Bogotá D.C. septiembre 2024

Señora

MARTHA HELENA MORALES

Bogotá D.C

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

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

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

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

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

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por el termino de dos (2) meses, quince (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2024, 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 **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000)** 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:

Dos mensualidades vencidas, por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 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.

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

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

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

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

Atentamente,

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

Preparó: rlagosb
Revisó: jrodriguezs

Bogotá D.C. septiembre 2024

Doctora

JUDY MAGALI RODRÍGUEZ SANTANA

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

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

OBJETO:

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

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

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

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

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por el termino de dos (2) meses, quince (15) días , 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 **CINCO MILLONES**

QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000 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,

Martha Morales

MARTHA HELENA MORALES GAMBA
C.C 52.284.810

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Distrital

Juan Evangelista Gómez

Jornada Noche

Aprobada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C.

según Resolución No. 7529 del 20 de Noviembre 1998

Confiere a

Martha Elena Morales Gamba

C.C. 52.284.810 de Santafé de Bogotá, D.C.

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994) según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Registro Interno

Folio No. 7

Expedido en Bogotá D.C. a 30 de Noviembre de 2002

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

3 veces

El (La) Señor(a) **MORALES GAMBA MARTHA ELENA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **52.284.810,** suscribió un (01) contrato de trabajo con la empresa ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S,*** Nit 900.062.917-9, desempeñando el siguiente cargo:

VIGENCIA		CARGO	TIPO DE CONTRATO	SALARIO INICIAL	ULTIMO SALARIO PERCIBIDO
DESDE	HASTA				
01/12/2023	29/02/2024	AUXILIAR DE APOYO 1 / ROL ARCHIVO	FIJO	$ 1.160.000	$ 1.300.000

A petición del interesado, se relaciona la descripción de las funciones desempeñadas de conformidad con los cargos y vigencias de vinculación:

AUXILIAR DE APOYO 1 / ROL ARCHIVO

1. Aplicar el acuerdo 042 de 2002 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archivos de Gestión y Fondos Acumulados.
2. Centralizar solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y trámites internos del grupo, ser interlocutor entre el archivista profesional y los auxiliares asignados.
3. Conformar los expedientes que le sean asignados por el gerente y profesionales del proyecto y realizar su custodia de acuerdo con las metodologías y capacitación suministrada al iniciar el contrato.
4. Conformar y transferir al profesional archivista los soportes que evidencian la realización de los procesos de trámite de la documentación en el SGD, recolección y de organización de la documentación objeto del proyecto de acuerdo con las indicaciones de la dirección del proyecto.
5. Controlar y velar por el manejo adecuado de los suministros entregados por Servicios Postales Nacionales S.A.S
6. Seguimiento a los indicadores de gestión mínimos por auxiliar establecidos por la gerencia del proyecto para cada uno de los procesos de trámite de los documentos de la operación de radicación y organización (ordenación, foliación, rotulación y elaboración de inventarios)
7. Cumplir diligentemente con las actividades y cronograma asignados por parte de la gerencia del proyecto.
8. Revisar y aprobar los instrumentos de recolección de información FUID, Bitácoras de seguimiento y control de los procesos establecidos en el trámite de documentos – Radicación en el SGD.
9. Mantener comunicación directa con el profesional archivista en pro de la buena gestión, desarrollo de sus funciones y ejecución del contrato.
10. Participar en la reorganización del espacio físico de los espacios físicos destinados para la ejecución de sus actividades inherentes al proyecto.

