Bogotá D.C. septiembre 2024

Señora

**CINDY TATIANA SUAREZ MORALES**

Bogotá D.C

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

**Objeto:**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.

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

**Obligaciones Generales:**

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

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

**Obligaciones Específicas:**

1. Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las asignaciones del supervisor del contrato y cumplir con el cronograma mensual de metas estipuladas.
2. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad conservar la información de la entidad en buen estado.
3. Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20 cajas diarias.
4. Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Entregar Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las como los demás que sean solicitadas por te el supervisor del contrato.
6. Entregar y consolidar el informe final donde se refleje la ejecución del objeto contractual y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual, como los demás que solicite el supervisor del contrato.
7. Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.

**NOTA.** Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

**Duración**

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por el termino de (3) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2024 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato.

**Presupuesto**

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. El valor del contrato a celebrar será por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($**

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

**Forma de Pago**

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

Tres mensualidades vencidas, por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL ($2.200.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. No aplica IVA.

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

**NOTA 2:** El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para la vigencia 2024"; o las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

**Presentación de propuesta:**

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

**Requisitos de Idoneidad**: Título Formación técnica en Archivística o afines al área de conocimiento o, Cuatro (4) semestres de educación superior en archivística o afines al área de conocimiento o, Terminación Aprobada de estudios Formación técnica profesional en archivística o afines al área de conocimiento o, Título de bachiller

**Requisitos de experiencia**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con gestión documental.

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

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

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

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en físico a la dirección de la entidad.

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

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

Atentamente,

**JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA**
**Asesora de la Dirección General con delegación de funciones**
**de Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia**

Preparó: rlagosb
Revisó: jrodriguezs

Bogotá D.C. septiembre 2024

Doctora

**JUDY MAGALI RODRÍGUEZ SANTANA**

**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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.

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

**Obligaciones Generales:**

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

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

**Obligaciones Específicas:**

1. Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las las asignaciones del supervisor del contrato y cumplir con el cronograma mensual de metas estipuladas.
2. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad conservar la información de la entidad en buen estado.
3. Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20 cajas diarias.
4. Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Entregar Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las como los demás que sean solicitadas por te el supervisor del contrato.
6. Entregar y consolidar el informe final donde se reflejede la ejecución del objeto contractualy cierre del expediente relacionado con el objeto contractual, como los demás que solicite el supervisor del contrato.
7. Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.

**NOTA.** Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de estos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.

**Duración**

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por el termino de (3) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2024 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato.

**Presupuesto**

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **SEIS MILLONES**

**SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000)** Incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA.

**Forma de Pago**

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

Mensualidades vencidas, por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL MCTE ($2.200.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. No aplica IVA.

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

**NOTA 2:** El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para la vigencia 2024"; o las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

**Presentación de propuesta:**

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

**Requisitos de Idoneidad**: Título Formación técnica en Archivística o afines al área de conocimiento o, Cuatro (4) semestres de educación superior en archivística o afines al área de conocimiento o, Terminación Aprobada de estudios Formación técnica profesional en archivística o afines al área de conocimiento o, Título de bachiller

**Requisitos de experiencia**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con gestión documental.

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

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

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.

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

Atentamente,

TATIANA S

**C.C 1.023.935.930**

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

# Fundación Educación para La Vida

## FUNDESCO

Aprobada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
según Resolución No 04-0040 del julio 15 de 2010
Hasta nueva orden de conformidad con la Ley 115 de 1.994 y
decreto reglamentario 3011 de 1997
Jornada Mañana

## Confiere a:

## Cindy Tatiana Suarez Morales

Identificado(a) con T.I No. 940908-01192 de Bogotá

## El Título de

# Bachiller Académico

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

FUNDESCO
EDUCACION PARA LA VIDA
RECTOR

Jimmy Ortiz Jiménez
C.C. No. 19.302.200 de Bogotá
Rector

Leslie González Martínez
C.C. 52.829.03-1 de Bogotá
Secretaria

Anotado al Folio 18 del Libro para Control en el Plantel No. 01

Dado en Bogotá, D.C. a los 14 Días de Diciembre de 2017

"No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, del Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

## Regional Distrito Capital en convenio con:

## Orden Ministros de los Enfermos - Centro de Formación Integral San Camilo

**en el marco del convenio Nº 01 Derivado del Convenio Marco Nº 378 de 2013**

En cumplimiento de la ley 119 de 1994

Hace constar que:

**SUAREZ MORALES CINDY TATIANA**

CC No. 1023935990

cursó y aprobó la acción de formación de:

**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Con una duración de cuarenta (40) horas

En constancia de lo anterior, se firma la presente en Bogotá D.C., a los veintidós (22) del mes de noviembre de 2013.

