demostración de formación y/o experiencia en el campo de los

**EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

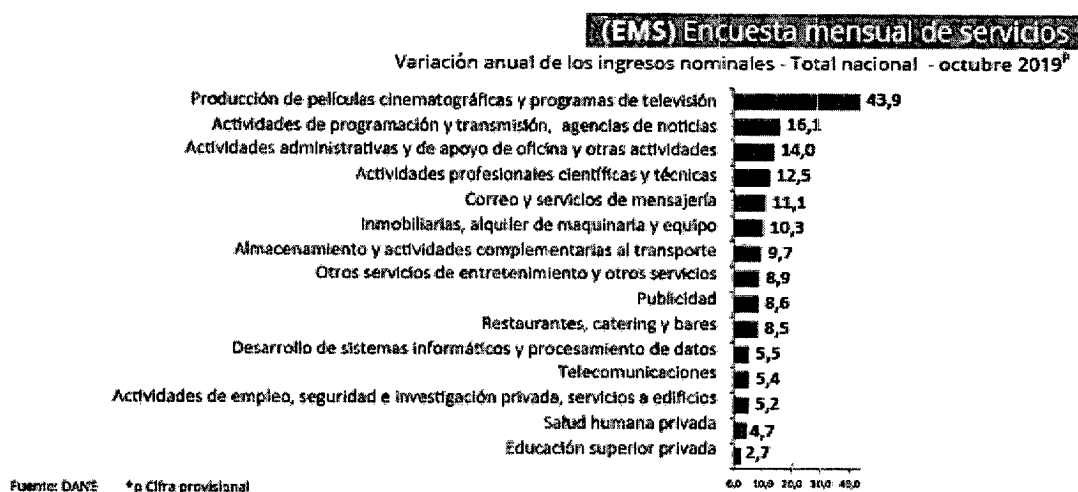
<https://www.invima.gov.co>



servicios a proveer para establecer relaciones bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios principalmente.

### Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Octubre de 2019

**Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios**



En el III trimestre de 2019, las Actividades profesionales científicas y técnicas registraron una variación del 12,5% en los ingresos nominales; mientras que las Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades se incrementaron en un 14%.

#### 5.2. Perspectiva Legal del Sector

El sector en el que se enmarca el objeto contractual se encuentra regulado: SI

De acuerdo con el carácter académico y lo previsto en la Ley 115 de 1994, La educación superior se imparte en dos niveles: pregrado y posgrado.

El nivel de pregrado tiene, a su vez, tres niveles de formación:

Nivel Técnico Profesional (relativo a programas Técnicos Profesionales).

Nivel Tecnológico (relativo a programas tecnológicos).

Nivel Profesional (relativo a programas profesionales universitarios).

La regulación del ejercicio de la Ingeniería, en el cual se enmarca el objeto contractual, se encuentra establecido en la Ley 842 de 2003, Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones, contemplando en el Artículo 6:

2,1

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 11 de 19

"REQUISITOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN. Para poder ejercer legalmente la Ingeniería, sus profesiones afines o sus profesiones auxiliares en el territorio nacional, en las ramas o especialidades regidas por la presente ley, se requiere estar matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, que seguirá llevando el CPIQ, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento adoptado por este para tal fin."

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en esta ley, para poder tomar posesión de cualquier cargo público o privado, en cuyo desempeño se requiera el conocimiento o el ejercicio de la Ingeniería o sus profesiones afines, la persona natural debe demostrar su inscripción mediante tarjeta profesional, que lo acredite como ingeniero ante el Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia CPIQ.

De otra parte, esta misma normativa contiene el Código de Ética Profesional del Ingeniero que consagra los principios y la conducta que debe acatar en el ejercicio de su profesión.

### 5.3. Perspectiva Comercial

De conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio (DECRETO 410 DE 1971), el ejercicio de profesiones liberales no constituye actos mercantiles; de igual manera, los oficios, actos, operaciones o actividades no previstos en los artículos 20, 21 y 22 del citado código, concordante con el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, no constituyen actos, operaciones o actividades comerciales en consecuencia la perspectiva comercial no aplica para el presente proceso de contratación. Adicionalmente se tiene en cuenta lo señalado en la Guía de Análisis del sector publicada por Colombia Compra Eficiente "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios profesionales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda."

### 5.4. Perspectiva Financiera

No aplica, toda vez que se analiza que las obligaciones del objeto contractual que se enmarca en el sector pueden ser adelantadas por persona natural, las cuales no requieren de una capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

### 5.5 Perspectiva Organizacional

Dado que el objeto contractual, en especial las obligaciones que demande el mismo pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, así como tampoco requiere que esté inscrito en el Registro Único de Proponentes, se establece que el presente numeral No Aplica.


### 5.6 Perspectiva Técnica

Para el contrato que se pretende celebrar, la Dirección de Operaciones Sanitarias considera que el contratista debe tener el siguiente perfil:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título Profesional en ingeniería química y Título de Postgrado en la modalidad de especialización

**EXPERIENCIA GENERAL:** seis (06) meses de experiencia profesional relacionada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional correspondiente.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 12 de 19

**HOMOLOGACIÓN Y/O EQUIVALENCIAS:** Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de postgrado se relacione con la formación requerida en el perfil."

### 5.7 Análisis de Riesgo

#### RIESGO OPERACIONAL:

- Mal manejo de la información, Indebida custodia y manipulación de la documentación.
- No entrega de los productos y/o resultados esperados.

#### RIESGO TÉCNICO:

- Ausencia de personas con el perfil que requiere la entidad.

#### A. Análisis del Mercado

Productos (bien, obra o servicios) incluidos dentro del sector: De acuerdo a la investigación realizada se evidenció que en Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son: Bacteriólogo titulado con o sin especialización.

85 Servicios de Salud  
 10 Servicios Integrales de Salud  
 17 Servicios de Administración de Salud  
 02 Legislación o Regulaciones de Salud

Segmento: 85 Servicios de Salud.  
 Familia: 10 Servicios Integrales de Salud  
 Clase: 17 Servicios de Administración de Salud  
 Producto 05: Administración de Salud Pública.

#### B. Análisis de la demanda

1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Contratos celebrados por la entidad con objeto similar al requerido.

En años anteriores, el INVIMA ha contratado servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, similares al requerido, como se muestra en la tabla siguiente:

No. Cto.	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL	VALOR MENSUAL
----------	---------------------	---------------	---------------

9

109 de 2017	Prestación de servicios profesionales al Invima para apoyar técnicamente a la Dirección de dispositivos médicos y otras tecnologías en las actividades de los procesos de auditoría y certificaciones, inspección y vigilancia para dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro	41.706.667	3.910.000
196 de 2017	Prestar servicios profesionales al Invima para apoyar técnicamente a la Dirección de medicamentos y productos biológicos en actividades de evaluación y conceptualización de trámites y conceptos técnicos de su competencia en el campo de biología y biotecnología, en respaldo a las actividades de IVC dictadas bajo el marco normativo del decreto 1782 de 2014	41.860.000	4.830.000
196 de 2018	Prestación de servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, para apoyar técnicamente a la Dirección Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, en las actividades de gestión de riesgo, en los procesos de auditorías y certificaciones e inspección, vigilancia y control para dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro	43.010.000	3.910.000
192 de 2018	Prestación de servicios profesionales al Invima para apoyar técnicamente a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en las actividades de gestión de riesgo y evaluación de tecnologías relacionadas con componentes anatómicos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro y demás productos de su competencia.	48.300.000	4.830.000
566 de 2019	Prestación de servicios profesionales al instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos - invima para apoyar a la dirección de operaciones sanitarias, en actividades de inspección, vigilancia y control y conceptos de su competencia en el campo de Optometría.	14.400.000	3.600.000

2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Así mismo, en otras entidades públicas, este servicio es contratado de manera similar tal como se muestra en la siguiente tabla resumen:

N° de Contrato	Contratante	Objeto	Valor
051-BASPCN19	ESCUELA MILITAR DE CADETES GENERAL JOSE MARIA CORDOVA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO BIOINGENIERO CON EXPERIENCIA EN INVESTIGACIONES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA CULTURA FÍSICA DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES GENERAL JOSE MARIA CORDOVA	\$ 24.200.000
OP-10-1909-2018	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN BIOINGENIERO, VERIFICADOR DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD.	\$ 39.600.000

6. FORMA DE PAGO

El INVIMA pagará por concepto de honorarios la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M.Cte (\$ 37.458.000,00)** Incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. El impuesto de IVA, no aplica para el presente estudio, excepto si el contratista supera 3.500 UVT de ingresos anuales por concepto de honorarios, así:



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 14 de 19

1. DIEZ (10) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.745.800,00) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

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

**Nota 2:** El 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.

## 7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

### PERFIL DEL CONTRATISTA

**Formación:** Título Profesional en ingeniería química y Título de Postgrado en la modalidad de especialización

**Experiencia:** Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional correspondiente.

**Homologación y/o equivalencias:** Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y el título de postgrado se relacione con la formación requerida en el perfil."

### 7.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

**Idoneidad y Experiencia:** la entidad aprobará el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia soportados en cada una de las propuestas de la siguiente manera:

**Formación:** Título Profesional en ingeniería química y Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

**Experiencia:** Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional correspondiente.

#### 7.1.1. EXPERIENCIA

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>		
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019

### 7.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA

- Propuesta de servicios
- Tarjeta profesional y/o matricula profesional (cuando aplique)
- Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
- Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
- Soportes de la formación académica
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
- Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- Registro único tributario – RUT actualizado al año 2019
- Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
- Certificación cuenta Bancaria
- 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)
- Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses

### 7.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

N/A

### 7.2. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo.

### 7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N/A

### 8. ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.6.1. y 2.2.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el “Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” elaborar la matriz que incluya todos los identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.




5	4	3
General	General	Específico
Interno	Interno	Externo
Contratación	Selección	Ejecución
Operacional	Operacionales	Operacionales
Que el profesional seleccionado no firme el contrato dentro del plazo establecido y/o se retrase el inicio de ejecución del contrato.	Que los documentos que acreditan las condiciones de contratista contienen información inexacta.	Perdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información Institucional
Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la	Dificultad y/o demoras en la suscripción del contrato.	Uso, modificación o eliminación no autorizada de la información Institucional
2	2	3
2	2	2
4	4	5
Baio	baio	Medio
Contratista	Invima	Contratista
Comunicar al futuro contratista los plazos para la suscripción, así como las consecuencias de su incumplimiento.	Verificación directa de la información los sistemas de información disponibles	Aplicación de las Políticas de Seguridad de la Institución
1	1	3
1	1	1
2	2	4
Baio	Baio	Medio
NO	NO	No
Supervisor y equipo de contratación	Área solicitante /equipo de contratación	Supervisor- Oficina de Tecnologías de la Información.
Desde la aprobación de las condiciones acreditadas por el futuro contratista	Desde la recepción de la documentación suministrada por el futuro Contratista	Permanente revisión
Hasta el cumplimiento de los requisitos de legalización	Hasta antes de la suscripción del contrato	Permanente
Comunicación directa con el contratista	Dejando copia de los soportes de verificación o constancia escrita de su resultado	Permanente revisión de controles informáticos y seguimiento del supervisor del contrato
Constante hasta el cumplimiento de los requisitos de ejecución	Una vez verificado y dejadas las constancias escritas o soportes finaliza	Permanente

**9. GARANTÍAS**

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

*“No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 18 de 19

## 10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El “MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN”, versión M-MACPC-14, publicado por Colombia Compra Eficiente, “(...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (...)” (página 9). De conformidad con lo anterior, toda vez que la presente contratación corresponde a una de las modalidades de contratación directa prevista en el estatuto de contratación estatal, ésta no se encuentra cubierta por los mismos y no es necesario hacer análisis adicional alguno.

De acuerdo con lo previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no es procedente efectuar el análisis de aplicabilidad de Acuerdos Comerciales para la Suscripción del presente contrato de prestación de servicios.

## 11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Dentro del marco del proceso dinámico de la contratación estatal, el **Invima** busca promover la contratación sustentable, para lo cual, de manera discrecional, el área solicitante podrá verificar la posibilidad de tener en cuenta criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica, revisando la viabilidad de incluir obligaciones, condiciones y factores de evaluación que promuevan un menor impacto ambiental, desarrollo social y económico; para el efecto podrán consultarse las guías y documentos emitidos por el Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible. <sup>1</sup>

Adicionalmente, los contratistas de todo tipo con los que el Instituto establezca relación, deberán cumplir con la legislación ambiental vigente sin necesidad de requerimiento expreso; por tanto, para el desarrollo de sus actividades, deberán obtener previamente las licencias, permisos, o autorizaciones necesarias y cumplir con las especificaciones que para cada contrato sean indicadas por la Entidad.

En todo caso, los <sup>1</sup> contratistas deberán prever los costos ambientales en que deban incurrir por el cumplimiento de las medidas ambientales antes, durante y después de la ejecución de su objeto contractual.

## 12. CONDICIONES ADICIONALES DE LA CONTRATACIÓN A CELEBRARSE:

### 12.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del presente contrato se ejecutará por Diez (10) meses, sin superar el 18 diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### 12.2 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El objeto del presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional.

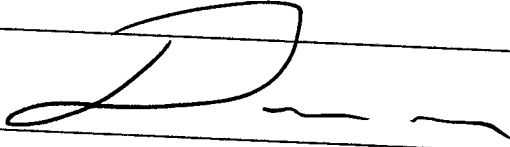
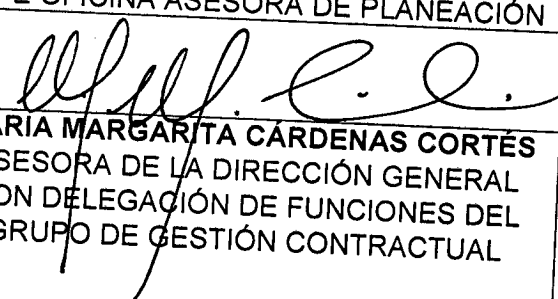
### 12.3 SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato en representación del INVIMA acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del manual de contratación, será realizada por el coordinador del Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 2-Bogota, quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.