11. Presentar al profesional archivista la relación de los documentos a eliminar de acuerdo con lo indicado por la dirección del proyecto.
12. Presentar al profesional archivista, los informes solicitados en el cronograma del contrato como producto del seguimiento a las metas. Este informe deberá incluir las recomendaciones y sugerencias a que haya lugar.
13. Presentar sugerencias al profesional archivista, respecto a la realización de las actividades de trabajo para el cumplimiento de los servicios contratados, garantizando el cumplimiento del cronograma presentado.
14. Presentar sugerencias al gerente del proyecto y al profesional archivista respecto a las distribuciones del equipo de trabajo para el cumplimiento de los servicios contratados para garantizar el cumplimiento del cronograma presentado.
15. Prestar apoyo y verificar en forma permanente a los procesos.
16. Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tal fin.
17. Socializar con el personal a su cargo la metodología de ejecución del proyecto y todas las modificaciones que ésta llegara a sufrir.
18. Verificar y controlar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo centralizado.
19. Solicitar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tablas de valoración y retención documental.
20. Cumplir con los horarios indicados (dentro de la jornada laboral ordinaria) y la asignación de puntos de trabajo dentro de la ciudad en la que sea contratado.
21. Portar y utilizar los implementos de seguridad industrial suministrados por Servicios Postales Nacionales S.A.S durante la jornada laboral.
22. No difundir ni proporcionar información del cliente a terceros sin que exista autorización expresa de la dirección del proyecto.
23. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución de este.
24. Cumplir con las metas de producción mínima estipuladas por la gerencia del proyecto.

La presente se expide a los tres (03) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024) en la ciudad de Bogotá D.C

Para realizar confirmación de datos de los certificados, podrá comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones; 1978, 1627 Dirección Nacional de Gestión Humana y/o al correo electrónico certifcacionesce@4-72.com.co, área de certificaciones; bajo los horarios de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional De Gestión Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyecto: Juliana Gutierrez / Técnico Nivel 1 – Rol Certificaciones
Prevalido: Jorge Andrey Hernandez Jimenez / Profesional Experto Nivel 3/ Rol Coordinador Selección Y Reclutamiento
Valido: Paula Catalina Camargo / Profesional Gestión Humana / Rol Coordinación De Áreas Y Desarrollo Organizacional
DNGH-2024 – 6057

CONSORCIO PYSKAP 2023
NIT 901.667.494-6
CERTIFICA:

La persona en mención se encontraba laborando en la empresa a través de un contrato laboral así:

Nombre:	Martha Elena Morales Gamba
Cedula de Ciudadanía:	52.284.810 de Bogotá D.C.
Tipo de Contrato:	**OBRA O LABOR**
Fecha de Ingreso:	02 de mayo de 2023
Fecha de Terminación:	04 de agosto de 2023
Cargo:	Auxiliar en Gestión Documental
Salario:	Un millón doscientos mil pesos m/cte. ($1.200.000)

OBLIGACIONES

- Organizar los expedientes de archivo en actividades técnicas de clasificación, ordenación, depurar, foliación, rotulación levantamiento de inventario (FUID).
- Elaboración de la Hoja de control conforme al sistema integral de la compañía.
- Realizar el alistamiento de documentos según las tablas de retención documental entregadas por el cliente.
- Registrar la producción de documentos manipulados, diariamente en los formatos asignados.
- Digitación de los documentos en el desarrollo del proyecto.
- Clasificación de los expedientes.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las obligaciones y funciones a ejecutar en el proyecto asignado.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 16 días del mes de agosto del año 2023.

Cordialmente

Karen Herrera

Karen Julieth Herrera Cedeño
Coordinadora Administrativa y Contable
auxiliarcontabilidad@skaphe.com

PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL SAS
NIT 900.998.531-7

CERTIFICA:

Que el(la) colaborador(a) **MARTHA ELENA MORALES GAMBA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.284.810,** estuvo vinculado(a) a nuestra empresa, con domicilio contractual en la ciudad de Bogotá D.C., mediante **CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR**, desde el día **01 de febrero de 2023** hasta el día **31 de marzo de 2023,** desempeñando el cargo de **asistencial en gestión documental.**

Que la última asignación mensual definida como salario fue la suma de un millón cuatrocientos mil pesos m/cte (**$1.400.000)**.

La presente Certificación se expide a los diez (10) días del mes de agosto de 2023, de conformidad con la establecido en nuestra normativa.

Cordialmente,

SANDRA ROSIO CRUZ CHAPARRO
PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL SAS
Gerente administrativa y financiera

skaphe
www.skaphe.com

SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S.
NIT 900.234.554-8.