Wainer Antony Triana Albis
Subdirector
Centro de Gestión Administrativa
Distrito Capital

P Juan Pablo Villamizar J.
Juan Pablo Villamizar Jaimes
Representante Legal
Orden Ministros de los Enfermos
Centro de Formación Integral San Camilo

Nº y fecha del Registro Académico: 18593905 - 22 de Noviembre de 2013

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hábitat

## CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

**HACE CONSTAR QUE:**

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, SUAREZ MORALES CINDY TATIANA con Cédula de ciudadanía No.1023935930, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 841 del 2023, bajo las siguientes condiciones:

| | |
|---|---|
| OBJETO: | Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades operativas y de gestión documental asociadas a la secretaria distritial del habitat |
| VALOR INICIAL: | Veintiun millones doscientos trece mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.($21,213,667.00). |
| FECHA DE INICIO: | 02 de Mayo de 2023. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: | 7 Meses y 20 dias |
| CESIONES: | N/A |
| FECHA FINALIZACIÓN: | 21 de Diciembre de 2023. |

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1 Obligación No 1 Actualizar y hacer el debido seguimiento al sistema de gestión documental, y los demás sistemas de información que se relacionan con los programas e instrumentos financiación del hábitat priorizados por la Subsecretaría de Gestión Financiera.

2 Obligación No 2. Gestionar la correspondencia asignada, y realizar la radicación de las respuestas a las comunicaciones relacionadas con los programas e instrumentos de financiación del hábitat, garantizando el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad

3 Obligación No. 3: Brindar apoyo a la gestión relacionada con la asignación y desembolso de subsidios en el marco de los programas e instrumentos de financiación del hábitat priorizados por la Secretaria Distrital del Hábitat

4 Obligación No. 4: Gestionar el proceso de archivo digital y/o físico de los programas e instrumentos de financiación del hábitat priorizados por la Secretaria Distrital del Hábitat

5 Obligación No. 5: Cargar mensualmente las evidencias de ejecución contractual, en "documentos de ejecución" del contrato electrónico en la plataforma SECOP II

6 Obligación No. 6: Las demás actividades que les sean asignadas por el Supervisor del Contrato de conformidad con el objeto contractual a desarrollar

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 03 dias del mes de Enero de 2024.

Secretaría Distrital del Hábitat

**LUZ NELLY ORTIZ MOYA**
**Subdirectora Administrativa**

Elaboró: CUBILLOS SALAS ERICA
Revisó: CUBILLOS SALAS ERICA



Sistema de Gestión ISO 9001:2015 CERTIFICADO TÜVRheinland ID 9105036812

Bogotá D. C., Calle 52 No. 13-64
PBX. 3581600
www.habitatbogota.gov.co

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

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

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 588 DE 2022**

**HACE CONSTAR:**

Que **CINDY TATIANA SUAREZ MORALES,** identificada con cédula de ciudadanía 1.023.935.930 ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

| | |
|---|---|
| Nombre de la entidad contratante | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO |
| Dirección | Carrera 6° No. 6-91 |
| Teléfono | 3282888 |
| Ciudad | Bogotá D.C. |
| | |
| Estado del contrato | CONTRATO EN EJECUCION |
| Número de contrato | **304-2022 (Suspensión maternidad)** |
| Valor inicial del contrato | $16.800.000 |
| Adición | N/A |
| Valor total del contrato | $4.700.000 |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 01/02/2022 |
| Fecha de terminación | 29/03/2022 |
| Plazo de ejecución | Un (01) meses y veintiocho (28) días |
| Objeto | Prestar los servicios de apoyo a la gestión documental en el marco de la suscripción de contratos interadministrativos celebrados con el Archivo General de la Nación. |
| Obligaciones | 1. Realizar la organización documental de la subdirección de proyectos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación, inventario) aplicando la tabla de retención documental, conforme a la asignación del Supervisor. |
| | |
| Estado del contrato | CONTRATO EJECUTADO |
| Número de contrato | **256-2021 (cedido)** |
| Valor inicial del contrato | $12.600.000 |
| Adición | N/A |
| Valor total del contrato | $9.900.000 |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 13/07/2021 |
| Fecha de terminación | 28/12/2021 |
| Plazo de ejecución | Cinco (05) meses y quince (15) días |