Atento saludo,



**LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA**  
 Director Técnico de Operaciones Sanitarias


<p>El suscrito certifica que:          El objeto de la contratación solicitada está contemplado dentro de las actividades del proyecto de Inversión respectivo</p>	
<p>El suscrito certifica que:          El bien solicitado se encuentra incluido en el Plan de Compras de la Entidad          El bien solicitado no se encuentra en existencia en el Almacén General de la Entidad</p>	<p><b>DALADIER MEDINA NIÑO</b>          JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>  <p><b>MARIA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS</b>          ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>

Nota: Este campo debe ser diligenciado según sea el caso

<sup>1</sup> <https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=155:plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8>

**INVIMA**  
 Oficina Asesora de Planeación  
 Visto bueno Inversión  
 R-CN 241802170 OAP *de*



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	<b>FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y/O EXISTENCIA DE LOS BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA ENTIDAD</b>	
	Código: GAD-ABS-FM021	Versión: 02
		Fecha de Emisión: 27/02/2018

CERTIFICACIÓN No.285

**LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL**

El siguiente bien o servicio solicitado por la Dirección de Operaciones Sanitarias

OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA	\$ 37.458.000,00	Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Invima a nivel nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2020, con las siguientes especificaciones:


OBJETO CONTRACTUAL	VALOR TOTAL ESTIMADO	MODALIDAD DE SELECCIÓN
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA	\$ 37.458.000,00	Contratación Directa


Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacén General de la Entidad

No aplica

**OBSERVACIONES:**

Dada en Bogotá, a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2020

  
 MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	Código: GAD-ABS-FM022	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Versión: 04		Fecha de Emisión: 11/01/2019

7000-0104-20

PARA: MARLON SIMON ORTEGA ORDOSGOTIA  
 Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal

ASUNTO: Solicitud Disponibilidad Presupuestal

FECHA: 06/02/2020

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M.Cte (\$37.458.000,00), INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR, (NO APLICA IVA), con el fin de respaldar la contratación para PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA, con cargo a:

• PROYECTOS DE INVERSIÓN:


PROYECTO	ACTIVIDAD SUIFP	Producto	%	VALOR
FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL.	Desarrollar acciones técnicas y administrativas asociadas a inspección, vigilancia y control	C-1903-0306-7-0-1903011 Servicio de inspección, vigilancia y control	100	\$ 37.458.000

SOL-142920.  
 CDP: 138520

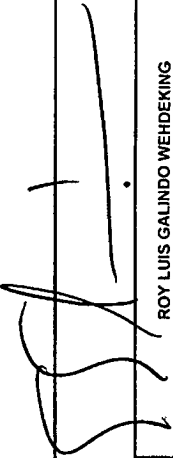

• PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

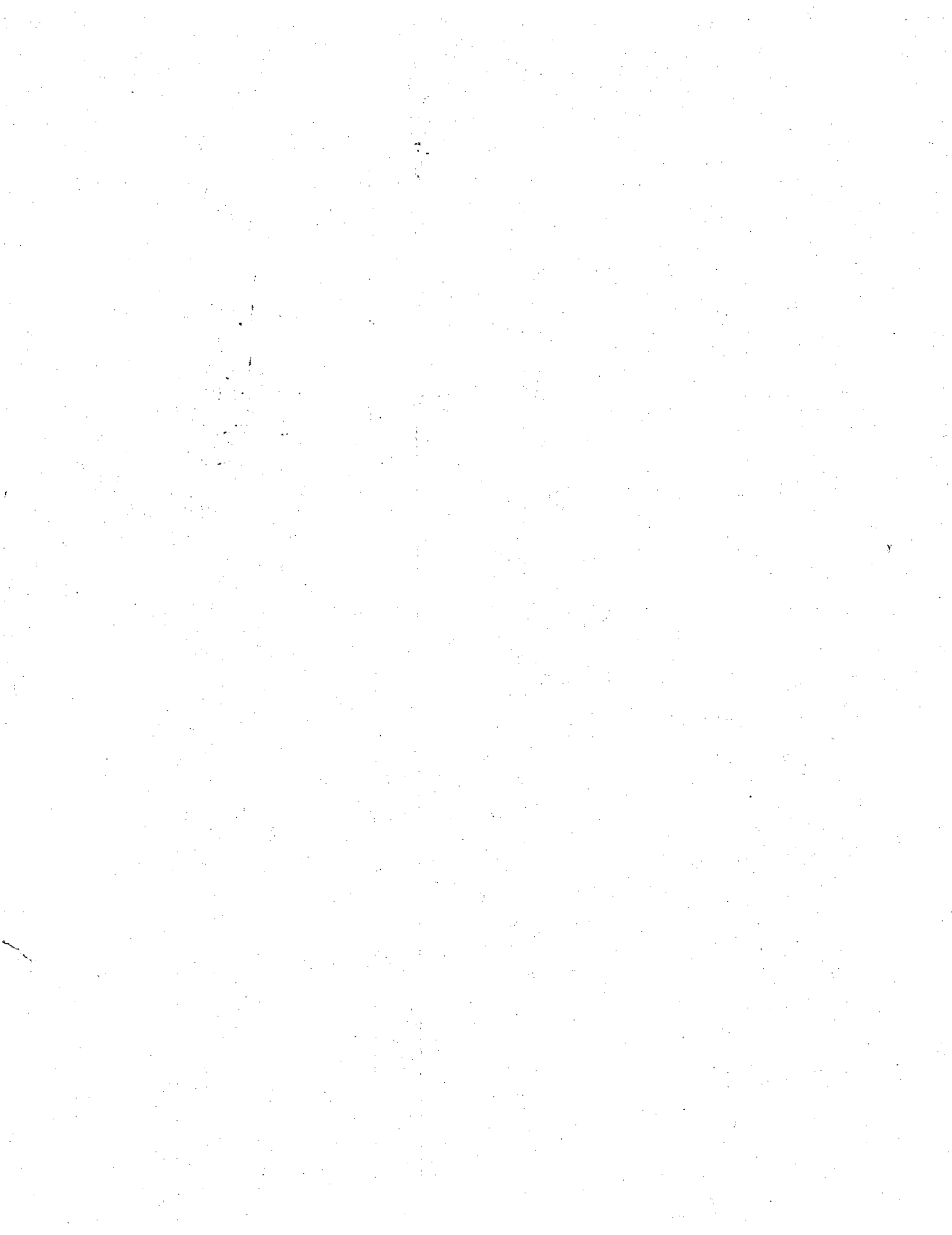
PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR

Atentamente,



NOMBRE	LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
Cargo	Director de Operaciones Sanitarias
Dependencia	Dirección de Operaciones Sanitarias

	
NOMBRE	ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
	Secretario General (E) 





Bogotá D.C. Febrero 2020

Señor(a)  
SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ  
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 oferta para la prestación de servicios *profesionales* que a continuación se relacionan.

**Objeto:**

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA.**

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

**Obligaciones Generales:**

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar las desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, desde la etapa de legalización del mismo.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECL, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas que brinda el INVIMA para el desarrollo de las actividades contractuales, así como cualquier sistema de información que el Instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas.
13. 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.
14. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
15. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
16. 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 en el Grupo de Gestión Contractual.
17. Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de cada mes de ejecución del contrato, de acuerdo a su Plan de



Ejecución de las actividades contractuales acompañado de los soportes correspondientes y en debida forma y/o en el tiempo que se le requiera.

18. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:**

1. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control acorde con los planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos del enfoque de vigilancia por gestión de riesgo presentados por las direcciones misionales para los productos de cosméticos, aseo y limpieza, medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico.
2. Apoyar las unidades de reacción inmediata que se conformen para mejorar las acciones de inspección, vigilancia y control junto con las autoridades estatales.
3. Apoyar en las actividades de toma de muestras y envío de las mismas a los laboratorios como insumo para el control de calidad de los productos sujetos a la vigilancia y control del Invima.
4. Informar a las Direcciones Misionales las acciones de inspección, vigilancia y control y las medidas sanitarias de seguridad aplicadas.
5. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la inspección y vigilancia derivada de las actividades diarias.
6. Prestar apoyo en la proyección de las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y demás que sean requeridos en el marco del desarrollo del objeto contractual, haciendo uso adecuado del sistema de correspondencia de la entidad, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Apoyar en los acompañamientos a otros entes de control, interacción e integración con entes territoriales de salud.
8. Apoyar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a nivel territorial.
9. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la elaboración de los informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Apoyar y asistir con sus conocimientos profesionales (Bioingeniería) en las diferentes reuniones, comités técnicos internos, reuniones, análisis de la normatividad y/o propuestas de proyectos normativos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, que sean necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
11. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

**Duración** Diez (10) meses sin superar el 18 diciembre de 2020

**Presupuesto**

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2020. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M.Cte (\$ 37.458.000,00)**

**Forma de Pago.**



La salud  
es de todos

Minsalud

1. DIEZ (10) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.745.800,00) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

### Presentación de propuesta

**Idoneidad:** Título Profesional en ingeniería química y Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización.

**Experiencia:** seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

Con la propuesta de servicios deben remitirse los documentos para la verificación jurídica que se relacionan a continuación:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
4. Soportes de la formación académica
5. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
6. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
7. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
8. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
9. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
10. 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)
11. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Cra. 10 #64-28, Bogotá y a la dirección de correo electrónico de Andres Mauricio Lozano, [alozanoa@invima.gov.co](mailto:alozanoa@invima.gov.co), Juan Carlos Uneme Perez, [junemep@invima.gov.co](mailto:junemep@invima.gov.co), o Hilda Lorena Gomez Castaño [hgomez@invima.gov.co](mailto:hgomez@invima.gov.co)

Asimismo, los futuros contratistas que no cuenten con el usuario habilitado del SIGEP deberán previamente solicitarlo a la entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico personal al correo [cflechasb@invima.gov.co](mailto:cflechasb@invima.gov.co), debe actualizarse la información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2020 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](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf)

Atentamente,

  
LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA  
Director Operaciones Sanitarias.

Proyectó: Andres Lozano  
Revisó: Leydy Mendiveiso

Bogotá D.C. febrero de 2020

Señor(a)  
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 *profesionales* que a continuación se relacionan.

**Objeto:**

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA.**

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

**Obligaciones Generales:**

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar las desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, desde la etapa de legalización del mismo.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas que brinda el INVIMA para el desarrollo de las actividades contractuales, así como cualquier sistema de información que el Instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas.
13. 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.
14. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
15. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
16. 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 en el Grupo de Gestión Contractual.
17. Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de cada mes de ejecución del contrato, de acuerdo a su Plan de Ejecución de las actividades contractuales acompañado de los soportes correspondientes y en debida forma y/o en el tiempo que se le requiera.
18. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

### **Obligaciones Específicas:**

1. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control acorde con los planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos del enfoque de vigilancia por gestión de riesgo presentados por las direcciones misionales para los productos de cosméticos, aseo y limpieza, medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico.
2. Apoyar las unidades de reacción inmediata que se conformen para mejorar las acciones de inspección, vigilancia y control junto con las autoridades estatales.
3. Apoyar en las actividades de toma de muestras y envío de las mismas a los laboratorios como insumo para el control de calidad de los productos sujetos a la vigilancia y control del Invima.
4. Informar a las Direcciones Misionales las acciones de inspección, vigilancia y control y las medidas sanitarias de seguridad aplicadas.
5. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la inspección y vigilancia derivada de las actividades diarias.
6. Prestar apoyo en la proyección de las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y demás que sean requeridos en el marco del desarrollo del objeto contractual, haciendo uso adecuado del sistema de correspondencia de la entidad, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Apoyar en los acompañamientos a otros entes de control, interacción e integración con entes territoriales de salud.
8. Apoyar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a nivel territorial.
9. Apoyar a la Dirección de Operaciones Sanitarias en la elaboración de los informes sobre las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Apoyar y asistir con sus conocimientos profesionales (Bioingeniería) en las diferentes reuniones, comités técnicos internos, reuniones, análisis de la normatividad y/o propuestas de proyectos normativos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, que sean necesarios para la adecuada ejecución del contrato.

Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

**Duración** Diez (10) meses sin superar el 18 diciembre de 2020

### **Presupuesto**

El valor de la oferta corresponde a la suma **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M.Cte (\$ 37.458.000,00)**

Asimismo, me permito adjuntar a la presente oferta aquellos documentos señalados en la invitación y que son necesarios para la verificación jurídica, de idoneidad y de experiencia exigida para la presente prestación de servicios *profesionales*

### **Forma de Pago.**

1. DIEZ (10) MENSUALIDADES VENCIDAS, cada una por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.745.800,00) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

**Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:**

**Idoneidad:** Título Profesional en ingeniería química y Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

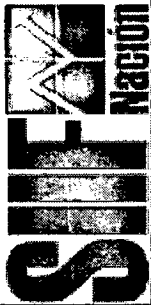
**Experiencia:** seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
4. Soportes de la formación académica
5. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
6. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
7. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
8. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
9. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
10. 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)
11. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

Atentamente,

**Sandra Santos R.**  
SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ  
C.C: 1.101.048.295

*o.m. Alta - SIGEP*



**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.**

Usuario Solicitante: MHCsonett  
 Unidad ó Subunidad: 19-12-00  
 Ejecutora Solicitante:  
 Fecha y Hora Sistema: 2020-02-26-9:37 a. m.  
 CECILIA MARGARITA SONETT ALVAREZ  
 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE  
 MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Número:	Fecha Registro:	Unidad / Subunidad ejecutora:	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado
Valor Inicial:	37.458.000,00	Valor Total Operaciones:	37.458.000,00
		Valor Actual:	0,00
		Saldo x Comprometer:	37.458.000,00
		Uso Caja Menor	Ninguno
		Vr. Bloqueado	0,00

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Número:	142920	Fecha Registro:	2020-02-24	Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	----------------------------	--	-------------------	--

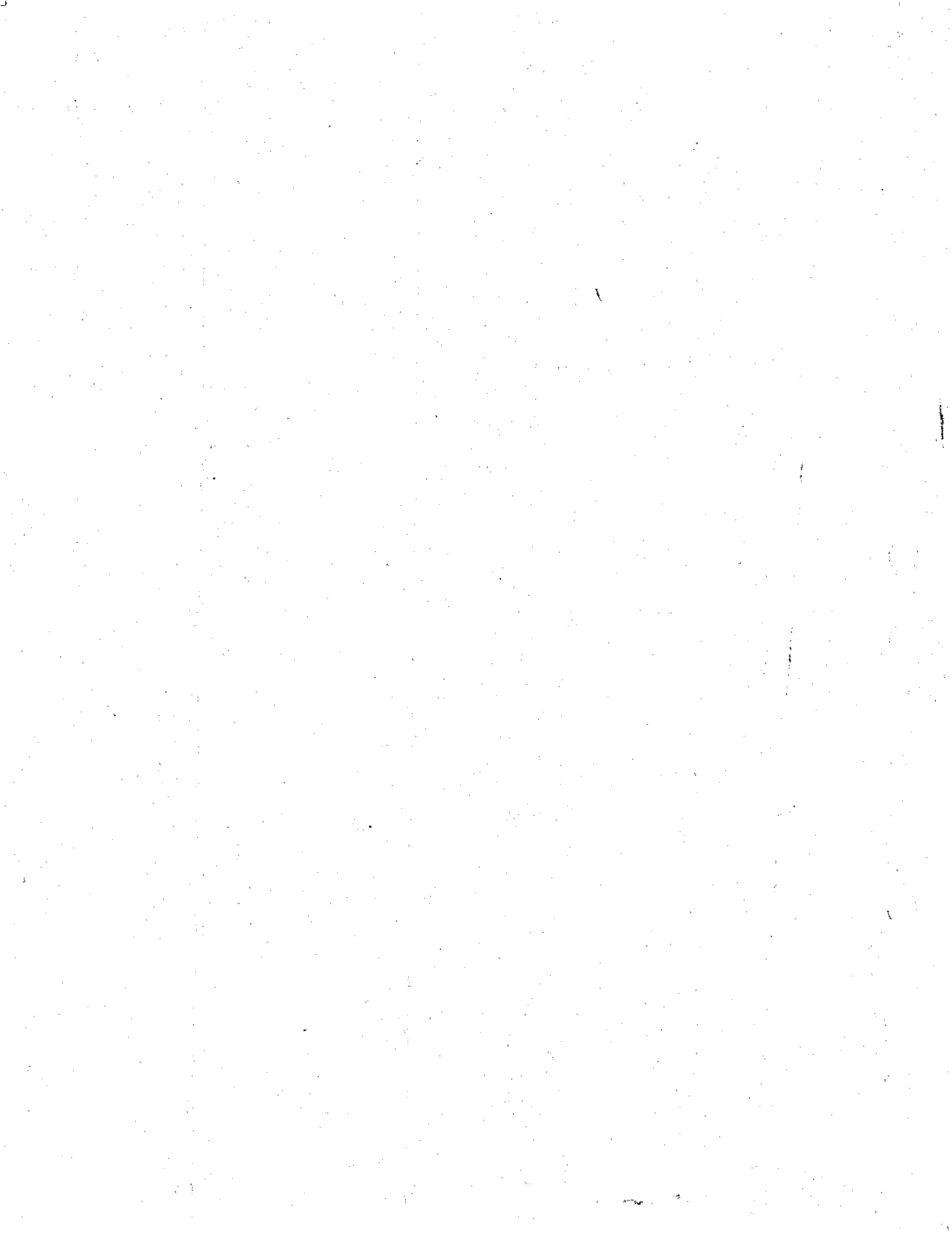
**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1903-0300-7-0-1903011-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS DE COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
<b>Total:</b>						37.458.000,00	0,00	37.458.000,00	37.458.000,00	0,00