CERTIFICA:

La persona en mención se encontraba prestando sus servicios a la empresa a través de un contrato bajo las siguientes modalidades:

Nombre:	Martha Elena Morales Gamba
Cedula de Ciudadanía:	52284810
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios, sin vínculo laboral.
Fecha de Ingreso:	02 de julio de 2021
Fecha de terminación:	30 de septiembre de 2022
Cargo:	Auxiliar de Archivo

12 meses

OBLIGACIONES

- Organizar los expedientes de archivo en actividades técnicas de clasificación, ordenación, depurar, foliación, rotulación levantamiento de inventario (FUID)
- Elaboración de la Hoja de control conforme al sistema integral de la compañía
- Realizar el alistamiento de documentos según las tablas de retención documental entregadas por el cliente
- Registrar la producción de documentos manipulados, diariamente en los formatos asignados
- Digitación de los documentos en el desarrollo del proyecto
- Clasificación de los expedientes
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las obligaciones y funciones a ejecutar en el proyecto asignado
-

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 07 días del mes de octubre de 2022

Andrea Catalina Acosta Pedraza
Coordinadora de Recursos Humanos
contabilidad@skaphe.com

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

[redacted]

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

CERTIFICACIÓN NÚMERO 172 DE 2021

HACE CONSTAR:

Que **MARTHA ELENA MORALES GAMBA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.284.810, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Numero de contrato	**325 DE 2020**
Estado	Ejecutado
Valor inicial del contrato	$5.100.000
Adición	N/A
Valor total del contrato	$5.100.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	24/07/2020
Tiempo total de ejecución	Tres (3) meses
Fecha de finalización	24/10/2020
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.
Obligaciones especificas	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Desarrollar los procesos y tareas técnicas archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades contratadas el Ministerio de Educación Nacional. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera

-3

La cultura es de todos Mincultura

	oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 4. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 5. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 6. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 7. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 8. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención.
Numero de contrato	**572 DE 2020**
Estado	Ejecutado
Valor inicial del contrato	$3.400.000
Adición	N/A
Valor total del contrato	$3.400.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	23/10/2020
Tiempo total de ejecución	Un (1) mes y veintiocho (28) días
Fecha de finalización	21/12/2020
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios.

Obligaciones especificas	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos/meses/semanas/actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Desarrollar las actividades archivísticas contenidas en el "Instructivo de Metas del Grupo de Gestión de Proyectos", de conformidad con las asignaciones del supervisor del contrato, de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Recibir material y verificar mediante punteo, la documentación objeto de intervención. 4. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 5. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 6. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 7. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 8. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 9. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y

	devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención.

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

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

Se expide en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de febrero del año 2021.

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Diego Alejandro Peñaloza Ardila –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

[redacted]

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

CERTIFICACIÓN NÚMERO 769 DE 2019

HACE CONSTAR:

Que **MARTHA ELENA MORALES GAMBA**, identificado/a con c.c. 52.284.810, ha celebrado con el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**, el/los siguiente/es contrato/s:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Numero de contrato	**234-2019 CONTRATO EJECUTADO**
Valor del contrato	OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($8.232.960)
Plazo de ejecución	CINCO (05) MESES
Fecha de inicio	10 DE JUNIO DE 2019
Fecha de terminación	10 DE NOVIEMBRE DE 2019
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL DESPLIEGUE DE TAREAS ARCHIVÍSTICAS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD

-5

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y los expedientes contractuales.

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

Se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de diciembre del año 2019.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Cesar Arturo Tovar Arboleda
Abogado Oficina Asesora Jurídica

Identificador: 6p+t YkmB C3mz CQvg rXA8 7teL klE=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

Bogotá, 27 de diciembre de 2018

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A. 830.060.020-5

HACE CONSTAR:

Que **MARTHA ELENA MORALES GAMBA,** identificada con cédula de ciudadania N°. 52.284.810 de Bogotá, prestò sus servicios para esta compañía,mediante la siguiente modalidad de contratos, realizando actividades de Gestion Documental.

CARGO:	Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso:	02 de enero de 2018
Fecha de Terminación:	16 de enero de 2018
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios
Entidad:	Infotic
Contrato:	Anexo 9 Adición 02 contrato 1488-16

CARGO:	Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso:	01 de junio de 2018
Fecha de Terminación:	30 de junio de 2018
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios
Entidad:	Infotic
Contrato:	Anexo 9 Adición 02 contrato 1488-16

CARGO:	Auxiliar De Archivo
Fecha de ingreso:	01 de julio de 2018
Fecha de Terminación:	27 de diciembre de 2018
Tipo de Contrato:	Obra Labor
Entidad:	Superintendencia de Industria y Comercio
Contrato:	Anexo 12 -1271 -2018

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Atentamente,

GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S.A.
NIT.: 830.060.020-5

SANDRA PATRICIA TORRES FIGUEREDO.
PBX 5932200 EXT. 130.

