Bogotá D.C. septiembre 2024

Señor

KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA

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 RL
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,



Katherine Agualimpia Echavarría
C.C 52435511

La República de Colombia y en su nombre el

Colegio Municipal "Francisco de Paula Santander"

Jornada Nocturna

Soacha - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento según Resolución No. 2010 del 25 de noviembre de 1996

Confiere a

Katherine Agualimpia Echavarría

Identificado(a) con C.C. No. 52.435.511 Expedida en Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral propuestos para el nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector

Secretario

Libia Bueno

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 14

Diploma No. 02

Dado en Soacha,

a 27 de noviembre de 1997



Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.435.511

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

Título de

TÉCNICO EN

SISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Soacha, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LUZ MARINA LEON RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ MARINA LEON RUIZ

SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

REGIONAL CUNDINAMARCA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 297363 - 20/05/2011

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA, Con Cédula de Ciudadanía No. 52.435.511

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

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Soacha, a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
LUZ MARINA LEON RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ MARINA LEON RUIZ
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 92320026338CC52435511A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52435511

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los dieciseis (16) dias del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

82850641 - 16/05/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208002536524CC52435511C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA
C.C 52.435.511

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO POR CICLOS

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 24 de Mayo y el 30 de Junio de 2022
Con una intensidad de 100 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C, el 15 de Julio de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación ESAP

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 08983bfb-1f02-4b43-ae7c-0f87b4bf2590

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN No. 523

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.435.511,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 502 DE 2024.**

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

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de agosto de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($18.000.000).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha

entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en la clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central. 2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus inventarios FUID. 3.Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia. 4. Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente - conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales. 5. Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID. 6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestion Documental 2024.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de julio de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

JULIÁN ANDRÉS HERNÁNDEZ MUÑOZ
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual del Invima

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán A. CARLOS ESTUPIÑAN
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario. NRS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN N. 1082

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.435.511,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 457 DE 2023

OBJETO. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA, PARA LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MISIONAL DEL INSTITUTO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($13.594.903) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 25 de septiembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.761.649), para un valor total del contrato de: DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($19.356.552) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 29 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

Obligaciones Específicas: 1. Brindar asistencia técnica en la clasificación e integración de expedientes, unidades documentales simples y tramites asociados relacionados con los Registros Sanitarios que se conservan en el Archivo de Gestión Misional del Invima, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. 2. Dar apoyo en la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento de expedientes o unidades documentales simples en las unidades de conservación (cajas y carpetas). 3. Brindar apoyo para mantener actualizadas las bases de datos o sistemas de información que adopte el Instituto para la correcta descripción y ubicación física de los expedientes de Registros Sanitarios que forman parte del acervo documental del Archivo de Gestión Misional del Invima. 4. Asistir en la gestión de búsqueda de material documental e información (registros sanitarios, unidades documentales simples y tramites asociados), cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes relacionadas con Registros Sanitarios de clientes internos, externos y órganos de control. 5. Reportar al supervisor del contrato y/o al profesional especializado para organización documental y/o del Sistema Integrado de Conservación, las novedades que se puedan presentar durante la gestión de expedientes de registros sanitarios. 6. Dar apoyo al supervisor del contrato para la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de enero de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Alexander Mora Gil
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocio Silva Olarte
Profesional Universitario

MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

CERTIFICACIÓN No. 759

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.435.511 suscribió** con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 210 de 2022

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

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

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

NOTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son las descritas en el Contrato 210 de 2022, el cual se adjunta en Cinco (5) folios útiles a la presente certificación.