**Objeto:** RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS EN ACTIVIDADES DE IVC Y DEMAS CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA

*Maicol Quevedo*  
Firma Responsable





Consejo Profesional  
de Ingeniería Química de Colombia  
Ley 18 de 1976  
Ley 842 de 2003

Registro Profesional No. 14689

**SANDRA PAOLA  
SANTOS RODRIGUEZ**  
C.C. 1101048295  
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER



*Sandra Santos*  
PRESIDENTE

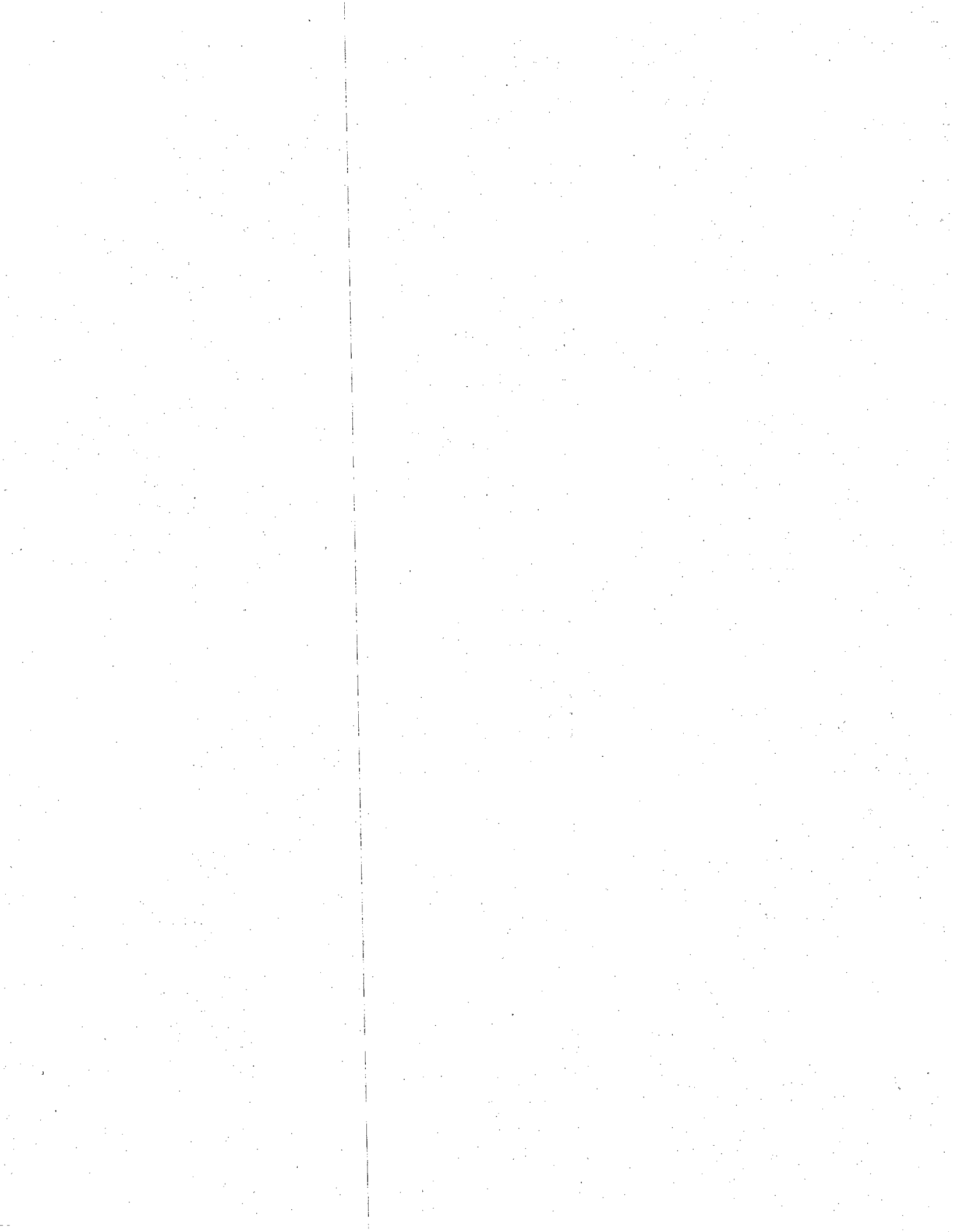
Resolución Ejecutiva No. 9603 del 29 de Junio de 2011

THOMAS BIRD & BIRD

311.04031

El portador de la presente es Ingeniero Químico autorizado  
por la Ley para ejercer su profesión en territorio colombiano.

direccion@cpiq.org.co  
www.cpiq.org.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUÍMICA DE COLOMBIA  
CPIQ

LA SECRETARIA EJECUTIVA

CERTIFICA:

1. Que **SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ**, con cédula de ciudadanía N° **1101048295**, se encuentra inscrito (a) en el Registro Profesional que lleva esta entidad como INGENIERO QUÍMICO, con Matrícula Profesional No. **14689** desde el 29 de Junio del 2011.
2. Que la Matrícula Profesional es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que la referida Matrícula Profesional se encuentra vigente, por lo cual el profesional certificado actualmente NO está impedido para ejercer la profesión.
4. Que el profesional NO tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide en Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de Febrero del año 2020.



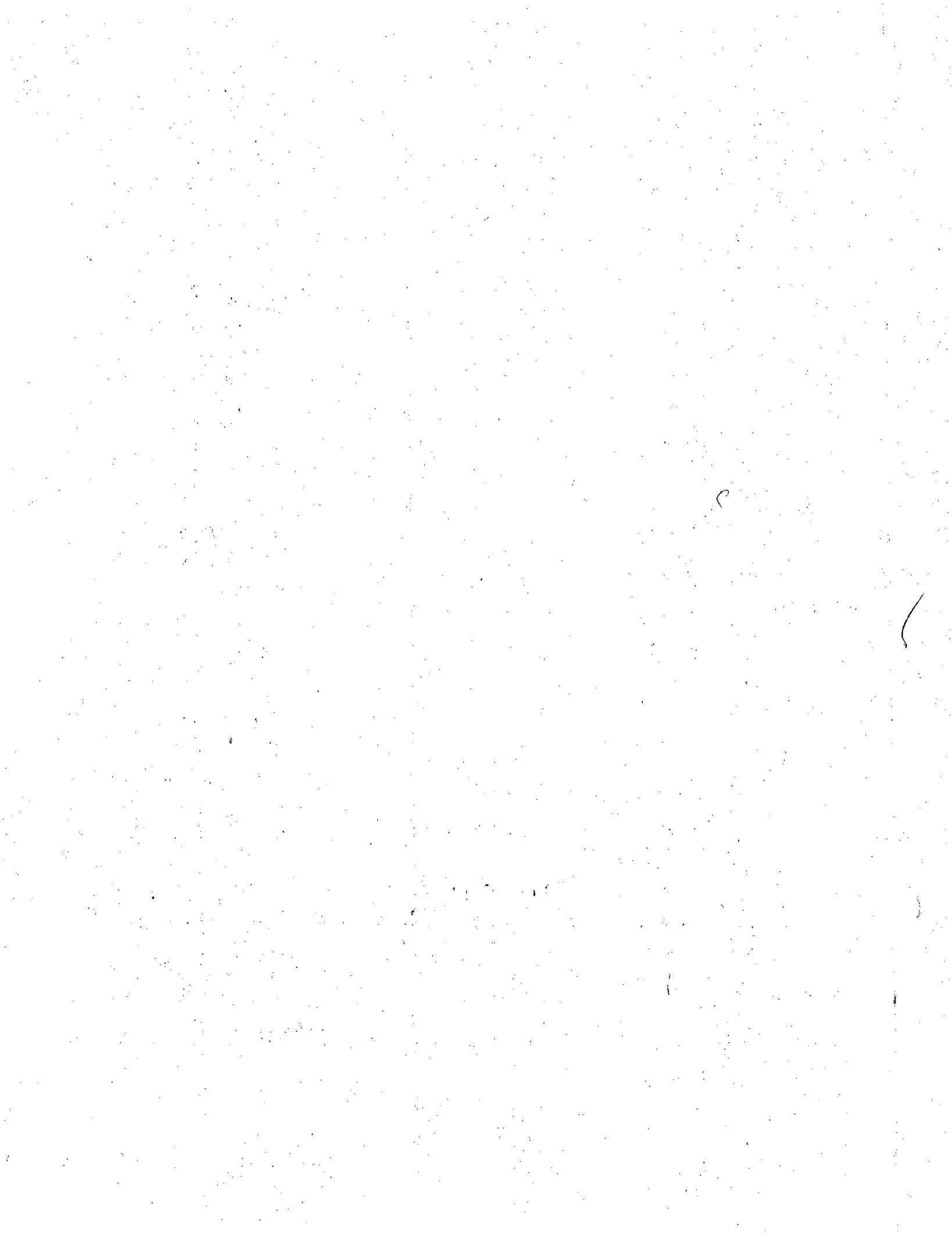
DARLY STELLA MIRANDA BARBOSA

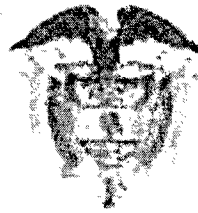
Firma del Titular (\*)

Sandra Santos R.

(\*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica (Artículo 12, Decreto 2150 de 1995) Para verificar la validez del presente documento, ingrese a la página web [www.cpiq.gov.co](http://www.cpiq.gov.co) y digite el siguiente código de verificación **Wdk7riKe**





En República de Colombia  
y en su ciudad de...

# Colegio Nuestra Señora de la Presentación

Escuela...

Reconocido oficialmente por la Presidencia de la República...  
según Decreto No. 147 del 27 de Julio de 1912 y No. 10200  
del 10 de Mayo de 2002.

Identificado con...

*Ándrea Paola Santos Rodríguez*

Identificada con C.C. No. 800320-00000...  
Residencia en Villavicencio...

## Bachiller General con Especialidad en Informática

Por tanto se le otorga el título de Bachiller General con Especialidad en Informática  
del Área de Educación de la Escuela Normal Superior de Villavicencio  
Antecedente RRJ del Colegio...



Por Decreto...  
Una Corredora...  
Señora...

*Andrés Bello*  
Academia...  
Señor...

Antecedente en el expediente...

Cobra No. 2...  
Vista No. 108

Dado en Bogotá a 17 de Diciembre de 2004

Este Diploma se otorga de acuerdo con el Decreto de la Presidencia de la República  
Número 10200 del 10 de Mayo de 2002.

Se otorga...

# Acta Individual de Grado

## Colegio Nuestra Señora de la Presentación

Dane. 168679000011 S.E. No. 142 Acta General No. 75

En la ciudad de San Gil, a los 17 días del mes de Diciembre del año 2004, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria Académica en la Rectoría del COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION.

Institución **APROBADA HASTA UNDÉCIMO GRADO** en el nivel de Educación Media Técnica y reconocida oficialmente por la **SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**, para otorgar el título de **BACHILLER EN LA MODALIDAD TECNICA**, según Resolución No. 12463 del 28 de Octubre de 2002 y No. 02159 del 17 de Marzo de 2003.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el **TITULO DE:**

### Bachiller Técnico

Con Especialidad en Informática

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


**Sandra Paola Santos Rodríguez**

*C.C. No. 870925-57470 de Valle de San José*

Es fiel copia tomada del Acta original No. 75 de fecha 17 de Diciembre de 2004 Firmada y sellada por Hna. **ROSENDA MARTINEZ VILA**(Rectora), **IMELDA FORERO DE GIL**(Secretaria Académica).

Dada en San Gil, a los 17 días del mes de Diciembre de 2004.

  
*Rosenda Martinez Vila*  
Hna. **ROSENDA MARTINEZ VILA**  
C. C. No. 28.420.500 de Socorro  
Rectora San Gil

  
*Imelda Forero de Gil*  
**IMELDA FORERO DE GIL**  
C. C. No. 28.008.653 de Barrancabermeja  
Secretaria Académica

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE  
INGENIERA QUÍMICA

A

**SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ**

CEDULA DE CIUDADANIA N.º 1 101.048.295 expedida en VALLE SAN JOSE

*Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.  
En testimonio de ello le otorga el presente*


DIPLOMA

*En la ciudad de Bucaramanga, EL 31 DE MAYO DE 2011*

Registrado al folio 208 Libro 1000 Diploma de Grado

  
Rector



  
Secretario General

Decreto 1185 de 1988 - Ley 10 de 1993 - Ley 1273 de 1994 del Ministerio de Justicia

35926

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,**  
**CERTIFICA :** que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente  
ACTA DE GRADO No. 50128. En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander  
República de Colombia, a los TREINTA Y UN días del mes de MAYO de DOS MIL ONCE se  
reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**. Presidió la  
sesión El Dr. JAIME ALBERTO CAMACHO PICO Rector de la UIS y obró como Secretaria  
General La Dra. OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA.

Considerando el Consejo que,

**SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ**

con CEDULA DE CIUDADANIA número 1.101.048.295 expedida en VALLE SAN JOSE, ha  
cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con  
el título, **USO DE REDES NEURONALES ARTIFICIALES PARA ESTIMAR EL PERFIL DE  
TEMPERATURA EN UN REACTOR DE LECHO FIJO** y ha obtenido en su carrera como  
promedio académico la calificación de **TRES , NUEVE , TRES ,** sobre cinco, obrando en nombre  
de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de  
**INGENIERA QUÍMICA** con registro al folio número 998 del libro de diplomas 13-B.