| | |
|---|---|
| Objeto | Prestar servicios de apoyo a la gestión para procesos de organización e inventario en la ejecución de contratos con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial. |
| Obligaciones | 1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle fases/hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Realizar actividades referentes a registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, punteo de archivos, alistamiento, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las asignaciones del supervisor del contrato en concordancia con la meta establecida. 3. Realizar tareas de alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 4. Realizar las actividades de captura de metadatos desde los expedientes físicos o digitales asignados para registro en la base de datos, esta actividad se debe realizar a nivel de FUID (Formato único de inventario documental), ISAD-G u otro según la asignación por el Líder del proyecto o supervisor. 5. Realizar y verificar que el proceso de clasificación documental se realice con base en los instrumentos técnicos archivísticos (trd, tvd, ccd), de acuerdo al principio de procedencia o de orden original, así como asegurar la calidad en la descripción técnica del fondo documental a través del inventario documental (FUID) de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General del a Nación. 6. Efectuar tareas de inventario documental a nivel de FUID, descripción y catalogación de los fondos documentales asignados por el supervisor del contrato, registrando la información en la matriz establecida para este proceso. 7. Apoyar el proceso de actualización y seguimiento a las bases de datos para el control de préstamos y devoluciones de la documentación objeto de intervención dentro del proyecto asignado. 8. Participar en las reuniones de trabajo, coordinación y seguimiento de las actividades asignadas en desarrollo de las obligaciones contractuales, a las que sea convocado por la supervisión del contrato. Esta obligación debe estar soportada con ayudas de memoria, actas y registros de asistencia. 9. Atender las orientaciones y directrices |

| | |
|---|---|
| | establecidas por el supervisor del contrato, tendientes al cumplimiento del objeto contractual. |
| | |
| Estado del contrato | CONTRATO EJECUTADO |
| Número del contrato | **566-2020** |
| Valor total del contrato | $3.173.333 |
| Adición | N/A |
| Valor total | $3.173.333 |
| Plazo de ejecución | Dos (02) meses |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 30/10/2020 |
| Fecha de terminación | 30/12/2020 |
| Objeto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios. |
| Obligaciones | 1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases, hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato.2. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor del contrato, de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Recibir material y verificar mediante punteo, la documentación objeto de intervención. 4. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 5. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 6. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 7. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 8. Proceder con la rotulación de las |

| | |
|---|---|
| | unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 9. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención. |
| | |
| Estado del contrato | CONTRATO EJECUTADO |
| Número del contrato | **365-2020** |
| Valor total del contrato | $5.100.000 |
| Adición | N/A |
| Valor total | $5.100.000 |
| Plazo de ejecución | Tres (03) meses |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 04/08/2020 |
| Fecha de terminación | 04/11/2020 |
| Objeto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios. |
| Obligaciones | 1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Desarrollar los procesos y tareas técnicas archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades contratadas el Ministerio de Educación Nacional. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 4. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 5. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 6. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos |

| | |
|---|---|
| | básicos en organización. 7. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 8. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención. |
| | |
| Estado del contrato | CONTRATO EJECUTADO CON TERMINACIÓN ANTICIPADA |
| Número del contrato | **235-2019** |
| Valor total del contrato | $8.232.960 |
| Adición | N/A |
| Valor total ejecutado | 4.445.798 |
| Plazo de ejecución | Cinco (05) meses |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 10/06/2019 |
| Fecha de terminación | 30/08/2019 |
| Tiempo total ejecutado | Dos (02) meses y veinte (20) días. |
| Objeto | Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión para ejecutar y desarrollar actividades operativas en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Archivo General de la Nación. con Entidades Públicas y Privadas para el despliegue de tareas archivísticas de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por la Entidad. |
| Obligaciones | 1. Cumplir y llevar a cabo las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1) "Instructivo de metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Desarrollar los procesos y tareas técnicas archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades contratadas por las Entidades Públicas y Privadas. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, procesos de reprografía y/o digitalización, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de |

| | |
|---|---|
| | contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas para los proyectos Contratados. 5. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el líder del proyecto. 6. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 7. Verificar el punteo en concordancia con el inventario y el documento físico. 8. Atender la metodología establecida por el líder del proyecto. 9. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 10. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención. 11. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión, en caso de incumplimiento se dará aplicación a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual. |
| | |
| Estado del contrato | CONTRATO EJECUTADO |
| Número del contrato | **292-2018** |
| Valor total del contrato | $9.273.594 |
| Adición | N/A |
| Valor total | $9.273.594 |
| Plazo de ejecución | Seis (06) meses |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 26/01/2018 |
| Fecha de terminación | 26/07/2018 |
| Objeto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, para desarrollar actividades archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación; con el fin de garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas. |
| Obligaciones | 1. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1. "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Realizar actividades archivísticas y de apoyo |

| | |
|---|---|
| | administrativo tales como: organización de archivos, foliación, eliminación de material abrasivo, depuración, alistamiento de documentación, almacenamiento, rotulación de las unidades de conservación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas para el proyecto. 3. Aplicar los correctivos necesarios, cuando se le informe de inconsistencias en la calidad de los productos generados, sin que la ejecución de las correcciones afecte el cumplimiento de las metas diarias producción. 4. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y el instructivo entregado por la supervisión, en caso de incumplimiento se aplicará el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 5. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar el registro de la producción diaria oportunamente en aplicativo destinado para tal fin. 7. Diligenciar los inventarios FUID de cada una de la series y expedientes objeto a intervenir. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual. |

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

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

Se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de octubre de 2022.