Dada en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Julián Reyes

LOGISTICA DE COLOMBIA SAS – LOGISCOL SAS
NIT 900.730.427-8

CERTIFICA QUE:

El señor **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA identificado** con la cédula de ciudadanía No. 52.435.511 de Bogotá D.C., suscribió un contrato de prestación de servicios profesionales No. PN-419-011141, el cual tiene una duración de cinco (5) meses contados desde el 5 de abril del 2021 al 4 de septiembre del 2021, por un valor total diecisiete millones quinientos mil pesos mcte. (17.500.000) y cuyo objeto fue "Prestar sus servicios integrales como **TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**

Para constancia de lo anterior se firma a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

Tatiana Velasco Rodríguez
CC. 1.107.101.064 de la ciudad de Cali
Gerente - Representante Legal
Logística de Colombia S.A.S - LOGISCOL S.A.S

SERVI SOFT S.A. LÍDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN COLOMBIA	Nombre: Certificado Laboral		Fecha: Julio de 2016
	Código: 0001	Versión: 0001	Página: 1 de 1

Bogotá,

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que la señora, **AGUALIMPIA ECHAVERRIA KATHERINE** con cédula de ciudadanía N° 52435511 quien laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de **COORDINADOR,** con un contrato por obra o labor en las siguientes fechas:

Desde 02 de enero de 2020 hasta 23 de marzo de 2020: Laboró

Desde 24 de marzo de 2020 hasta 17 de junio de 2020: Suspensión por pandemia Covid-19 (dado el asilamiento preventivo en la ciudad de Bogotá y posterior decreto nacional 457 del 22 de marzo de 2020)

Desde 18 de junio de 2020 hasta 26 de septiembre de 2020: Laboró

Desempeñando las siguientes funciones:

- Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. (organización, digitalización, indexación).
- Capacitar al equipo de trabajo sobre las series documentales.
- Coordinar y supervisar la organización y conservación de todos los documentos del proyecto.
- Fomentar en su equipo de trabajo autocontrol y respecto a las actividades a desarrollar.

Atentamente,

ANGIE S. PINEDA P.
Recurso Humano.

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo	ANGIE PINEDA		
Firma	AUX RRHH		

SERVI SOFT S.A. LÍDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN COLOMBIA	Nombre: Certificado Laboral		Fecha: febrero 2020
	Código: 0001	Versión: 0002	Página: 1 de 1

Bogotá

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor (a) **AGUALIMPIA ECHAVARRIA KATHERIN**
Identificado (a) con cédula No. 52,435,511

Laboró en nuestra compañia

Desde 27 de septiembre de 2019
Hasta el 31 de diciembre de 2019
Desempeñando el cargo de: COORDINADOR OPERATIVO DE GESTION DOCUMENTAL
Con un contrato: Obra o labor contratada

Desempeñando las siguientes funciones:
1. Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo. (organización, digitalización, indexación).

2. Capacitar al equipo de trabajo sobre las series documentales.

3. Coordinar y supervisar la organización y conservación de todos los documentos del proyecto.

4. Fomentar en su equipo de trabajo autocontrol y respecto a las actividades a desarrollar.

Atentamente,

ANGIE S. PINEDA P.
RECURSOS HUMANOS

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo	ANGIE PINEDA		
Firma	AUX RRHH		

SERVI SOFT S.A. LÍDERES EN GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN COLOMBIA	Nombre: Certificado Laboral		Fecha: febrero 2020
	Código: 0001	Versión: 0002	Página: 1 de 1

Bogotá

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor (a)	**AGUALIMPIA ECHAVARRIA KATHERIN**
Identificado (a) con cédula No.	52,435,511
Laboró en nuestra compañia	
Desde	18 de septiembre de 2018
Hasta el	04 de septiembre de 2019
Desempeñando el cargo de:	AUXILIAR CONTROL DE CALIDAD
Con un contrato:	Obra o labor contratada

Atentamente,

ANGIE S. PINEDA P.
RECURSOS HUMANOS

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo	ANGIE PINEDA		
Firma	AUX RRHH		

skaphe
www.skaphe.com

Bogotá, 11 de abril de 2018

SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S
NIT 900.234.554-8

CERTIFICA:

Que la señora **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA**, Identificada con la cédula de ciudadanía número **52.435.511**de Bogotá D.C., laboró en nuestra empresa a través de un contrato laboral así:

Fecha de Ingreso: 28 de noviembre del 2017.
Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2017
Tipo de Contrato: Obra o labor
Cargo: Auxiliar de archivo
Salario: Ochocientos mil pesos m/cte. ($800.000)
Funciones:

1. Realizar la depuración, clasificación e inventario documental del archivo físico en el formato Único de Inventario Documental.
2. Realizar el alistamiento y organización del archivo físico asignado, lo que implica
3. que todos los folios se deben archivar y organizar en forma técnica en las carpetas, en este proceso se debe realizar el retiro de ganchos y la foliación de estos para ingresar la documentación al escáner.
4. Digitalización de la documentación asignada de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
5. Alistar las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención y que por lo mismo deben ser eliminadas, para lo cual elaborará el respectivo inventario y acta de eliminación.
6. Revisar las imágenes que hacen parte de los documentos que por la aplicación de las Tablas de Retención vayan a ser eliminadas (documentos que ya están digitalizados en el sistema), identificando cuales de ellas cumplen con la resolución exigida para su eliminación y cuáles de estas necesitan ser reprocesadas.

Se firma en la cuidad de Bogotá a los once (11) días del mes de abril del año dos mil dieciocho (2018).

Eliber Aurora Duran
Directora de gestión documental
aurora.duran@skaphe.com

CONSORCIO TQM | SIO 2015 EN ACCIÓN	CERTIFICACIÓN		

CERTIFICA

Que la señora **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVERRIA** identificada con cedula de ciudadanía No. **52.435.511** laboro en nuestra empresa mediante un contrato de obra o labor desde el día 26 de Julio de 2016 hasta el día 09 de Octubre de 2017, desempeñando el cargo de Técnico Archivista en el proyecto de la Secretaria de Movilidad.

Dada a los 25 días del mes Octubre de 2017 en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado(a).

Atentamente,

Consorcio
TQM SIO 2015 EN ACCIÓN
NIT. 900.597.977-1

Jenny Vargas Rodríguez
Directora de Talento Humano

CONSORCIO
TQM | SIO 2015
EN ACCION

NIT 900897977

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL CONSORCIO TQM SIO 2015 EN ACCION

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA** identificado(a) con cedula de ciudadanía **52.435.511** labora en nuestra empresa mediante un contrato obra labor, desde el día **26 de Julio de 2016** hasta la fecha, desempeñando el cargo como Técnico de Archivo dentro del contrato 1272/2015 suscrito con la Secretaria Distrital de Movilidad, cumpliendo las siguientes funciones:

- Verificar que los auxiliares cumplan con los procesos técnicos de organización archivística, conforme a las obligaciones establecidas en los instructivos de trabajo.
- Garantizar el control de calidad de los productos entregados por los auxiliares mediante confrontación de fisico contra base de datos, revisión de registros en el proceso de elaboración de hoja de control.
- Presentar de manera inmediata al coordinador del proyecto los informes de anomalías encontradas o situaciones presentadas en el desarrollo de las diferentes actividades en la verificación y control de calidad de los procesos terminados.
- Implementar y aplicar las tablas de retención documental en el proceso de gestión documental en las diferentes series y subseries a intervenir.
- Velar por el cumplimiento de las metas de producción en organización y elaboración de FUID.
- Participar en la toma de decisiones en las reuniones de mesas técnicas programadas con la Secretaria Distrital de Movilidad.

A su cargo ha tenido en promedio 20 auxiliares de archivo Con una asignación mensual de **UN MILLON CIEN MIL PESOS ($1.100.000) MCTE**, adicionalmente recibe ($100.000) **CIEN MIL PESOS** por concepto de medios de transporte los cuales no constituyen salario.

Dada el día 13 de Septiembre del 2017 en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado(a).