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del  
ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

**El Rector,(fdo.)** JAIME ALBERTO CAMACHO PICO

**El Decano,(fdo.)** JUAN DIEGO COLEGIAL GUTIERREZ

**La Secretaria General,(fdo.)** OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA

Es copia de su original tomado a los TREINTA Y UN días del mes de Mayo de DOS MIL ONCE.

  
**OLGA CECILIA GONZÁLEZ NORIEGA**  
Secretaria General



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

## CERTIFICA

Que la Señora

**Sandra Paola Santos Rodríguez**

Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.101.048.295

Aprobó la evaluación de competencias del Curso

**EFICACIA Y SEGURIDAD DE PRODUCTOS COSMETICOS**

Organizado por

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

Con el apoyo de

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

Abril - junio 2016

Duración: 14 horas

Bogotá D.C., Colombia

JOHANNES DOBINGER

Representante para la Región Andina

ONU DI



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL  
Y  
LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE PERFUMERIA Y COSMÉTICA DE ESPAÑA

## CERTIFICAN

Que la Señora

**Sandra Paola Santos Rodríguez**

Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.101.048.295

Participó en el Curso

**ESTABILIDAD, SEGURIDAD Y EFICACIA DE PRODUCTOS  
COSMÉTICOS, BASADO EN LA REGULACIÓN EUROPEA**

Organizado por  
ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL  
Y  
LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE PERFUMERIA Y COSMÉTICA DE ESPAÑA

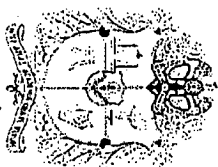
29 de noviembre y 1 de diciembre de 2016  
Duración: 12 horas

Bogotá D.C., Colombia

HELEN MIER GIRALDO  
Especialista Sector, Safe+  
ONU DI

CARMEN ESTEBAN SANCHIDRIAN  
Directora Técnica  
STANPA

PILAR GARCÍA HERMOSA  
Adjunta a la Dirección Técnica  
STANPA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS  
DEPARTAMENTO DE FARMACIA  
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

CERTIFICA QUE

*Sandra Paola Santos Rodríguez*

C.C. 1.101.048.295

Asistió y Aprobó el

“ENTRENAMIENTO EN INGREDIENTES NATURALES: GENERALIDADES Y  
APLICACIONES EN COSMÉTICOS”

Realizado del 13 de Octubre al 20 de Octubre de 2016

Intensidad: 16 horas

Dado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de Octubre de 2016

LUCY GABRIELA DELGADO

Directora Departamento de Farmacia

HELBER DE JESÚS BARBOSA B.

Secretario Facultad de Ciencias

INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

BOGOTÁ, COLOMBIA

# LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

## CONFERIR EL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y GERENCIA DE PROYECTOS

A

**SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ**

Identificación No. 4.101.453.005 expedida en Bogotá, D.C. el 20 de mayo de 2010

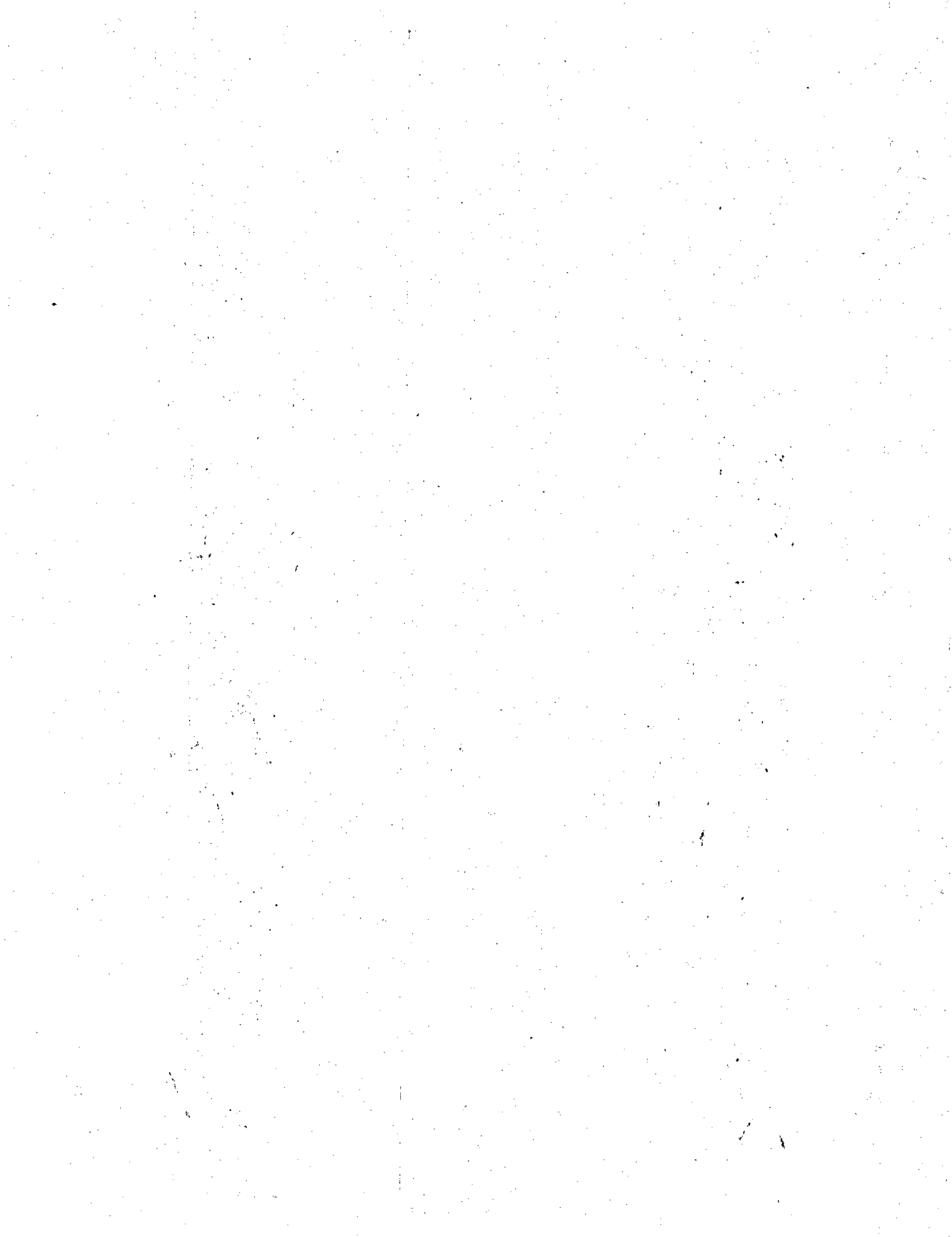
Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.  
En testimonio de ello le otorgo el presente

### DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, a los 15 días del mes de agosto de 2010

Yo, el Rector, en uso de sus facultades, otorgo el presente







**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,**  
**CERTIFICA :** que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente  
**ACTA DE GRADO** No 72783. En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander  
Republica de Colombia, a los **DIE CINUEVE** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **DOS MIL**  
**DIECISIETE** se reunió el Consejo Académico de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE**  
**SANTANDER.** Presidió la sesión El Dr. **HERNAN PORRAS DIAZ** Rector de la UIS y obró como  
Secretaria General La Dra. **SOFIA PINZON DURAN**

Considerando el Consejo que,

**SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ**

con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1.101.048.295** expedida en **VALLE DE SAN JOSE,** ha  
cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, y ha obtenido en su carrera como  
promedio ponderado la calificación de **CUATRO , CINCO , TRES ,** sobre cinco, obrando en  
nombre de la Republica de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de  
**ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y GERENCIA DE PROYECTOS** con registro al folio número  
**659** del libro de diplomas **13-Y.**

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del  
ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector, (fdo.) **HERNAN PORRAS DIAZ**

El Decano, (fdo.) **JOHANN FARITH PETIT SUAREZ**

La Secretaria General, (fdo.) **SOFIA PINZON DURAN**

Es copia de su original tomado a los **DIECINUEVE** días del mes de **Septiembre** de **DOS MIL**  
**DIECISIETE.**

  
**SOFIA PINZÓN DURÁN**  
Secretaria General



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

## CERTIFICA

Que la Señora

**Sandra Paola Santos Rodríguez**

Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.101.048.295

Participó en

**TALLER PROGRAMA DE CALIBRACIÓN E INTERPRETACIÓN DE CERTIFICADOS**

Organizado por  
ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

26 de mayo de 2017  
Duración: 8 horas

Bogotá D.C., Colombia

---

Edgar Marino Pretel Otero  
Instructor  
Consultor ONUDI

Jairo Andrés Villamil Díaz  
Coordinador Técnico Nacional  
SAFE+ ONUDI



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**Facultad Nacional de Salud Pública  
Héctor Abad Gómez**

Teniendo en cuenta que:

**Sandra Paola Santos**

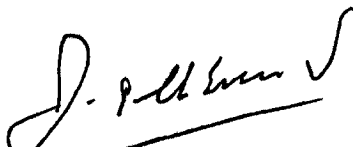
Cédula de ciudadanía No. **1101048295**

Cumplió las actividades programadas entre el **09 de Octubre al 03 de Diciembre de 2017** con una intensidad de **53 horas** en modalidad virtual, la Universidad de Antioquia certifica que:


**Cursó y Aprobó**

**Trazabilidad**

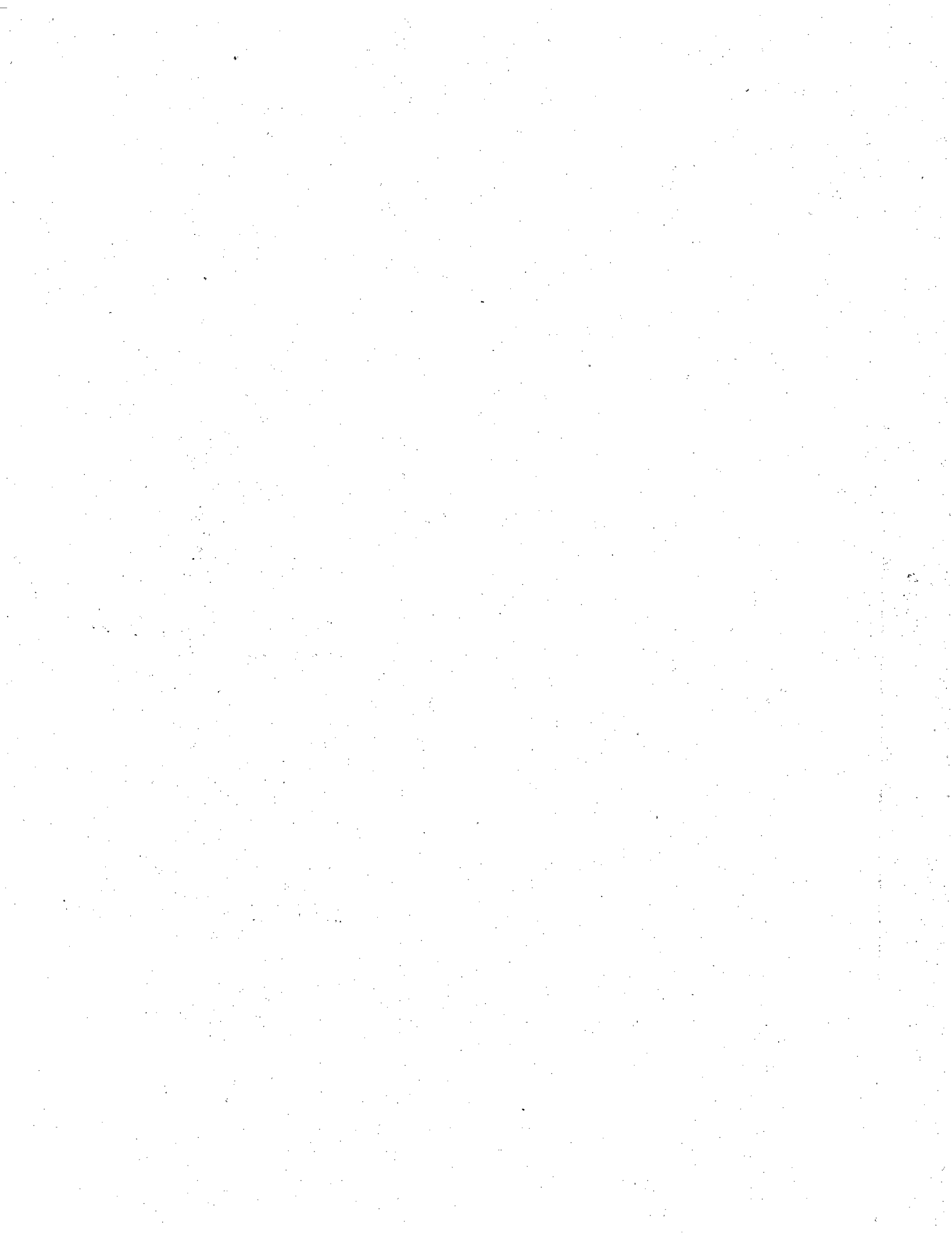
Medellín, 04 de Diciembre 2017



**Jose Pablo Escobar Vasco**  
Decano



**Margarita María Pérez Osorno**  
Coordinadora académica



**SGS**

Certificado  
42712702 / 133240422

**SANDRA PAOLA SANTOS  
RODRIGUEZ**



Participó y Aprobó el curso  
**Auditor Interno ISO 9001:2015 con  
énfasis en manejo de riesgos bajo la  
norma ISO 31000:2009 (In Company)**

**Con una intensidad horaria de 56 Horas**

Organizado en  
**ONUDI**

Entre las fechas  
**23 Septiembre 2017 - 13 Octubre 2017**

**CATALINA DONCEL GONZALEZ**  
Product Manager CBE

**DIANA CAROLINA VIVAS**  
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formación  
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia  
Teléfono: +57 - 1 - 7430101  
[www.sgs.co](http://www.sgs.co), [www.sgs.com.co](http://www.sgs.com.co)





ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS  
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL



Certificado  
42174237 / 131366540

# SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ



Participó y Aprobó el curso  
**AUDITOR INTERNO ISO 22716:2007 -  
Buenas Prácticas de Manufactura  
Cosmética (In Company)**

Con una intensidad horaria de 40 Horas

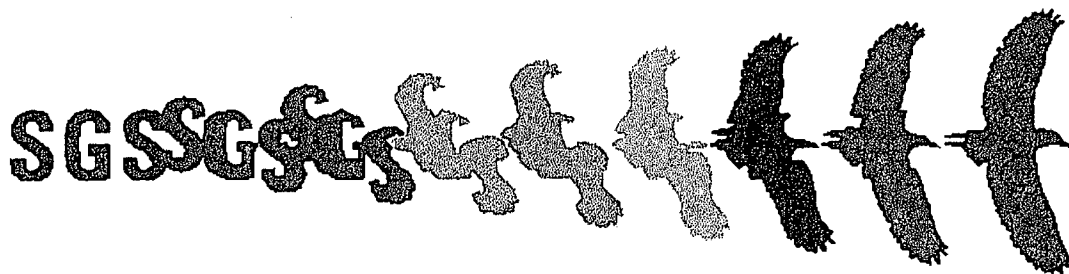
Organizado Por  
**Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
Industrial - ONUDI**