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

**JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Ivon Marisol Marin Calderon – Oficina Asesora Jurídica (AGN)

22

**DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A**
**NIT. 830.146.124 –3**

OG-SOO-RRHH | 3292

***DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A. CERTIFICA QUE:***

La señora **CINDY TATIANA SUAREZ MORALES** identificada con cédula de ciudadanía número 1.023.935.930 expedida en Bogotá, estuvo vinculada en **DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** realizando funciones como: **clasificación por cronología, ordenación, foliación,** inventario, **encarpetado y rotulación.** Con contrato por Obra ó Labor desde el 23 de Febrero de 2021 hasta el 25 de Mayo de 2021.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los Diez (10) días del mes de Junio de 2021.

DIGICOM

**EILEEN JOHANA MUÑOZ ALARCÓN**
Sede de Gestión Humana
Teléfono 3232571 – 3504421392 ext. 204

"De acuerdo con la dispuesta en el Artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, este certificado se emite por solo una vez, con el propósito de cumplir con la obligación del empleador de entregar un certificado en el momento de la expiración del contrato, razón por la cual usted debe examinar con el igual y corregir inmediatamente el mismo durante la expiración, puesto que los documentos que entregamos en hoja de vida pueden ser objeto de cambios y no podemos intervenir o demorar"

Sobre de trabajo, un buen trabajador que no conozca la huerta
No puede ser declarado de antaño pues necesariamente aquí, pero allá no puede ser como ninguno de ellos. La linea como una herencia de
nuestros padres, ellos nos entregaron de nuestros hijos. Nunca acaba

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

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

**CERTIFICACIÓN NUMERO 353 DE 2021**

**HACE CONSTAR:**

Que **CINDY TATIANA SUAREZ MORALES** identificada con cédula de ciudadanía 1.023.935.930 ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

| | |
|---|---|
| Nombre de la entidad contratante | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6 |
| Dirección | Carrera 6° No. 6-91 |
| Teléfono | 3282888 |
| Ciudad | Bogotá D.C. |
| | |
| Estado del contrato | Ejecutado |
| Número del contrato | 566 -2020 |
| Valor total del contrato | $3.173.333 |
| Adición | N/A |
| Valor total | $3.173.333 |
| Plazo de ejecución | 30/12/2020 |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 21/10/2020 |
| Fecha de terminación | 30/12/2020 |
| Objeto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios. |
| Obligaciones | 1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor del contrato, de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Recibir material y verificar mediante punteo la documentación objeto de intervención. 4. Realizar el registro de la producción diaria de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 5. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para |



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Administración pública abierta al Ciudadano
Carrera 6 No. 6-91 Tel 328 2888. Fax 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2021-02-21 11:11:00.0 P. 2/

La cultura es de todos
Mincultura

| | |
|---|---|
| | el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 6. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 7. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 8. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. |
| | |
| Estado del contrato | Ejecutado |
| Número del contrato | 385-2020 |
| Valor total del contrato | $5.100.000 |
| Adición | N/A |
| Valor total | $5.100.000 |
| Plazo de ejecución | Tres meses |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 4/8/2020 |
| Fecha de terminación | 4/11/2020 |
| Objeto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios. |
| Obligaciones | 1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Desarrollar los procesos y tareas técnicas archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para el cumplimiento de las actividades contratadas el Ministerio de Educación Nacional. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 4. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 5. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 6. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 7. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 8. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención. |
| | |



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / Información al ciudadano - colaboración profesional, compra y resolución
E-mail: correo@archivogeneral.gov.co Cr. 6 No. 6-91 Tel. 328 2888. Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Version: 2015-02-21 (1) BIDO-P 27
La cultura es de todos Mincultura

| | |
|---|---|
| Estado del contrato | Ejecutado con terminación anticipada |
| Número del contrato | 235-2019 |
| Valor total del contrato | $8.232.960 |
| Adición | N/A |
| Valor total ejecutado | 4.445.798 |
| Plazo de ejecución | Cinco meses |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 10/06/2019 |
| Fecha de terminación | 30/08/2019 |
| Tiempo total ejecutado | Dos meses y veinte días. |
| Objeto | Prestar Servicios de Apoyo a la Gestión para ejecutar y desarrollar actividades operativas en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Archivo General de la Nación. con Entidades Públicas y Privadas para el despliegue de tareas archivísticas de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por la Entidad. |
| Obligaciones | 1. Cumplir y llevar a cabo las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1) "Instructivo de metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Desarrollar los procesos y tareas técnicas archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades contratadas por las Entidades Públicas y Privadas. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, procesos de reprografía y/o digitalización, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas para los proyectos Contratados. 5. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el líder del proyecto. 6. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 7. Verificar el punteo en concordancia con el inventario y el documento físico. 8. Atender la metodología establecida por el líder del proyecto. 9. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 10. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención. 11. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión, en caso de incumplimiento se dará aplicación a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 12. Las |

| | |
|---|---|
| | demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual. |
| | |
| Estado del contrato | Ejecutado |
| Número del contrato | 292-2018 |
| Valor total del contrato | $9.273.594 |
| Adición | N/A |
| Valor total | $9.273.594 |
| Plazo de ejecución | Seis meses |
| Prórroga | N/A |
| Fecha de inicio | 08/02/2018 |
| Fecha de terminación | 08/08/2018 |
| Objeto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, para desarrollar actividades archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación; con el fin de garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas. |
| Obligaciones | 1. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el Anexo 1. "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor. 2. Realizar actividades archivísticas y de apoyo administrativo tales como: organización de archivos, foliación, eliminación de material abrasivo, depuración, alistamiento de documentación, almacenamiento, rotulación de las unidades de conservación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas para el proyecto. 3. Aplicar los correctivos necesarios, cuando se le informe de inconsistencias en la calidad de los productos generados, sin que la ejecución de las correcciones afecten el cumplimiento de las metas diarias producción. 4. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y el instructivo entregado por la supervisión, en caso de incumplimiento se aplicará el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 5. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar el registro de la producción diaria oportunamente en aplicativo destinado para tal fin. 7. Diligenciar los inventarios FUID de cada una de la series y expedientes objeto a intervenir. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que se requieran para la ejecución del objeto contractual. |

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

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

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de junio del 2021

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

**JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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

**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA**

**DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

**CERTIFICA QUE:**

34

El (La) señor(a) **SUAREZ MORALES CINDY TATIANA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1023935930, laboró en la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con **NIT. 900.062.917 - 9** desde el día **10 de enero de 2020** hasta el día **12 de marzo de 2020**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR NIVEL 4 / ROL ARCHIVO**, teniendo como funciones, búsqueda de documentos, foliación, digitación, rotulación, ordenación y clasificación,con un contrato a **termino Obra o labor**, y una asignación salarial básica mensual de **Novecientos mil pesos M/CTE ($900.000)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de marzo de 2020.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1958, Proceso de Gestion Humana, horario de atención de 08:00 a.m a 04:00 p.m.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
Servicios Postales Nacionales S.A.

Proyectó: Stephanie Forero
Aprobó: Elena

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

GOBIERNO DE COLOMBIA

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO**

**CERTIFICACIÓN No. 280 de 2018**

**HACE CONSTAR:**

Que **CINDY TATIANA SUAREZ MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía 1.023.935.930 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

| | |
|---|---|
| Nombre de la entidad contratante | **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** |
| Dirección | Carrera 6° No. 6-91 |
| Teléfono | 3282888 |
| Ciudad | Bogotá D.C. |
| | **Contrato en Ejecución** |
| Numero de contrato | **292-2018** |
| Valor total del contrato | $ 9.273.594 |
| Adición | N/A |
| Valor Total | $ 9.273.594 |
| Prorroga | N/A |
| Fecha de inicio | 8 de febrero de 2018 |
| Fecha de terminación | 8 de agosto de 2018 |
| Plazo de ejecución | Seis (6) meses |
| Objeto | Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, para desarrollar actividades archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos internos establecidos por el Archivo General de la Nación; con el fin de garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Archivo General de la Nación con entidades públicas y privadas. |

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

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

Se expide en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de septiembre del año 2018.

**CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA**
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Rossanna Pinedo Ponce- Prof. Especializado–Oficina Asesora Jurídica (AGN)



Escaneado con CamScanner

THOMAS MTI
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC Registro Único de Sub Contratistas

ISO 9001 SC 5497 1 | ISO / IEC 27001 SI-CER0008036 | IQNet

MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A.

CERTIFICA

Que la señora, CINDY TATIANA SUAREZ MORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadania N° 1023935930 , laboró en esta compañia así:

| | |
|---|---|
| Fecha de Ingreso : | 15 de Mayo de 2017 |
| Fecha de Retiro: | 14 de Noviembre de 2017 |
| Ultimo Cargo: | AUXILIAR II DE ARCHIVO |
| Ciudad : | Bogotá. |

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a), en BOGOTA D.C el 22 de Noviembre de 2017 para presentar A QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

BIBIANA CADENA MALDONADO

DIRECTOR NOMINA Y SEG SOCIAL



Escaneado con CamScanner

Medellin, 15 de febrero de 2017

**LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE ADA S.A.**
**NIT 800.167.494-4**

**CERTIFICA**

Que SUAREZ MORALES CINDY TATIANA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1,023,935,930, laboró en nuestra entidad desempeñandose como AUXILIAR DE ARCHIVO IV desde el 1 de septiembre de 2016 hasta el 2 de febrero de 2017 con una asignación mensual de SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISIETE pesos m.l. ($737,717)

**Tipo de Contrato:** POR OBRA LABOR

**Centro de Costos:** 472 GESTION DOCUMENTAL SENA

Constancia que se expide a solicitud del interesado(a).

**DIANA PATRICIA ARROYAVE**

JEFE DE TALENTO HUMANO

B. B. INGENIEROS S.A.S.
NIT. 830.005.282-4

**CERTIFICACIÓN LABORAL**

La presente tiene por objeto certificar que la Señorita **CINDY TATIANA SUAREZ MORALES** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.023.935.930** de Bogotá-Cundinamarca; laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **Asistente Administrativa** desde 10 de diciembre de 2015 hasta el 29 de febrero de 2016, bajo contrato de prestación de servicios.

Sus funciones principales eran.

- Archivo de documentación contable y administrativa.
- Redacción y elaboración de cartas
- Recepción de llamadas telefónicas

Se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2016.

Cordialmente,

BB INGENIEROS S.A.S.
NIT.: 830.005.282-4
Cra. 14 # 94A-24 Of. 302
Tel.: 6358769

**JAIR BETANCOUR RIVERA**
**Representante Legal**

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

# EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. **17344**

**CERTIFICA QUE :**

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) CINDY TATIANA SUAREZ MORALES, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1023935930 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO CONTRATO:** | **IDU-1484-2014** | **HONORARIOS MENSUALES (*):** | 1.250.000,00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | DIRECCION TECNICA DE DISEÑO DE PROYECTOS | **VALOR INICIAL:** | 7.500.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN (ES):** | ,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 7.500.000,00 |
| | | **VALOR_PAGADO:** | 4.833.334,00 |

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

| **PLAZO** | **MESES** | **DIAS** | **FECHA DE INICIO:** | 15/10/2014 |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL** | 6 | 0 | **FECHA DE CESION:** | |
| **PRORROGAS** | 0 | 0 | **FECHA DE TERMINACION:** | 10/02/2015 |
| **PLAZO EJECUTADO REAL** | 3 | 26 | | |

OBJETO:

Prestar servicios para brindar apoyo técnico y operativo en los aspectos administrativos y financieros del área, para facilitar el funcionamiento del área y manejo de la información proveniente de los contratos de estudios y diseños, quen se ejecutan para la ampliación, mejoramiento y conservación del subsistema vial de la ciudad, utilizando las herramientas tecnológicas de comunicación de la institución, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al desarrollo y sostenibilidad de la infraestructura para la movilidad.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Atender con claridad y oportunidad la correspondencia que le sea asignada, tanto interna como externa, referente a la especialidad de este contrato.
2. Cumplir con las metas e indicadores de gestión que se fijen por parte de la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos frente a las responsabilidades a su cargo.
3. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y documentos, que por razón de este contrato llegare a conocer.
4. Realizar seguimiento a las tareas asignadas, verificar y reportar su cumplimiento.
5. Atender cualquier otra obligación que le sea asignada por el Director Técnico, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
6. Realizar seguimiento a las tareas que le sean asignadas por el Director Técnico de Diseño de Proyectos.
7. Verificar y reportar el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas por el Director Técnico de Diseño de Proyectos.
8. Consolidar, hacer seguimiento y reportar el avance y cumplimiento de las tareas que le sean asignadas a la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos, en los diferentes comités internos en los que esta deba participar.
9. Realizar seguimiento y revisión de la información reportada a la Dirección General por las Subdirecciones Generales de la Entidad.
10. Atender y solucionar las peticiones que le sean asignadas por el Director Técnico de Diseño de Proyectos, que los usuarios presenten ante la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos.
11. Realizar todas las actividades necesarias para responder por la administración y la gestión eficiente de los documentos asignados e informados por el sistema de correspondencia ORFEO.
12. Servir de enlace entre la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos y la Subdirección General de Infraestructura.
13. Servir de enlace entre la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos y las demás áreas subordinadas de la Subdirección General de Infraestructura.
14. Responder las solicitudes de información y los Derechos de Petición de la Comunidad, que le hayan sido asignados por el Director Técnico de Diseño de Proyectos, con la claridad y oportunidad requerida.
15. Realizar revisión de la información reportada a la Dirección General por las Sub Direcciones Generales de la entidad.
16. Atender y solucionar las peticiones que los usuarios presenten ante la DTD y que sean asignadas por el Director Técnico de Diseño de Proyectos.
17. Realizar las actividades necesarias para responder por la administración y la gestión eficiente de los documentos asignados e informados por el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
18. Responder los requerimientos de información general de los contratos de estudios y diseños que ejecute la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos, solicitados por los entes de control, con la oportunidad requerida y de acuerdo con el procedimiento de manejo de correspondencia del Instituto.

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

**EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**
SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. **17344**

**CERTIFICA QUE :**

Total Contratos: **1** T. Dias **26** T. Meses **3** T. Años **0,322**

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 16/06/2016

**SANDRA LILIANA ANGEL ALMARIO**
**SUBDIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**

Atencion: Este Certificado consta de 2 página(s), es valido en su totalidad.

Yo Cindy Tatiana Suarez Morales

Identificado(a) co 1023935930 En mi calidad de:

☐ Servidor público x☐ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: INVIMA

Fecha: 2024/09

Declaración de ingreso x☐ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

**CONSIDERACIONES:**

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

**CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses**

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

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

(Marque con una X)

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

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

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

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

**Declaro mis conflictos de intereses a continuación:**

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

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

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

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

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

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

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

| |
|---|
| |
| |
| |
| |

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

| |
|---|
| |
| |
| |
| |

**CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.**

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

**CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral**

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

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

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

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

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

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

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

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

TATIANA S 1023935930

Firma y Cédula

Yo, Cindy Tatiana Suarez Morales identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1023935930 expedida en Bogotá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

**CONSIDERACIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

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

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

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

**CERTIFICAN QUE:**

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.

Que, de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano y una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada al grupo de Gestión Documental y Correspondencia, no es suficiente para atender las necesidades operativas del grupo y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

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

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

**SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO**
Secretaria General

**MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A su vez, el artículo 3 numeral 2.3 de la Resolución No. 2023001100 del 16 de enero 2023 "por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022", dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General entre otras funciones las siguientes:

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

(...)

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

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

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

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

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

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

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

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

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

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

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

(...)

Conforme a lo anterior, le corresponde al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General desarrollar de forma adecuada los procesos y procedimientos propios de la Gestión Documental, para el fortalecimiento en el uso y adecuada aplicación

de los lineamientos técnicos archivísticos para la adecuada conservación y preservación del acervo documental del Invima, así como la implementación, apropiación y actualización de los instrumentos archivísticos, como eje fundamental en la Gestión Documental del Instituto.

De este modo, dentro del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad, se definió el Proyecto de inversión "Mejoramiento institucional en la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano del Invima a nivel Nacional" cuyo objeto es " fortalecer el desarrollo de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano" y en el marco de éste, se encuentran las actividades SUIFP[5]:

- 36-9-188 Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto.

- 36-9-189 Realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental[6] .

Las actividades SUIFP enlistadas son la fuente de recursos que permite respaldar la contratación de bienes y servicios atreves de personas naturales y jurídicas requeridas para el desarrollo de las actividades registradas en la hoja de vida del proyecto institucional " 2.2.1 Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2024" con el fin del cumplimiento de metas y objetivos específicos definidos en el marco de éste.

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

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

---

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

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

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

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

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

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

Así las cosas, el Invima tiene la obligación de:

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

Sobre esta última obligación corresponde al Invima:

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por lo anterior, teniendo en cuenta los altos volúmenes de documentos objeto de administración, conservación y custodia, para atender la presente necesidad, se requiere la contratación de veinte (20) técnicos en archivística o afines al área del conocimiento que cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia detallados en el numeral 5 del estudio previo; Contratación a través de la modalidad de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

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

**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.**

Cantidad de contratos autorizados = 20 con honorarios mensuales de $ 2.200.000

Se extiende la presente autorización en Bogotá D.C., durante el mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

**FRANCISCO AUGUSTO GIUSEPPE ROSSI BUENAVENTURA**
Director General

Proyectó: Rlagosb
Reviso: Jrodriguezs

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

La suscrita, en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por **CINDY TATIANA SUAREZ MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.023.935930** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

**Requisitos de Idoneidad:** Título Formación técnica en Archivística o afines al área de conocimiento o, Cuatro (4) semestres de educación superior en archivística o afines al área de conocimiento o, Terminación Aprobada de estudios Formación técnica profesional en archivística o afines al área de conocimiento o, Título de bachiller

**Requisitos de experiencia**: Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la gestión documental. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con gestión documental.

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

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.

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

**JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA**
**Asesora de la Dirección General con delegación de funciones**
**de Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 03:24:41 PM horas del 24/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1023935930**

Apellidos y Nombres: **SUAREZ MORALES CINDY TATIANA**

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

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 253849321

PIB
13:05:34


Bogotá DC, 05 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CINDY TATIANA SUAREZ MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023935930:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

# 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 05 de septiembre de 2024, a las 13:07:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1023935930 |
| Código de Verificación | 1023935930240905130716 |

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/09/2024 01:08:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 1023935930,

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 101420782 .

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

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1023935930 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 06/09/2024 07:43 PM

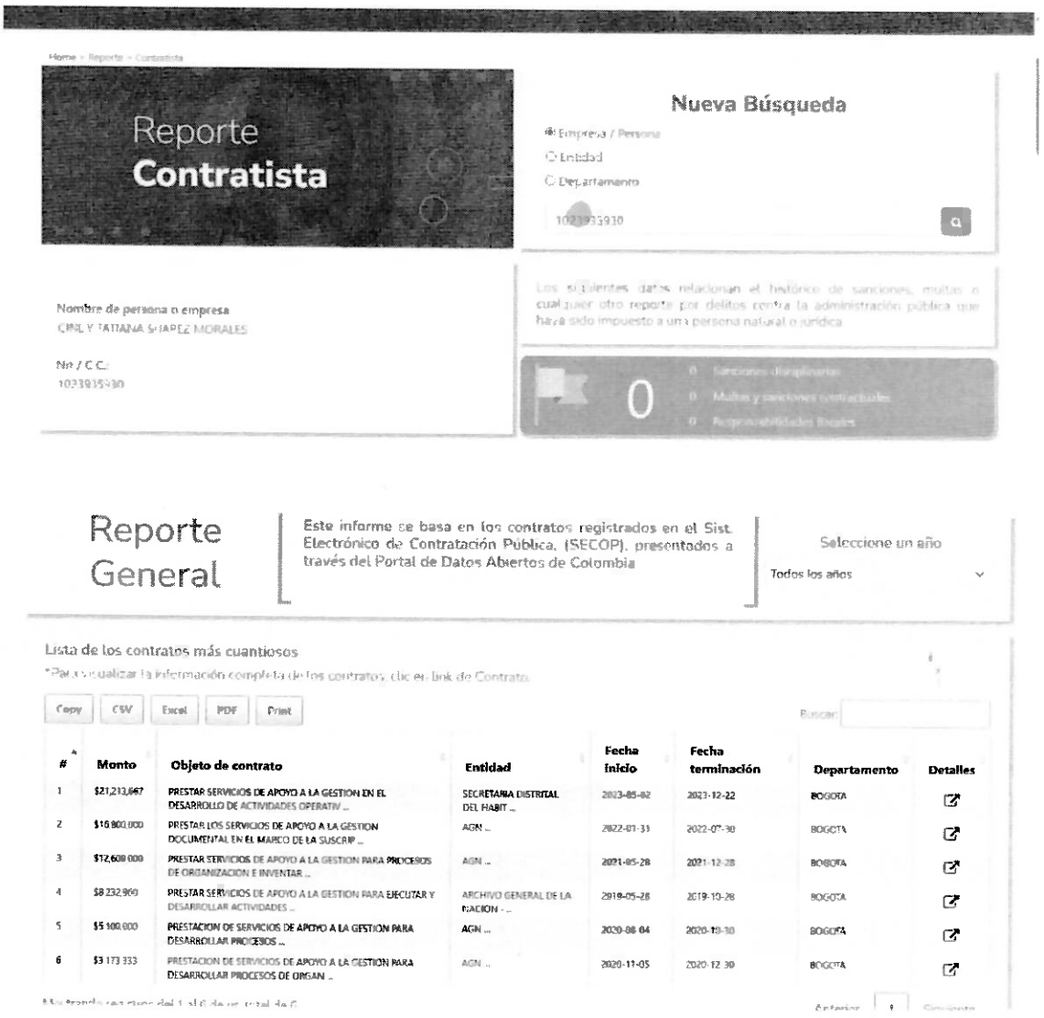
Código Verificación: **Y9WMF86T5U**

Válida hasta: **06/12/2024**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**


Home > Reporte > Contratista
Reporte
Contratista
Nueva Búsqueda
Empresa / Persona
Entidad
Departamento
1023933930
Nombre de persona o empresa
CINLY TATIANA SUAREZ MORALES
Nit / C.C.
1023935930
Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica
0
0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales


Reporte
General
Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia
Selecciona un año
Todos los años
Lista de los contratos más cuantiosos
*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato
Copy
CSV
Excel
PDF
Print
Buscar:
# Monto Objeto de contrato Entidad Fecha inicio Fecha terminación Departamento Detalles
1 $21,213,667 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIV ... SECRETARIA DISTRITAL DEL HABIT ... 2023-05-02 2023-12-22 BOGOTA
2 $16.800.000 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MARCO DE LA SUSCRIP ... AGN ... 2022-07-33 2022-07-30 BOGOTA
3 $12,608.000 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROCESOS DE ORGANIZACION E INVENTAR ... AGN ... 2021-05-28 2021-12-28 BOGOTA
4 $8.232.969 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ... ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - ... 2019-05-28 2019-10-28 BOGOTA
5 $5.100.000 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR PROCESOS ... AGN ... 2020-08-04 2020-10-30 BOGOTA
6 $3.173.333 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ORGAN ... AGN ... 2020-11-05 2020-12-30 BOGOTA