THOMAS MTI
MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN

CCS Consejo Colombiano de Seguridad | RUC® Registro Uniforme para Contratistas

ISO 9001 icontec SC 5497-1

ISO / IEC 27001 icontec SI-CER266036

IQNet

MANEJO TECNICO DE INFORMACION S.A.

CERTIFICA

Que la señora, MARTHA ELENA MORALES GAMBA, identificada con Cedula de Ciudadania N° 52284810, laboró en esta compañía así:

Fecha de Ingreso : 05 de Septiembre de 2017

Fecha de Retiro: 11 de Noviembre de 2017

Ultimo Cargo: AUXILIAR II DE ARCHIVO

Ciudad : Bogotá.

- 2 meses 6 días

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en BOGOTA D.C el 01 de Diciembre de 2017 para presentar A QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

BIBIANA CADENA MALDONADO
DIRECTOR NOMINA Y SEG. SOCIAL

La presente certificación se expide por solicitud del titular de la información o de la persona autorizada para tal efecto. Con la presentación de esta certificación a un tercero, el titular autoriza en forma inequívoca a la compañía a confirmar los datos que se registran en su contenido. Para efectos de verificación, esta certificación tendrá una vigencia de 60 días.

Medellín, 10 de Abril de 2018

CERTIFICADO LABORAL

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

CERTIFICA:

Que **MORALES GAMBA MARTHA ELENA** identificada con cédula de ciudadanía **52.284.810** laboró en nuestra entidad desempeñándose como **AUXILIAR DE ARCHIVO** desde el 23 de agosto de 2016, hasta el 20 de agosto de 2017, con una asignación mensual de Ochocientos mil ML ($ 800.000).

TIPO DE CONTRATO: OBRA LABOR

CENTRO DE COSTOS: GESTION DOCUMENTAL SALUD TOTAL

Constancia que se expide a solicitud del interesado.

DIANA PATRICIA ARROYAVE ARANGO
Jefe de Talento Humano

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION CORPORATIVA

NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. **18086**

CERTIFICA QUE :

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) MARTHA ELENA MORALES GAMBA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52284810 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO:	**IDU-181-2015**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	1,250,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE RECURSOS FISICOS	**VALOR INICIAL:**	15,000,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	1,250,000.00
		VALOR TOTAL:	16,250,000.00
		VALOR_PAGADO:	16,250,000.00

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

PLAZO	**MESES**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	09/02/2015
PLAZO INICIAL	12	0	**FECHA DE CESION:**	
PRORROGAS	1	0	**FECHA DE TERMINACION:**	08/03/2016
PLAZO EJECUTADO REAL	13	0		

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para la organización, búsqueda, rearchivo, digitalización, atención de usuarios y control de calidad de la documentación en archivo y correspondencia además de brindar soporte a las actividades requeridas, para la dignificación del empleo público, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Utilizar todos sus conocimientos de idoneidad en la debida asistencia operativa al grupo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos del IDU.
2) Recepcionar y verificar la documentación remitida desde los diferentes puntos deatención a usuarios.
3)Realizar las actividades de procesamiento técnico documental, tales como levantamiento de inventario, codificación y organización de expedientes, entre otros.
4) Realizar la digitalización y tipificación de documentos.
5) Realizar controles de calidad sobre el procesamiento técnico tales como digitalización, microfilmación, recibo y despachos de correspondencia.
6) Actualizar expedientes físicos y virtuales con los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
7) Atender la consulta, búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos de los usuarios.
8) Verificar físicamente los documentos antes de los préstamos y al momento de ser devueltos.
9) Trasladar carpetas y cajas de archivo entre las sedes y los diferentes pisos.
10) Velar por la integridad y disponibilidad de la información de los documentos que se conservan en el archivo.
11) Guardar la debida confidencialidad de la información contenida en los expedientes que le sea entregada por el IDU para su procesamiento.
12) Elaborar estadísticas diarias y mensuales de las actividades realizadas.
13) Hacer uso de los elementos de protección en el puesto de trabajo
14) velar por la protección de los bienes muebles y garantizar el correcto uso por parte del contratista