Entre las fechas  
**6 Marzo 2017 - 17 Marzo 2017**

**CATALINA DONCEL GONZALEZ**  
Product Manager CBE

**DIANA CAROLINA VIVAS**  
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formación  
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia  
Teléfono: +57 - 1 - 7430101  
[www.sgs.co](http://www.sgs.co), [www.sgs.com.co](http://www.sgs.com.co)





**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**Facultad Nacional de Salud Pública  
Héctor Abad Gómez**

Teniendo en cuenta que:

**Sandra Paola Santos**

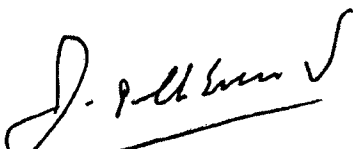
Cédula de ciudadanía No. **1101048295**

Cumplió las actividades programadas entre el **11 de Septiembre al 03 de Diciembre de 2017** con una intensidad de **100 horas** en modalidad virtual, la Universidad de Antioquia certifica que:


**Cursó y Aprobó**

**Plaguicidas de Uso Doméstico**

Medellín, 04 de Diciembre 2017



**Jose Pablo Escobar Vasco**  
Decano



**Margarita María Pérez Osorio**  
Coordinadora académica





**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

Facultad Nacional de Salud Pública  
Héctor Abad Gómez

Teniendo en cuenta que:

# **Sandra Paola Santos Rodriguez**

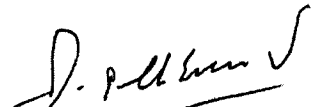
Cédula de ciudadanía No. 1101048295

Cumplió las actividades programadas entre el **24 de octubre al 11 de diciembre de 2018** con una intensidad de **103 horas** en modalidad virtual, la Universidad de Antioquia certifica que:

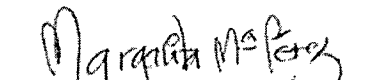
**Cursó y aprobó**

## **Productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal**

Medellín, 12 de diciembre de 2018



**José Pablo Escobar Vasco**  
Decano



**Margarita María Pérez Osorno**  
Coordinadora académica



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

**sandra paola santos rodríguez**

C.C 1.101 048 295

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del  
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 16 de abril 2019

María del Pilar García González  
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76103077206



Fundamentos  
Generales



Talento  
Humano



Directoramiento  
estratégico



Gestión con valores  
para resultados



Evaluación de  
resultados



Información y  
comunicación



Gestión del  
conocimiento

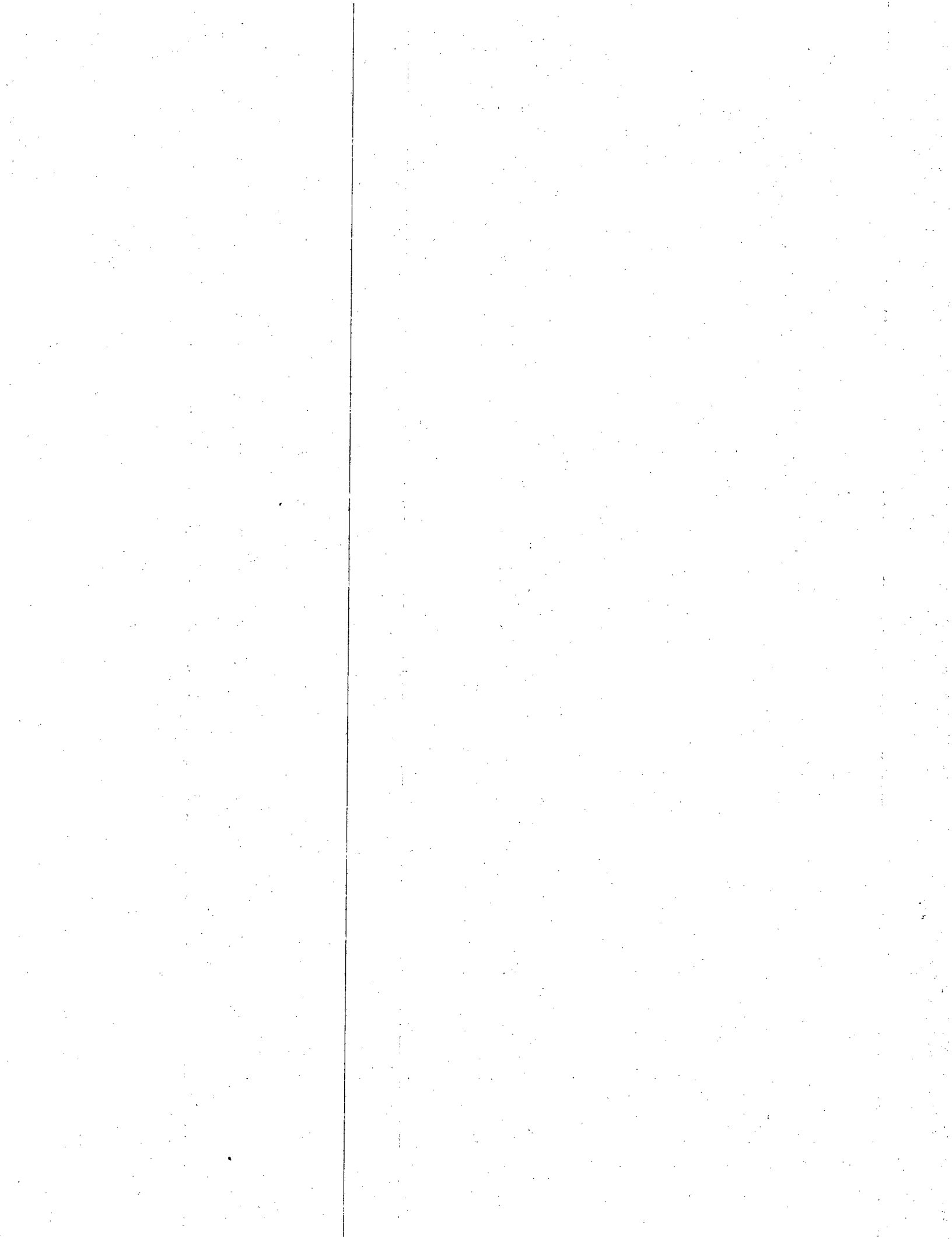


Control  
Interno

**mipg**

modelo Integrado  
de planeación  
y gestión

Módulos  
virtuales





2350 – 2999 -19

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

NIT: 830 000 167-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral de (la) ex funcionario (a) SANDRA PAOLA SANTOS RODRÍGUEZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1'101.048.295, se constata que estuvo vinculado(a) al INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, desde el 4 de septiembre de 2014 y hasta el 8 de julio de 2019.

Durante su vinculación desempeñó los siguientes cargos y funciones:

- o PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 11 Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, desde el 4 de septiembre de 2014 y hasta el 8 de julio de 2019.

Nombrado(a) mediante Resolución No. 2014027835 del 1 de septiembre de 2014, con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 423 del 4 de septiembre de 2014.

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

Funciones que desempeñó desde el 16 de marzo de 2015 y hasta el 8 de julio de 2019.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las metodologías y los procedimientos que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de la normatividad sanitaria legal vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)





1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.
6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.
8. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

De conformidad con la Resolución No. 2014001878 del 29 de enero de 2014 "Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

Funciones que desempeñó desde el 4 de septiembre de 2014 y hasta el 15 de marzo de 2015.

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las metodologías y los procedimientos que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal



La salud  
es de todos

Minsalud

y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de la normatividad sanitaria legal vigente.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.
6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.
8. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

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

  
NIDIA LUCÍA MARTÍNEZ CAMARGO

Email: [talentohumano@invima.gov.co](mailto:talentohumano@invima.gov.co)

/ Proyectó: Jaime Basabe

3

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(t) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos





La salud  
es de todos

Minsalud

## CERTIFICACION No. 011

### 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 **SANDRA PAOLA SANTOS RODRÍGUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.101.048.295** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

#### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 124 DE 2012

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Ingeniero Químico en la Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA.

**FECHA DE INICIO:** 11 de enero de 2012 (180 días)

**FECHA DE TERMINACION:** 10 de julio de 2012

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)**.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: **1.** Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. **2.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3.** Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. **4.** Evaluar las intenciones de licencias de importación que se le asignen, radicadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE. **5.** Emitir concepto técnico de las licencias de importación radicadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, aprobando, requiriendo por única vez o negando la importación. **6.** Apoyar el Estudio de los trámites que el supervisor del presente contrato o quien él delegue, designe mensualmente en la cantidad y tipo de trámite; de conformidad con la necesidad del servicio y de acuerdo con el flujo de radicación, para lo cual deberá elaborar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio de las solicitudes que se le asignen teniendo en cuenta la fecha de reparto del Grupo Funcional de trabajo, y verificar el lleno de los requisitos para la aprobación de la solicitud hecha por el usuario con sujeción a las normas vigentes para la materia en estudio. **7.** Estudiar y proyectar los derechos de petición, consulta e información, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, para lo cual entregará a la Subdirección de Registros Sanitarios el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento y verificar el descargo en el aplicativo de correspondencia. **8.** Emitir concepto técnico por escrito a

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud  
es de todos

Minsalud

solicitud del Coordinador del grupo de trabajo, Subdirección de Registros Sanitarios o Dirección General del INVIMA. 9. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 10. Asistir y apoyar con sus conocimientos los diferentes Comités Técnicos Internos que adelante la Coordinación del Grupo Funcional respectivo de la Subdirección de Registros Sanitarios con el fin de unificar criterios. Aportar sus conocimientos en la elaboración de proyectos normativos relacionados con los productos estudiados en el Grupo Funcional de trabajo cuando así lo requiera la Subdirección de Registros Sanitarios. 11. Participar en las actividades de verificación de la prestación de sus servicios como lo son la evaluación por pares, encuestas y demás. 12. Participar en actividades y formulación de proyectos de mejoramiento de la Subdirección de Registros Sanitarios. 13. Asistir en representación de la Subdirección a las diferentes reuniones Intra e Interinstitucionales cuya delegación le sea asignada. 14. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los desplazamientos a los diferentes sitios donde se realicen los eventos de capacitación y asistencia técnica, programados por la Subdirección y a los cuales se le delegue su participación. 15. Alimentar la base de datos en el aplicativo de registros sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 16. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 17. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 18. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 19. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 20. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 21. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 22. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 23. 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. 24. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 25. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 26. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 27. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

#### **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 856 DE 2012**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Ingeniero Químico en la Subdirección de Registros Sanitarios del INVIMA.

**FECHA DE INICIO:** 13 de julio de 2012 (166 días)

**FECHA DE TERMINACION:** 28 de diciembre de 2012

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$13.833.333).**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(t) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)





La salud  
es de todos

Minsalud

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Estudiar un mínimo de trámites que el supervisor del presente contrato o quien él delegue, designe mensualmente para lo cual deberá elaborar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio de las solicitudes que se le asignen, teniendo en cuenta la fecha de reparto del Grupo Funcional de trabajo, y verificar el lleno de los requisitos para la aprobación de la solicitud hecha por el usuario con sujeción a las normas vigentes para la materia en estudio. 5. Proyectar el estudio técnico correspondiente a cada trámite perteneciente al grupo funcional respectivo, para cada uno de los proyectos de actos administrativos asignados y elaborados dentro de los Grupos Funcionales, sustentando dicho estudio en las normas supranacionales y nacionales vigentes para cada caso, diligenciando la hoja de ruta establecida. 6. Emitir los conceptos y actos administrativos con calidad y acorde a la normatividad sanitaria vigente. Los reprocesos presentados en el estudio de los trámites realizados y los actos administrativos que por error del contratista generen Correcciones a los mismos no podrán ser superiores al 5% de la totalidad de los trámites con emisión de concepto mensualmente; de conformidad con el indicador de trámites sin reproceso de sistema de gestión de calidad. En caso de superar este porcentaje el supervisor del contrato podrá solicitar la terminación unilateral del mismo por incumplimiento. 7. Completar datos con oportunidad y calidad de los expedientes que han sido asignados para estudio. 8. Corregir la base de datos de Registros Sanitarios haciendo revisión y evaluación del contenido de las actas de comisión revisora. 9. Diseñar y organizar la información de los registros sanitarios de medicamentos en un vademécum. 10. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas para el desarrollo de las actividades, como isosystem, aplicativo de correspondencia, aplicativo de registro sanitario, aplicativo de comisión revisora, aplicativo de BPM de laboratorio y en general cualquier sistema de información que el instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas. 11. Revisar y evaluar previo al estudio de los trámites que se encuentren a su cargo el contenido de las actas de la comisión revisora, sala especializada de medicamentos y productos biológicos con el fin de verificar la información farmacológica de los principios activos que allí aparecen los cuales servirán de herramienta para la construcción del vademécum. 12. Estudiar y proyectar los derechos de petición, consulta e información, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, para lo cual entregará a la Subdirección de Registros Sanitarios el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento y verificar el descargue en el aplicativo de correspondencia. 13. Proyectar el estudio técnico correspondiente a cada trámite perteneciente al grupo funcional respectivo, para cada uno de los proyectos de actos administrativos asignados y elaborados dentro de los Grupos Funcionales, sustentando dicho estudio en las normas supranacionales y nacionales vigentes para cada caso, diligenciando la hoja de ruta establecido para cada caso. 14. Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del grupo de trabajo, Subdirección de Registros Sanitarios o Dirección General del INVIMA. 15. Asistir y apoyar con sus conocimientos los diferentes Comités Técnicos Internos que adelante la Coordinación del Grupo Funcional respectivo de la Subdirección de Registros Sanitarios con el fin de unificar criterios. 16. Participar en actividades y proyectos de mejoramiento del Grupo Funcional de trabajo, así

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

**invimã**  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud  
es de todos

Minsalud

como actualizar la Base de Datos del Sistema Nacional de Registro Sanitario en tanto sea de su conocimiento y con ocasión de los trámites asignados. Adicionalmente deberá realizar actividades de verificación del proceso de digitalización de los expedientes a su cargo. 17. Aportar sus conocimientos en la elaboración de proyectos normativos relacionados con los productos estudiados en el Grupo Funcional de trabajo cuando así lo requiera la Subdirección de Registros Sanitarios. 18. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Coordinador del Grupo Funcional, la Subdirección de Registros Sanitarios o la Dirección General. 19. Responder por los expedientes a su cargo, durante el tiempo que estén en estudio. 20. Hacer revisión diaria del área de trabajo asignada, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 21. Informar al Coordinador (a) del Grupo o al Despacho de la Subdirección, cuando sea del caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 22. Rendir informes periódicos del estado del área de trabajo. 23. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo. 24. Participar en las actividades de verificación de la prestación de sus servicios como lo son la evaluación de pares, encuestas entre otros. 25. Alimentar la base de datos en el aplicativo de registros sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto. 26. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 27. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 28. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 29. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 30. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 31. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 32. 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. 33. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 34. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 35. 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. 36. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 103 DE 2013

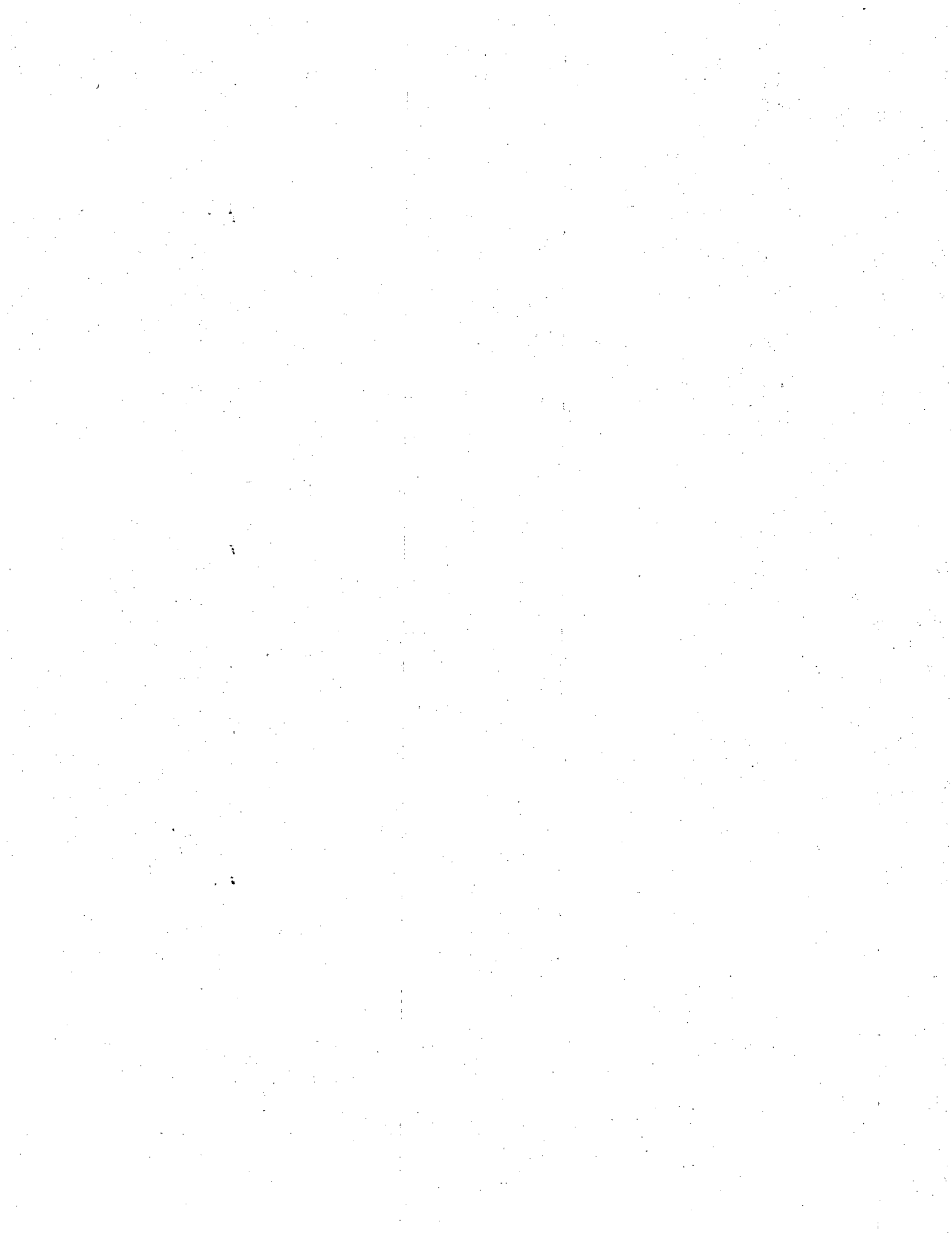
**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Ingeniero Químico en la Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA.

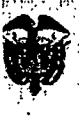
**FECHA DE INICIO:** 11 de enero de 2013 (347 días)

**FECHA DE TERMINACION:** 27 de diciembre de 2013

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)







La salud  
es de todos

Minsalud

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA MILLONES SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$30.073.333).**

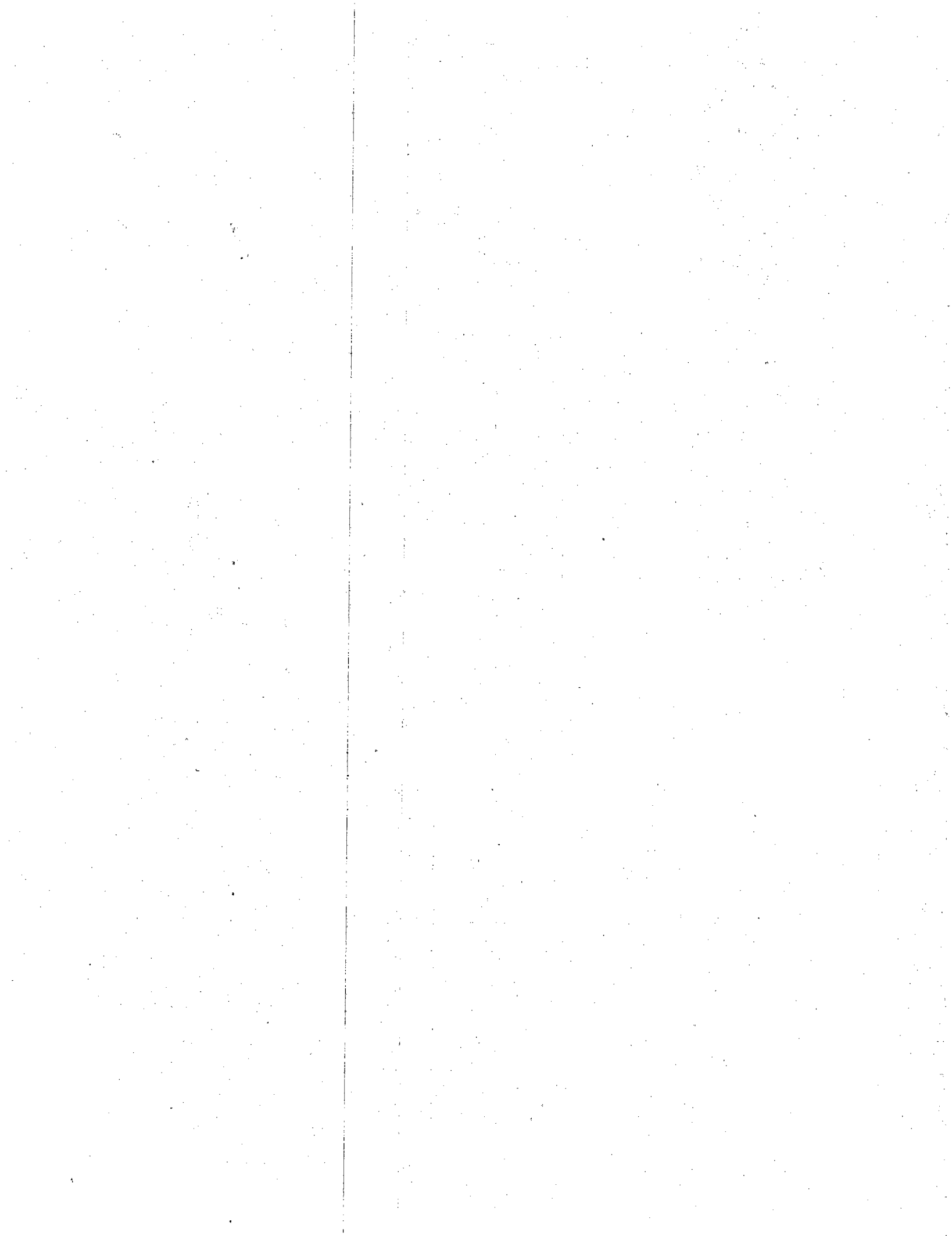
#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**Obligaciones Generales:** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá:

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio
4. Evaluar las intenciones de licencias de importación que se le asignen, radicadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.
5. Emitir concepto técnico de las licencias de importación radicadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE, aprobando, requiriendo por única vez o negando la importación.
6. Apoyar el Estudio los trámites que el supervisor del presente contrato o quien él delegue, designe mensualmente en la cantidad y tipo de trámite; de conformidad con la necesidad del servicio y de acuerdo con el flujo de radicación, para lo cual deberá elaborar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio de las solicitudes que se le asignen teniendo en cuenta la fecha de reparto del Grupo Funcional de trabajo, y verificar el lleno de los requisitos para la aprobación de la solicitud hecha por el usuario con sujeción a las normas vigentes para la materia en estudio.
7. Estudiar y proyectar la respuesta a los derechos de petición, consulta e información, dentro del término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para lo cual entregará a la Dirección de Operaciones Sanitarias el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento y verificar el descargue en el aplicativo de correspondencia.
8. Emitir concepto técnico por escrito a solicitud del Coordinador del grupo de trabajo, Dirección de Operaciones Sanitarias o Dirección General del INVIMA.
9. Hacer actividades de autocontrol con relación al desempeño de sus actividades en el área de trabajo.
10. Asistir y apoyar con sus conocimientos los diferentes Comités Técnicos Internos que adelante la Coordinación del Grupo Funcional respectivo de la Dirección de Operaciones Sanitarias con el fin de unificar criterios.
11. Aportar sus conocimientos en la elaboración de proyectos normativos relacionados con los productos estudiados en el Grupo Funcional de trabajo cuando así lo requiera la Dirección de Operaciones Sanitarias.
12. Participar en las actividades de verificación de la prestación de sus servicios como lo son la evaluación por pares, encuestas y demás.
13. Participar en actividades y formulación de proyectos de mejoramiento de la Dirección de Operaciones Sanitarias.
14. Asistir en representación de la Dirección a las diferentes reuniones Intra e Interinstitucionales cuya delegación le sea asignada.
15. Atender y Gestionar las necesidades e inconvenientes relacionados con el funcionamiento de las herramientas que utilizan los grupos de la Dirección de Operaciones Sanitarias.
16. Disponer del tiempo necesario para cumplir con los desplazamientos a los diferentes sitios donde se realicen los eventos de capacitación y asistencia técnica, programados por la Dirección y a los cuales se le delegue su participación.
17. Alimentar la base de datos en el aplicativo de registros sanitarios con el fin de fortalecer la vigilancia post-mercado de los productos competencia del Instituto.
18. Atender consultas telefónicas derivadas del cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
19. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos.
20. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 2B - Bogotá  
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)







La salud  
es de todos

Minsalud

por el Supervisor. 21. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 22. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 23. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 24. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 25. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 26. 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. 27. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 28. 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. 29. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 30. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

#### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 093 DE 2014

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como ingeniero químico para la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica del INVIMA.

**FECHA DE INICIO:** 13 de enero de 2014 (6 meses).

**FECHA DE TERMINACION:** 12 de julio de 2014 .

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$16.200.000).**

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**Obligaciones Generales:** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Proponer a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica los lineamientos y criterios técnicos que apoyen el modelo de inspección y vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. 5. Realizar las visitas a las empresas productoras o fabricantes de productos cosméticos, productos de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas, con el fin de certificarlas en Capacidad de producción, Normas técnicas de fabricación (NTF) y Buenas prácticas de manufactura (BPM). 6. Apoyar al grupo de registros sanitarios y notificaciones sanitarias en tramitar los cambios que comunique el interesado de conformidad con las decisiones proferidas por la comunidad andina así mismo completar la base de datos que disponga el instituto y corregir la misma a solicitud del interesado verificando la oportunidad y calidad de la información de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Brindar accesoria, capacitación y asistencia técnica a los entes territoriales y

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

**invima**  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud  
es de todos

Minsalud

usuarios sobre los productos competencia de la Dirección. 8. Apoyar en las propuestas normativas desde el punto de vista técnico que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social así como en la Comunidad Andina. 9. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control atendiendo a denuncias, quejas y reclamos de los usuarios y por riesgo sanitario. 10. Realizar acompañamiento al grupo de Inspección, vigilancia y control de la Dirección de operaciones sanitarias. 11. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 12. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 13. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 15. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 16. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 17. 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. 18. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 19. 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. 20. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

#### CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 393 DE 2014

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA QUÍMICA PARA LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA DEL INVIMA.

**FECHA DE INICIO:** 30 de julio de 2014 (1 mes)

**FECHA DE TERMINACION:** 29 de agosto de 2014

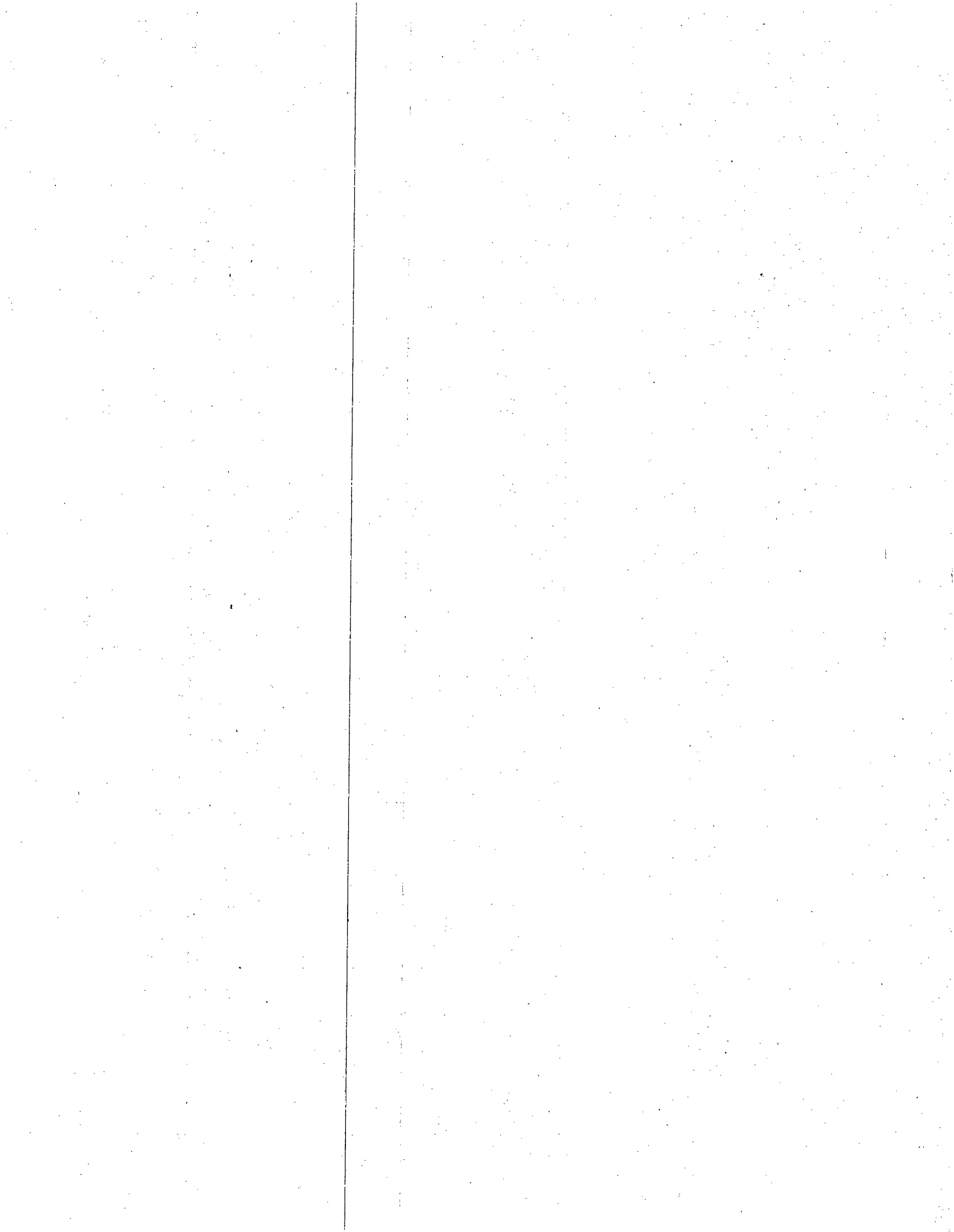
**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000)**.

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**Obligaciones Generales:** Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Proponer a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Domestica los lineamientos y criterios técnicos que apoyen el modelo de inspección y vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. 5. Realizar las visitas a las empresas productoras o fabricantes de productos cosméticos, productos de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas, con el fin de certificarlas en Capacidad de

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos





La salud  
es de todos

Minsalud

producción, Normas técnicas de fabricación (NTF) y Buenas prácticas de manufactura (BPM). 6. Apoyar al grupo de registros sanitarios y notificaciones sanitarias en tramitar los cambios que comunique el interesado de conformidad con las decisiones proferidas por la comunidad andina así mismo completar la base de datos que disponga el instituto y corregir la misma a solicitud del interesado verificando la oportunidad y calidad de la información de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes territoriales y usuarios sobre los productos competencia de la Dirección. 8. Apoyar en las propuestas normativas desde el punto de vista técnico que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social así como en la Comunidad Andina. 9) Realizar visitas de inspección, vigilancia y control atendiendo a denuncias, quejas y reclamos de los usuarios y por riesgo sanitario. 10. Realizar acompañamiento al grupo de Inspección, vigilancia y control de la Dirección de operaciones sanitarias. 11. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 12. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 13) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 14. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 15. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 16) Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 17. 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. 18) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 19) 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. 20) Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 21) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 438 DE 2019

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCION DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA EN LOS PROCESOS DE AUDITORIAS Y CERTIFICACIONES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

**FECHA DE INICIO:** 12 de agosto de 2019

**FECHA DE TERMINACION:** 20 de diciembre de 2019

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$22.500.000).**

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

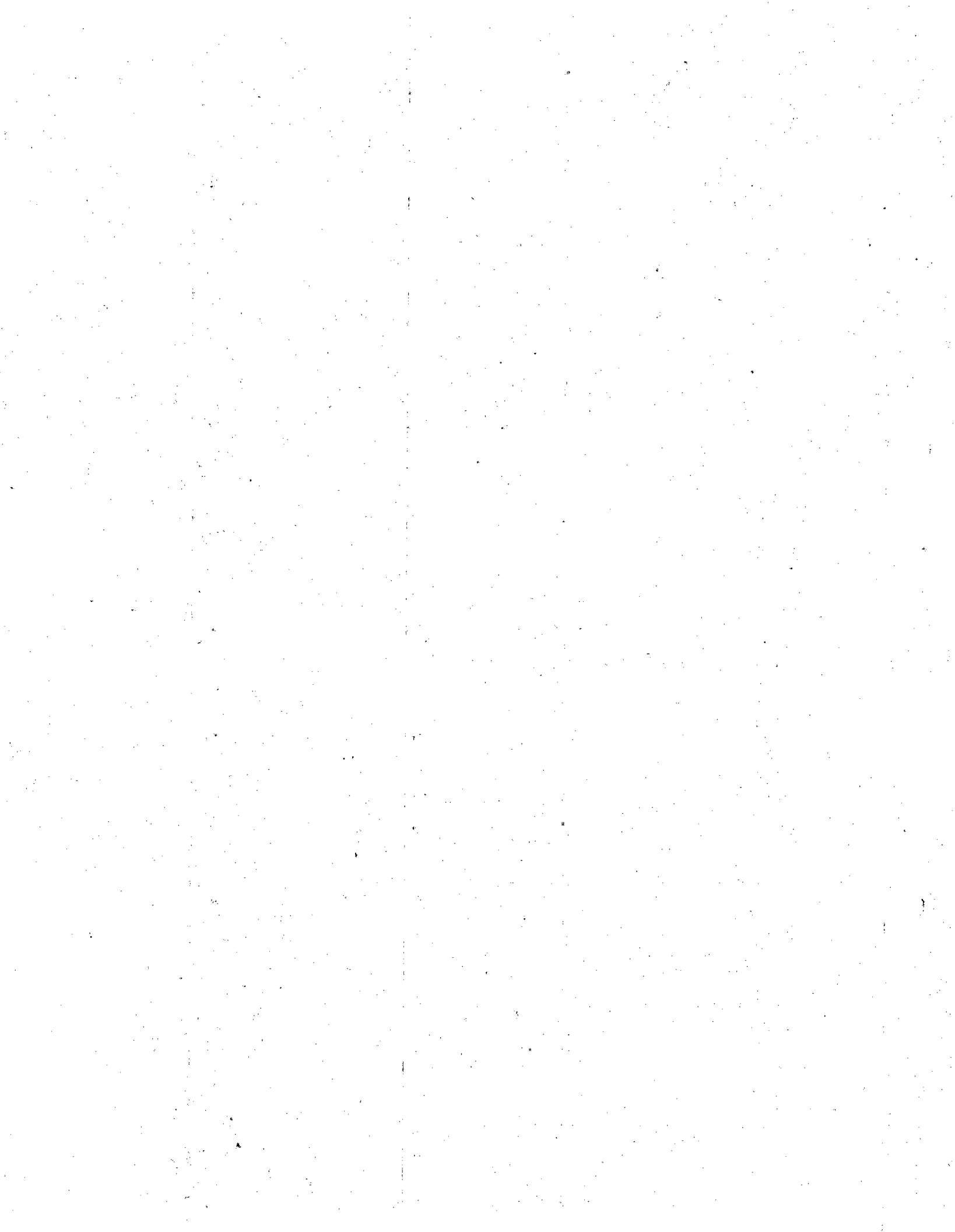
**invimä**  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

**Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. 2. Actuar con suma diligencia, oportunidad, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el Acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Código de Ética y Buen Gobierno, Códigos de Integridad, el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su actividad, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar en un plazo de cuatro (4) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, 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. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar en el componente técnico a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en la preparación y realización de visitas de auditorías y certificación sobre los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en la preparación y realización de las visitas de seguimiento de auditorías y certificación sobre los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley, sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en el mejoramiento de las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 5. Apoyar en el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 6. Apoyar en el componente técnico de la actualización a los procedimientos implementados para la





La salud  
es de todos

Minsalud

ejecución de los procesos de auditorías y certificaciones de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente en la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 7. Apoyar y asistir a las diferentes reuniones internas o externas que le indique el supervisor del contrato. 8. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica del INVIMA. 9. Prestar apoyo en el componente técnico en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor.

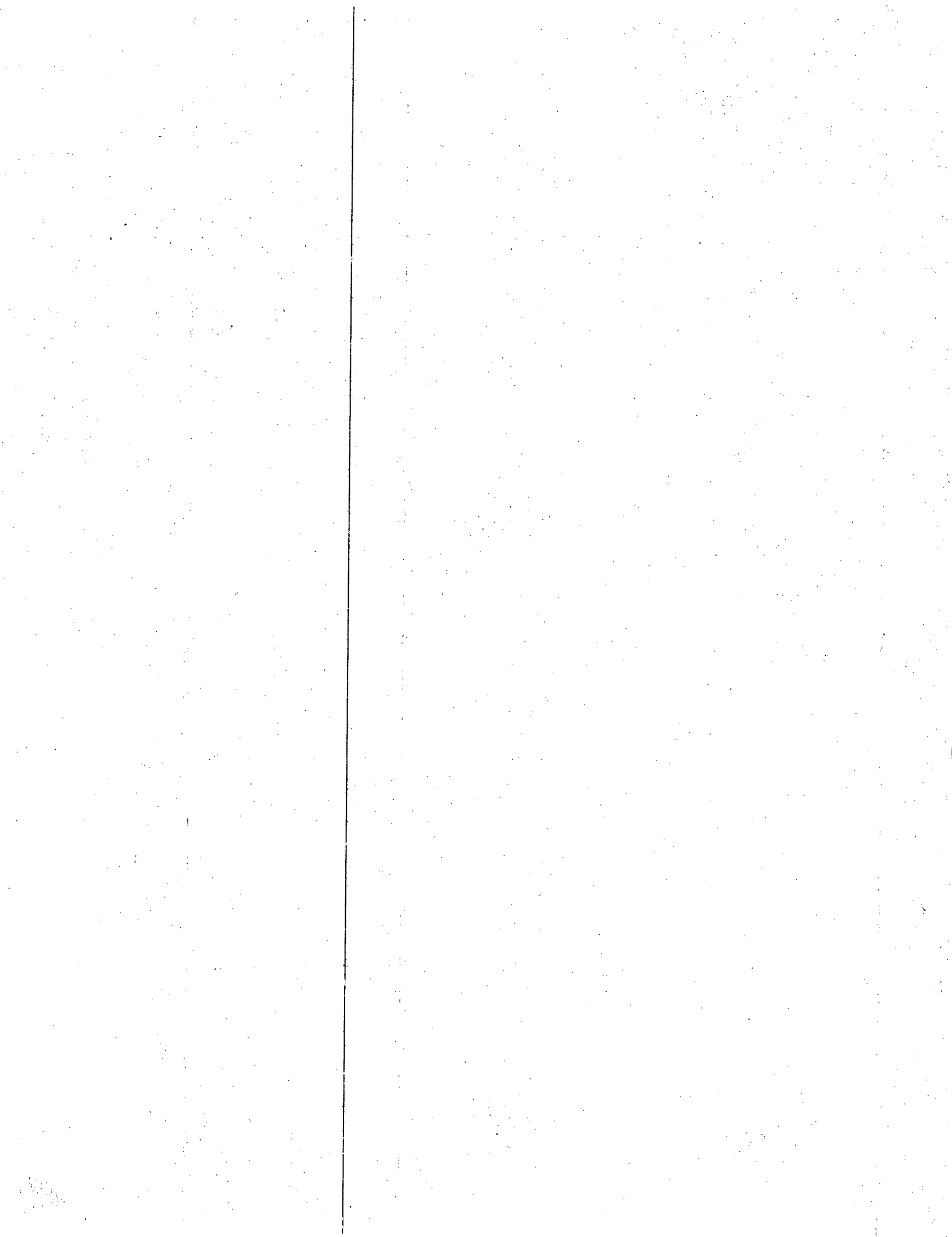
Dada en Bogotá D.C., el 08 de enero de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente

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

Proyecto: Rosa E. Caicedo

Reviso: María Margarita Cárdenas Cortés



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<b>DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES</b>			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 1 de 4

Yo SANDRA PAOLA SANTOS RODRÍGUEZ

Identificado(a) con C.C. 1.101.048.295

Servidor público     
 Comisionado     
 Contratista     
 Practicante     
 Otro

En mi calidad de:

Cual \_\_\_\_\_

de la Dependencia / Entidad: Dirección de Operaciones Sanitarias del INVIMA

Fecha: 05 de febrero de 2020.

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 servidores 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:

**EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

<https://www.invima.gov.co/procesos>



*“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.<sup>1</sup>*

(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, consultorias, investigación, desarrollo, producción, marketing, proveedores, etc.) durante los últimos 5 años (adicione o elimine las filas que sean necesarias):

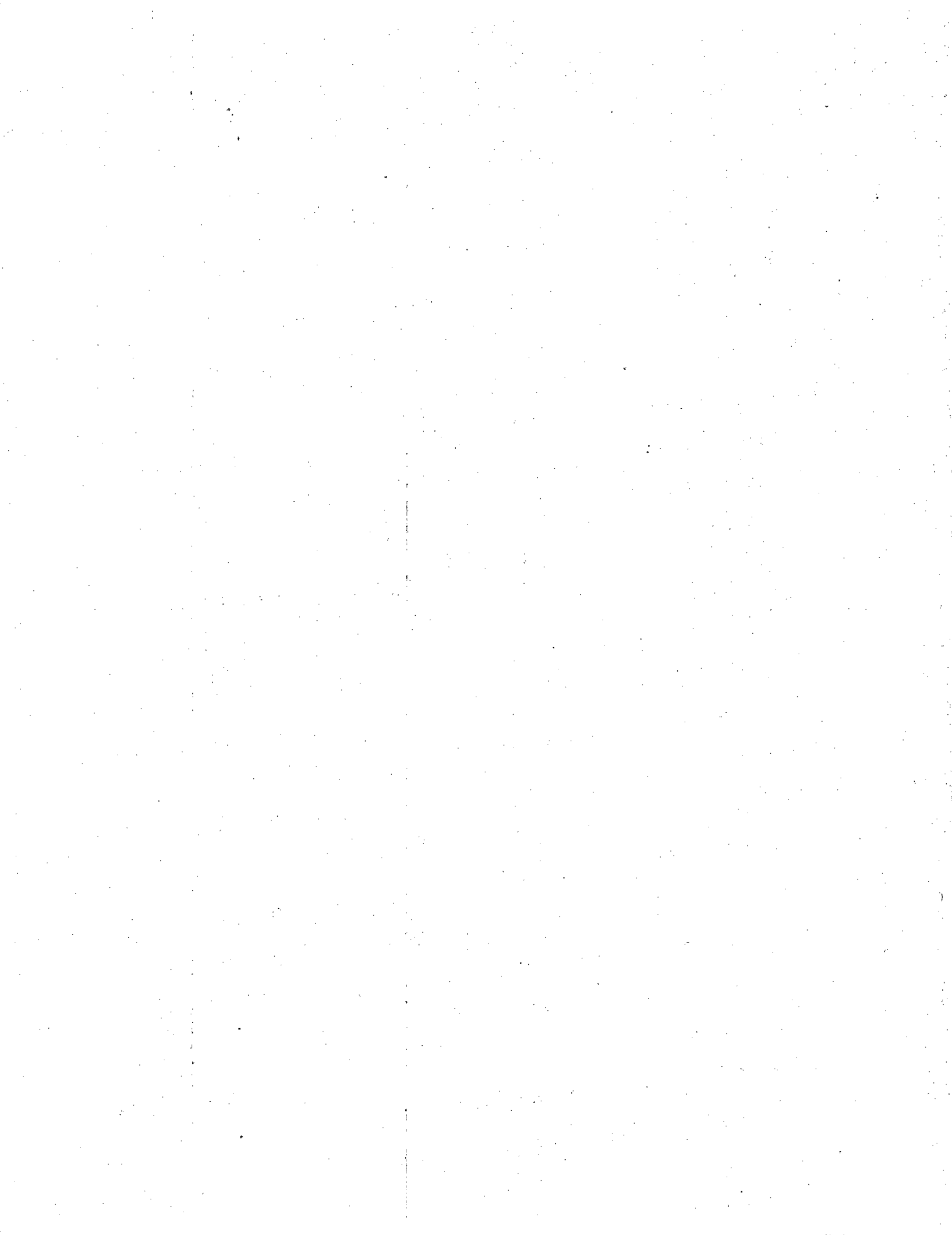
Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertencí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>

- 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
AGROINDUSTRIAS SANTOS S.A.S	socio	Marzo de 2018
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>

<sup>1</sup>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 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
AGROINDUSTRIAS SANTOS S.A.S	Comercialización de café y Miel de abeja.	Marzo de 2018

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.

in ima	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 4 de 4

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

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

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


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

Así mismo, los 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

Sandra Santos R      1101048295  
Firma y Cédula

<sup>2</sup> Corte Constitucional, sentencia C-257 del 7 de mayo de 2013 demanda de inconstitucionalidad en contra del inciso 1º del artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, Conjuez Ponente: Jaime Córdoba Triviño

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<b>COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 1 de 3


Yo, **SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1101048295 expedida en Valle de San José (Santander), en mi cargo de **CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, 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<sup>1</sup>
  - 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 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

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



	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<b>COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 2 de 3

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

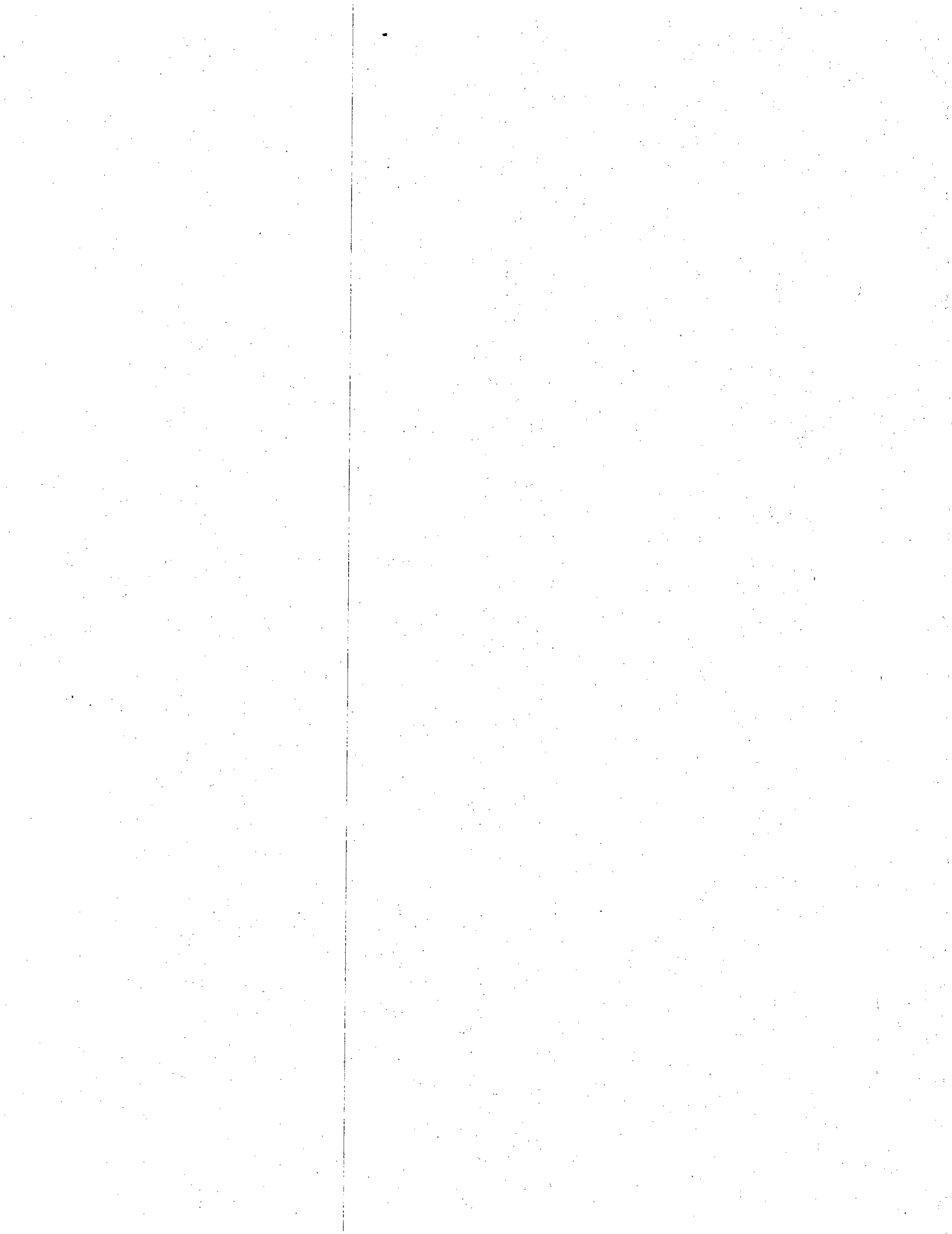
- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios 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, trámite, 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](http://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<sup>2</sup> de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
  - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

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



**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Código: GTH-SVI-FM010

Versión: 00

Fecha de Emisión: 17/12/2018

Página 3 de 3

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](http://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 (05) días del mes de Febrero del 2020.

Sandra Santos R.  
Firma



Colombia Compra Eficiente

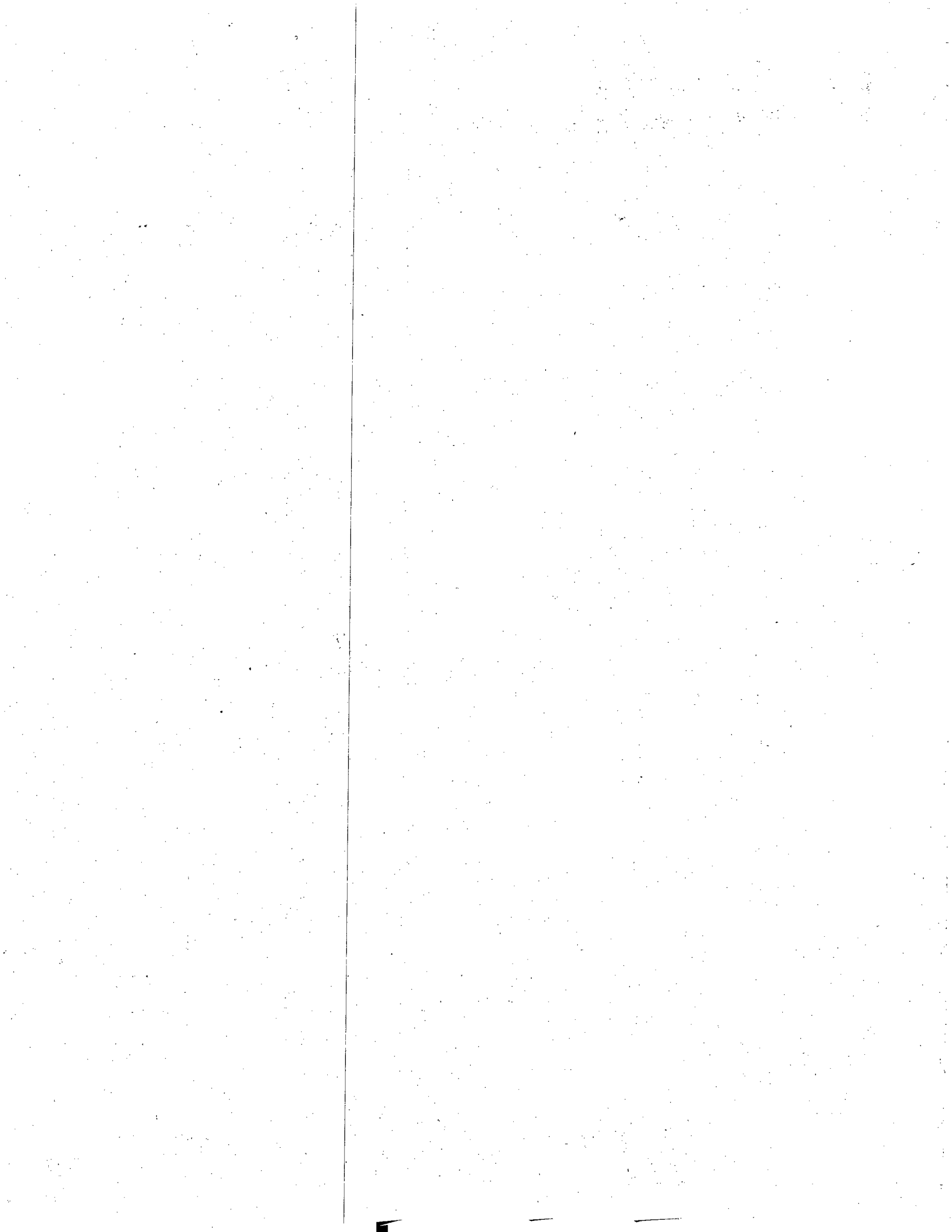
### Confirmación de registro de la entidad

Para actualizar el registro concluya la sesión.

Felicitaciones SANDRA PAOLA SANTOS RODRÍGUEZ,

SANDRA PAOLA SANTOS RODRÍGUEZ con el Número de documento 1101048295 creada  
Su usuario es el usuario administrador, usted puede administrar la información de su entidad y dar acceso a nuevos usuarios.

Haga clic aquí para continuar >





La salud  
es de todos

Minsalud

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA**

**CERTIFICA QUE:**

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en la PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUIMICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, EN ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Y CONCEPTOS DE SU COMPETENCIA.

Que de conformidad con la hoja de vida y los soportes de ésta, aportados por el señor SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1101048295 cuenta con la Idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato que se pretende suscribir.

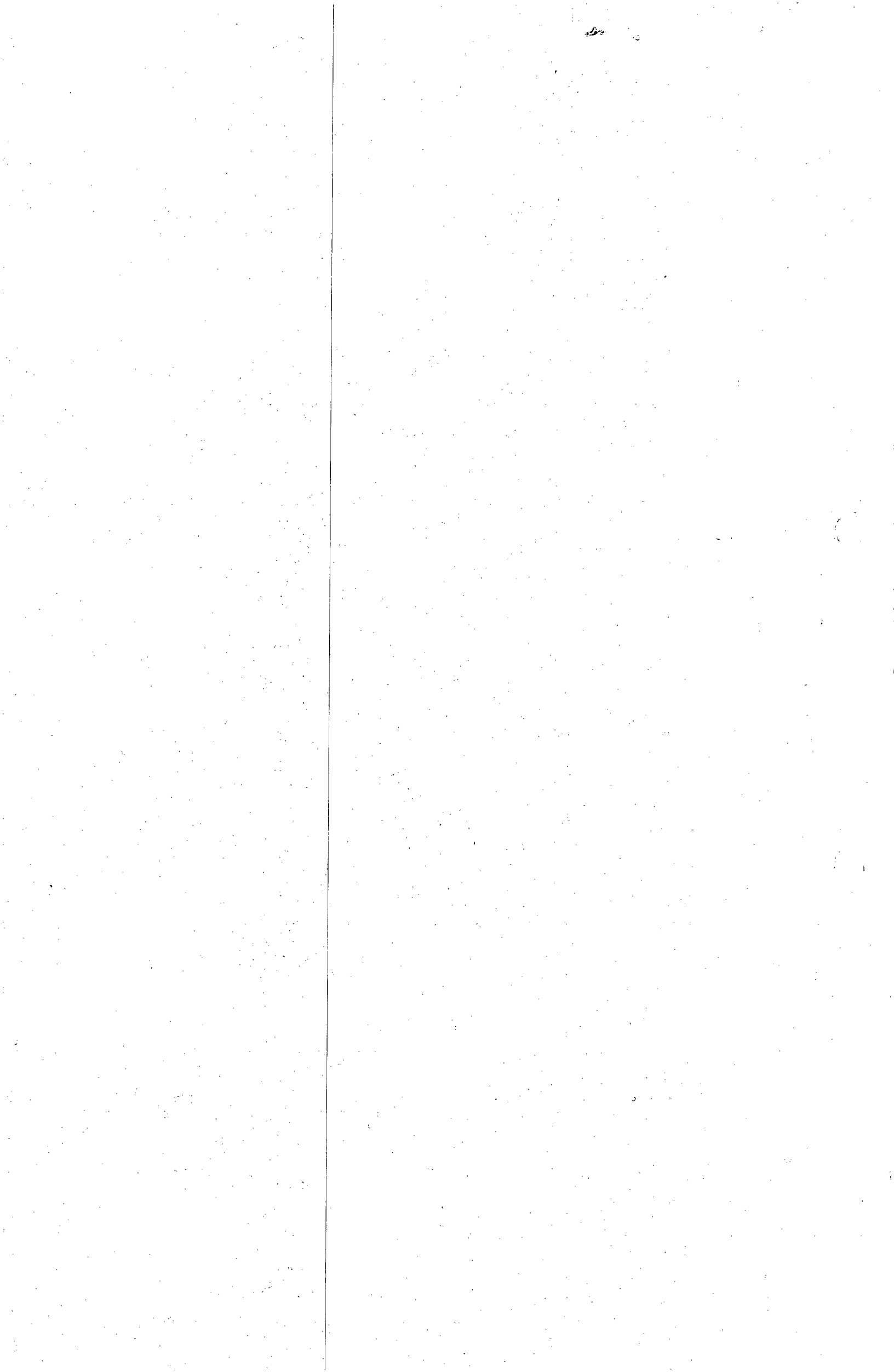
Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., febrero de dos mil veinte (2020), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

**LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA**  
Director de Operaciones Sanitarias

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima  
**Oficina Principal:** Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá  
**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60  
(1) 2948700  
[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

**invima**  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos





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 jueves 27 de febrero de 2020, a las 08:22:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1101048295
Código de Verificación	1101048295200227082241

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.

  
**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR

Página 1 de 1





Bogotá DC, 27 de febrero del 2020

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) SANDRA PAOLA SANTOS RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1101048295:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

**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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.



**POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA**



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:25:30 horas del 27/02/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1101048295**

Apellidos y Nombres: **SANTOS RODRIGUEZ SANDRA PAOLA**

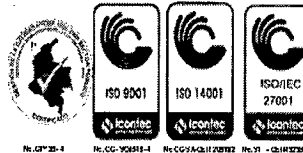
### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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



Dirección: Calle 18A # 69F-45  
Zona Industrial, barrio  
Montevideo. Bogotá D.C.  
Atención administrativa: lunes a  
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00  
pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail:  
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



Gobierno en  
Línea

Todos los derechos reservados.