Cordialmente

ALDEMAR CASAS G.
Coordinador Administrativo
CONSORCIO TQM SIO 2015 EN ACCION

Para verificación puede comunicarse al celular 312-3955552 en horario de oficina

En mi calidad de Gerente de Gestion, me permito

CERTIFICAR

Que la señora **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.435.511 presto sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	FEBRERO 05 DE 2014
FECHA TÉRMINO:	MAYO 30 DE 2014
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO:	$650.000
CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	JUNIO 09 DE 2014
FECHA TÉRMINO:	NOVIEMBRE 30 DE 2014
TIPO DE CONTRATO:	FIJO
SALARIO:	$650.000
CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	DICIEMBRE 01 DE 2014
FECHA TÉRMINO:	DICIEMBRE 30 DE 2014
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO:	$650.000
CARGO:	AUXILIAR DE ARCHIVO
FECHA INGRESO:	MARZO 04 DE 2015
FECHA TÉRMINO:	ABRIL 30 DE 2015
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO:	$650.000
CARGO:	TÉCNICO DOCUMENTAL
FECHA INGRESO:	JULIO 14 DE 2015
FECHA TÉRMINO:	FEBRERO 19 DE 2016
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO:	$1.133.000
PROYECTO:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
CARGO:	TÉCNICO DOCUMENTAL
FECHA INGRESO:	FEBRERO 22 DE 2016
FECHA TÉRMINO:	ABRIL 22 DE 2016
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR CONTRATADA
SALARIO:	$1.000.000
PROYECTO:	CAPRECOM

FUNCIONES:

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

QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ
Ordenar cronológicamente	Ordenar los documentos en el orden natural en el que fueron elaborados de la fecha más antigua a la más reciente	Mantener el orden de procedencia de cada expediente
Foliar los documentos del archivo	Enumerar a lápiz cada hoja en el vértice superior derecho	Para garantizar el orden y evitar que los documentos se extravíen
Eliminación de materiales metálicos	Apartar elementos metálicos como ganchos, clips, etc.	Para evitar que los documentos se dañen debido a que estos son material abrasivo
Rotular	Marcar cada una de las cajas o carpetas con el rotulo establecido	Identificar las unidades de conservación y las unidades de almacenamiento
Indexación de información	Digitar la información que se requiera	Poder realizar búsquedas de la información contenida
Digitalizar	Escaneo de documentos	Crear una copia magnética del documento
Cargue y descargue de documentos	Según instrucciones cargar y descargar los vehículos que trasladan documentos	Cumplir con los tiempos establecidos para los traslados
Utilizar todos los elementos de protección entregados por Informática Documental SAS	Utilizar correctamente, overoles, guantes, tapabocas, cascos, y arnés en caso de que sea requerido.	Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad en el Trabajo
Cumplir con los procedimientos	Conociendo y cumpliendo de forma eficaz y eficiente los procedimientos e indicadores que corresponden al cargo y los que se relacionen con este.	Cumplir con el sistema de gestión de calidad y Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo
De más funciones que sean asignadas por su jefe inmediato		

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintiseis (26) días del mes de abril de 2016.

Cordialmente,

Informática Documental S.A.S.
NIT. 830.083.523-7
María Fernanda Chaves

MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA

Calle 26 # 69-63 Oficina 207 Edificio Torre 26
Teléfonos: 7426745
Bogotá D.C., Colombia
email: talentohumano@infodocumental.com.co
www.infodocumental.com.co

Optimizar
Servicios Temporales S.A.

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A.

NIT 900,128,018 - 8

CERTIFICA QUE

El (la) señor(a) AGUALIMPIA ECHAVARRIA KATHERIN identificado con la cédula de ciudadania No.52,435,511 expedida en - ha laborado para nuestra compañia en los siguientes periodos:

Empresa Usuaria	Inicio	Terminacion	Cargo o Labor	Ultimo Sueldo
UNION TEMPORAL ORGANIZACION AR	20120604	20130511	AUXILIAR ARCHIVO	$ 589,500

El tipo de contratacion es por Obra o Labor. Funciones: Organizar Forma cronológica, Incorporar, Folear, Enrrutar, Puntear, Clasificar, Rotular, Restaurar.

Dado en BOGOTA D.C., a los 16 dias del mes de Septiembre de 2013.

OPTIMIZAR
SERVICIOS TEMPORALES S.A.
NIT. 900 128.018-8
Tel. 743 7797 - Carrera 49 No. 94-82
La Castellana - Bogotá D.C. - Colombia

Atentamente,

LEONARDO PINILLA

COORDINADOR DE NOMINA

EL JEFE DE PERSONAL

CERTIFICA

Que la Señora AGUALIMPIA ECHAVARRIA KATHERINE identificada con cedula de ciudadanía número 52435511, **desarrolla(o) en su etapa de alternancia (lectiva-productiva) dentro del convenio 065 DE 2009, entre el SENA, ICBF Y LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE** desde el 26 de Octubre de 2009, mediante un contrato de aprendizaje con especialidad en Aprendizaje, **con un apoyo de sostenimiento de** TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($386,250).

Fecha de inicio 26 de Octubre de 2009 y fecha de terminación 14 de Marzo de 2010.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Julio de 2011 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

P/P

OUTSOURCING
ORLANDO PINZON
JEFE DE PERSONAL

Nota: Esta certificación la expide ATECNO S.A previa autorización de la Universidad De La Salle exclusivamente para los contratos suscritos en el marco de este convenio.



SERVICIOS Y ASESORIAS LTDA.

Solución eficaz e inmediata
a sus requerimientos de personal

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD

BUCARAMANGA
Carrera 37 No. 53 - 50
Conmutador: (7) 643 1582
Fax: (7) 647 7248

BARRANQUILLA
Carrera 54 No. 72 - 147
Locales 309 - 310
Centro Comercial Boulevar 54
Tels. (5) 360 2145 - (5) 360 2271
Fax: (5) 360 2169

BOGOTA D.C.
Calle 98 No. 15 - 17 Of. 407
Tels. (1) 621 3798 - (1) 621 3736
Fax: (1) 623 6173

CUCUTA
Avenida 2da. No. 10 - 18
Edificio OVNI Of. 605 - 606
Tels. (7) 583 6134 - (7) 571 0980
Fax: (7) 571 9455

CARTAGENA
Calle 32 # 9 - 45 Of. 1503 - 1504
Edificio Banco del Estado
Tels. 664 0200 - 664 4433 - 664 5911

CALI
Avda. 5 Norte No. 19N - 04 Of. 601 - 602
Tels. 660 4938 - 660 4939 - 660 4941

MEDELLIN
Calle 32E No. 76 - 111
Barrio Laureles
PBX: 412 7061 Fax: 412 0333

C E R T I F I C A M O S

Que él (la) señor(a) **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No.52.435.511** laboro por intermedio de nuestra Organización para la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES** desde el día **15** de **Septiembre** de **2006** hasta **06** de **Febrero** del **2006**. Como empleado(a) en misión; desempeñando el cargo de **AUXILIAR POSTAL**; este contrato era por Obra o Labor Determinada.

La presente se expide a los Seis (06) días del mes de Julio de 2007, a solicitud del interesado(a).

Atentamente.

JORGE LUIS CONTRERAS ROJAS
Gerente Sucursal Bogotá

E-MAIL: osya@intercable.net.co
gerenciageneral@osya.com.co
www.osya.com.co

Yo Katherine Agualimpia Echavarría

Identificado(a) co 52435511 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 3° 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 1° 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

cc 52435511

Firma y Cédula

Yo, **Katherine Agualimpia Echavarría** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52435511** 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

[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.

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

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

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

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

f) **Política de Gestión Documental** que 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;

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

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (02) días del mes de septiembre del 2024.



Firma

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 **KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.435.511** 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 SISTEMA 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 07:30:37 PM horas del 02/09/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52435511**
Apellidos y Nombres: **AGUALIMPIA ECHAVARRIA KATHERINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 253641277

PIB
18:51:20

Bogotá DC, 02 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) KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52435511:

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 garantia. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica 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 REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 02 de septiembre de 2024, a las 18:53:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52435511
Código de Verificación	52435511240902185328

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

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/09/2024 12:28:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52435511 .**

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. **101285813** . 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 52435511 **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 05/09/2024 07:40 AM

Código Verificación: **FTZWV5SDE2**

Válida hasta: **04/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

52435511

Nombre de persona o empresa
KATHERINE AGUALIMPIA ECHAVARRIA

Nit / C.C.:
52435511

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.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$29,514,408	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN L ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-17	2022-12-16	BOGOTA	
2	$19,356,552	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESP ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-03-01	2023-12-29	BOGOTA	
3	$18,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESP ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-02-13	2024-08-12	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3

Anterior 1 Siguiente

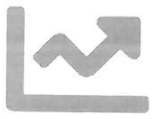
Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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