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION CORPORATIVA

NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. **18086**

CERTIFICA QUE :

NUMERO CONTRATO:	**IDU-1664-2014**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	1,250,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE RECURSOS FISICOS	**VALOR INICIAL:**	3,750,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	.00
		VALOR TOTAL:	3,750,000.00
		VALOR_PAGADO:	3,750,000.00

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

PLAZO	**MESES**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	31/10/2014
PLAZO INICIAL	3	0	**FECHA DE CESION:**	
PRORROGAS	0	0	**FECHA DE TERMINACION:**	30/01/2015
PLAZO EJECUTADO REAL	3	0		

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión de archivo y correspondencia, en la organización, búsqueda, rearchivo, digitalización, atención de usuarios y control de calidad de la documentación y brindar soporte a las actividades requeridas, en el marco de los planes, programas, procesos, proyectos y actividades de valorización, encaminados al fortalecimiento institucional, para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Utilizar todos sus conocimientos de idoneidad en la debida asistencia operativa al grupo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos del IDU,
2) Recepcionar y verificar la documentación remitida desde los diferentes puntos de atención a usuarios.
3) Realizar las actividades de procesamiento técnico documental, tales como levantamiento de inventario, codificación y organización de expedientes, entre otros.
4) Realizar la digitalización y tipificación de documentos,
5) Realizar controles de calidad sobre el procesamiento técnico tales como digitalización, microfilmación, recibo y despachos de correspondencia,
6) Actualizar expedientes físicos y virtuales con los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo,
7) Atender la consulta, búsqueda, préstamo, rearchivo de documentos de los usuarios,
8) Verificar físicamente los documentos antes de los préstamos y al momento de ser devueltos,
9) Trasladar carpetas y cajas de archivo entre las sedes y los diferentes pisos,
10) Velar por la integridad y disponibilidad de la información de los documentos que se conservan en el archivo,
11) Guardar la debida confidencialidad de la información contenida en los expedientes que le sea entregada por el IDU para su procesamiento,
12) Elaborar estadísticas diarias y mensuales de las actividades realizadas.

NUMERO CONTRATO:	**IDU-77-2014**	**HONORARIOS MENSUALES (*):**	1,250,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T DE RECURSOS FISICOS	**VALOR INICIAL:**	7,500,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	3,750,000.00
		VALOR TOTAL:	11,250,000.00
		VALOR_PAGADO:	11,250,000.00

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

PLAZO	**MESES**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	24/01/2014
PLAZO INICIAL	6	0	**FECHA DE CESION:**	
PRORROGAS	3	0	**FECHA DE TERMINACION:**	23/10/2014
PLAZO EJECUTADO REAL	9	0		

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION CORPORATIVA

NIT. 899.999.081-6

Certificado
No. **18086**

CERTIFICA QUE :

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión de archivo y correspondencia, en la organización, búsqueda, rearchivo, digitalización, atención de usuarios y control de calidad de la documentación y brindar soporte a las actividades requeridas, en el marco de los planes, programas, procesos, proyectos y actividades de valorización, encaminados al fortalecimiento institucional, para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1-Utilizar todos sus conocimientos de idoneidad en la debida asistencia operativa al grupo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Técnica de Recursos Físicos del IDU, 2) Recepcionar y verificar la documentación remitida desde los diferentes puntos de atención a usuarios. 3)-Realizar las actividades de procesamiento técnico documental, tales como levantamiento de inventario, codificación y organización de expedientes, entre otros. 4) Realizar la digitalización y tipificación de documentos, 5) Realizar controles de calidad sobre el procesamiento técnico tales como digitalización, microfilmación, recibo y despachos de correspondencia, 6) Actualizar expedientes físicos y virtuales con los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, 7) Atender la consulta. búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos de los usuarios, 8) Verificar físicamente los documentos antes de los préstamos y al momento de ser devueltos, 9) Trasladar carpetas y cajas de archivo entre las sedes y los diferentes pisos, 10) Velar por la integridad y disponibilidad de la información de los documentos que se conservan en el archivo, 11) Guardar la debida confidencialidad de la información contenida en los expedientes que le sea entregada por el IDU para su procesamiento, 12) Elaborar estadísticas diarias y mensuales de las actividades realizadas

Total Contratos: **3** T. Dias **0** T. Meses **25** T. Años **2.083**

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado en 29/07/2016

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMUDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTION CORPORATIVA

Atencion: Este Certificado consta de 3 página(s), es valido en su totalidad.

Yo Martha Elena Morales Gamba

Identificado(a) co 52284810 En mi calidad de:

☐ Servidor público x☐ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: INVIMA

Fecha: 2024/10

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

Martha Morales 52284810

Firma y Cédula

Yo, Martha Elena Morales Gamba identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52284810 expedida en Bogotá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]
   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos 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 define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 *"por la cual se expide el Código Disciplinario Único"* o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
   a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
   b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

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

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 ( ) días del mes de Octubre del 2024.

Martha Morales

Firma

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

Datos del usuario guardados

Editar

Información del usuario



Género	Mujer
Cargo	
Título	
Nombre	Martha Elena
Apellidos	Morales Gamba
Fecha de Nacimiento	23/10/1977 *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nombre y apellido	Martha Elena Morales Gamba
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	52284810
Dirección	calle 33 b sur # 4a-19
Código postal	110421
Estrato	2
Ubicación	Bogotá
País	COLOMBIA
Correo electrónico	moralesgambamarthahelena@gmail.com
Teléfono	3204966199
Celular	3204966199
Nivel Educativo	Toda la secundaria

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, ibídem

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

El suscrito, 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 **MARTHA HELENA MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.284.810** 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. *Talento humano sin formación académica, con experticia técnica adquirida de manera empírica; la idoneidad del citado personal se distingue con la acreditación mediante el CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

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

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

◉ Empresa / Persona
○ Entidad
○ Departamento

52284810

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.

Nombre de persona o empresa
MARTHA ELENA MORALES GAMBA

Nit / C.C.:
52284810

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	$8,232,960	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ...	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - ...	2019-05-28	2019-10-28	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
2	$5,100,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ORGAN ...	AGN ...	2020-07-24	2020-10-24	BOGOTA	
3	$3,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR PROCESOS DE ORGAN ...	AGN ...	2020-10-23	2020-12-21	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3

Anterior 1 Siguiente

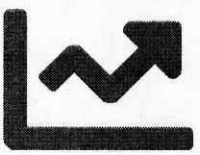
Entidades

[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 | Cuantia y número de contratación por año



Volver

Descargar documento | Cerrar

DETALLE DEL DOCUMENTO

blank

Identificación del documento

ID del documento 8AD3C9278E1EA724D3BE4D5F4D2DCFAFB1BE8FDD3DA3CF36ED5EBF771FD45B17

Ubicación Archivo

Información del documento

Clasificación de documento: -

Descripción Estudios previos yesenia.pdf

Nombre Estudios previos yesenia.pdf

Tamaño 1626638

Estado No encriptado

Creado por Carlos Dionel Puerto Camargo

Fecha de creación 12 días de tiempo transcurrido *(17/09/2024 20:27:50(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Documento usado en

Tipo	Descripción
Proceso	CPSA 081 AL 100 DE 2024

Configuración de acceso al documento

¿Todos los usuarios de la entidad tienen acceso a este documento?

(•) Sí ( ) No

Volver

Descargar documento | Cerrar

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:16:56 PM horas del 02/10/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52284810**

Apellidos y Nombres: **MORALES GAMBA MARTHA ELENA**

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

Carlos Pinto
01-OCT-24

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 255557778

PIB
18:11:42

Bogotá DC, 02 de octubre 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) MARTHA ELENA MORALES GAMBA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52284810:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

9-10-24

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 miércoles 02 de octubre de 2024, a las 17:54:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52284810
Código de Verificación	522848102410021754 52

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

2-OCT-24

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/10/2024 03:06:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52284810 .**

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. **103074928** . 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

Carlos Pinto 7-OCT-24

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 52284810 **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 02/10/2024 06:20 PM

Código Verificación: **2RZ5S4WY9J**

Válida hasta: **31/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC