

Bogotá D.C. Julio de 2020

Señores
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
INVIMA
Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

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

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA.

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar las desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato, desde la etapa de legalización del mismo.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas que brinda el INVIMA para el desarrollo de las actividades contractuales, así como cualquier sistema de información que el Instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas.
13. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
14. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
15. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
16. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en el Grupo de Gestión Contractual.
17. Presentar al supervisor del contrato, el informe de actividades dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de cada mes de ejecución del contrato, de acuerdo a su Plan de Ejecución de las actividades contractuales acompañado de los soportes correspondientes y en debida forma y/o en el tiempo que se le requiera.

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

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las actividades operativas realizadas por el grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, así como generar el informe correspondiente de los hallazgos realizados.
2. Realizar el reporte y consolidación de salidas no conformes del grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, de manera mensual.
3. Prestar apoyo en el trámite oportuno de las solicitudes que se alleguen al Grupo de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, en materia de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de conformidad con las disposiciones vigentes.
4. Apoyar las actividades de Gestión de calidad que se adelanten en el Grupo de control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera.
5. Prestar apoyo en las actividades de revisión documental respecto de los trámites de solicitud de certificados de inspección sanitaria, de productos competencia del Invima en el grupo de control en Puertos aeropuertos y pasos de frontera, de la Dirección de Operaciones Sanitarias a nivel nacional.
6. Realizar análisis de los procesos y procedimientos que se adelantan en Grupo de control en puertos, aeropuertos y pasos de frontera para detectar oportunidades de mejora y desviaciones del proceso.
7. Apoyar las actividades de seguimiento a la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente y las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
8. Participar activamente en el análisis de información requeridas en la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA, de acuerdo a los requerimientos señalados por el supervisor del contrato.
9. Realizar informe mensual que incluya los avances obtenido frente a la implementación del modelo de riesgo SAR/INVIMA, de acuerdo a los requerimientos señalados por el supervisor del contrato.
10. Apoyar la gestión oportuna y seguimiento a las consultas y peticiones internas y externas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
11. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato y sean acordadas con el supervisor.

Duración: hasta el 18 de Diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Presupuesto: El valor de la oferta corresponde a la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 22.000.000,00) Incluidos los impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. No Aplica el impuesto de IVA.

Forma de Pago:

1. *Cinco (05) mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 4.000.000,00).*
2. *Un último pago correspondiente a los días en los que se preste el servicio, con corte a 18 de diciembre de 2020, inclusive. El valor del último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 2.000.000,00), los cuales equivalen a 15 días de prestación de servicios"*

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

Nota 2: El INVIMA pagará al contratista un pago mensual vencido, 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.

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

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

- **Idoneidad:** Título profesional en Relaciones Internacionales, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con el objeto contractual.
 - **Experiencia:** seis (06) meses de experiencia profesional, contados a partir de la terminación de los estudios de pregrado correspondientes.
 - **Homologación y/o equivalencias:** Aplica la homologación establecida en el literal c del artículo 2 de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 "El Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil"
1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
 2. Formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses. Ley No. 2013 de 2019.
 3. Declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 de 2019.
 4. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
 5. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
 6. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
 7. Soportes de la formación académica
 8. Certificado de matrícula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio.
 9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente, que contenga cargo, obligaciones o funciones y tiempo de servicio.
 10. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
 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 de compromiso de confidencialidad de la información. GTH-SVI-FM010
 16. Confirmación del registro como proveedor en el SECOP II

Atentamente,


c.c. 1.140.838.331
MARIA JOSÉ COLLANTES VARGAS



Orden de la Compañía de María Nuestra Señora
Colegio La Enseñanza Barranquilla

Licencia de Funcionamiento N° 0000310
del 9 de Febrero del año 2000 emanada
por la secretaría Distrital de Educación.



**EL SUSCRITO RECTOR DEL COLEGIO DE LA COMPAÑÍA DE MARÍA
LA ENSEÑANZA. Barranquilla**

CERTIFICA:

Que **MARÍA JOSÉ COLLANTE VARGAS**, identificada con C.C. 1.140.838.331 de Barranquilla – Atlántico, cursó y aprobó en esta institución el **GRADO UNDÉCIMO DE MEDIA ACADÉMICA** durante el año lectivo de 2007, y obtuvo el título de **BACHILLER ACADÉMICO**.

Se expide en Barranquilla, a los 26 días del mes de Febrero de 2020.

GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ JIMENO
C.C. 98.587.114 de Bello – Antioquia
Rector

UNIVERSIDAD DEL NORTE

ACTA DE GRADO No. 2013-01-28-09-C
R.13 LR 22 FOLIO 0149-0004

En la ciudad de Barranquilla, a los 22 días del mes de febrero de dos mil trece se llevó a cabo la ceremonia de graduación presidida por el Rector y las autoridades académicas, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

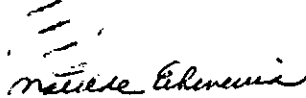
PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES

MARIAJOSE COLLANTE VARGAS

Identificado (a) con C.C. No. 1.140.838.331 de Barranquilla quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad.

Dan fe de lo anterior: JESUS FERRO BAYONA, Rector; JOSE AMAR AMAR, Decano (a) de División, y LUZ ELENA VISBAL GOMEZ, Secretaria Académica, quienes firman la presente acta de grado, en la ciudad de Barranquilla a los 22 días del mes de febrero de 2013.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.


MATILDE ECHEVERRÍA
Directora de Registro

Barranquilla, 22 de febrero de 2013



NIT. 900.016.721-7

Barranquilla, 18 Febrero de 2020

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA SOCIEDAD PROVEEDORA Y DISTRIBUIDORA DE
MEDICAMENTOS DEL CARIBE LTDA**

CERTIFICA:

Que **MARIAJOSE COLLANTE VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 1.140.838.331 expedida en Barranquilla – Atlántico, laboró en nuestra institución como ASESORA COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA durante el periodo comprendido de **4 de Marzo 2013 a 20 de Enero 2014**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Cumplir a cabalidad la normatividad interna aplicable a la gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
2. Generar herramientas y estrategias que promuevan el completo registro y la facturación de las actividades farmacéuticas.
3. Verificar la correcta distribución de medicamentos a las farmacias.
4. Asegurar el funcionamiento y cumplimiento del sistema de garantía de calidad.
5. Interacción con los responsables de los departamentos de calidad y producción.
6. Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa y actuación ante las autoridades sanitarias.
7. Realizar jornadas de capacitación y entrenamiento dirigidas al personal de distribución y personal necesario en temas de normatividad.
8. Generar estrategias que promuevan el completo registro y la facturación de las actividades farmacéuticas, con el fin de tener elementos para evaluar el comportamiento del área y conocer la afectación en los resultados del servicio.

Cordialmente,

HEIDY MILENA ACOSTA
Gerente General



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE**

CERTIFICA:

Que la señora, **MARIA JOSÉ COLLANTE VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.140.838.331, estuvo vinculado a esta Institución, desde el día 27 de Enero de 2014 hasta el día 09 de abril de 2018, con un contrato a término indefinido.

Durante su permanencia en la Institución desempeñó los siguientes cargos:

- **ASISTENTE DIRECCIÓN** adscrito a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, desde el día 27 de enero de 2014 hasta el día 10 de marzo de 2014.
- **ASISTENTE DIRECCIÓN** adscrito al departamento de **CRÉDITO Y CARTERA**, desde el día 11 de marzo de 2014 hasta el día 16 de octubre de 2017.
- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** adscrito al departamento de **CRÉDITO Y CARTERA**, desde el día 17 de octubre de 2017 hasta el día 21 de noviembre de 2017.
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** adscrito al departamento de **CRÉDITO Y CARTERA**, desde el día 22 de noviembre de 2017 hasta el día 20 de marzo de 2018.
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** adscrito a la oficina de **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**, desde el día 21 de marzo de 2018 hasta la fecha de su retiro.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Barranquilla a los 20 días del mes de Enero de 2020.

Cordialmente
DIRECCIÓN GESTIÓN
TALENTO HUMANO

CARMELITA AMADOR DÍAZ.
Directora de Talento Humano.

Elaboró: Daniela Méndez
Asistente Administrativo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEDUCACIÓN
CALLE 90 No. 46-112 • Tel. (57) (5) **3853400**
Barranquilla - Atlántico

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Decreto 2594 del 13 de diciembre de 1974
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD Resolución 303 del 3 de abril de 1987

CIENCIA PARA EL PROGRESO

www.uac.edu.co



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE**

CERTIFICA:

Que la señora, **MARIA JOSÉ COLLANTE VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.140.838.331, estuvo vinculado a esta Institución, desde el día 27 de Enero de 2014 hasta el día 09 de abril de 2018, con un contrato a término indefinido.

Durante su permanencia en la Institución según reposa en su hoja de vida, ocupó los siguientes cargos:

- **ASISTENTE DE DIRECCIÓN** adscrito a la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, desde el día 27 de enero de 2014 hasta el día 10 de marzo de 2014.

El cargo de Asistente de Dirección contemplaba funciones genéricas similares a las del cargo Asistente Administrativo que se aplica para todos los departamentos de la Institución y que pueden variar, es decir, pueden ser realizadas o no, de acuerdo con el área asignada, tales como:

1. Apoyar en la ejecución de reuniones y actividades que se desarrollen en el área.
2. Llevar control de la agenda correspondiente recordando los compromisos adquiridos de las partes involucradas.
3. Orientar y suministrar información a las personas que lo soliciten de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Elaborar informes periódicos según solicitud del jefe inmediato.
5. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
6. En caso de ser asignado caja para gastos menores controlar los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
8. Elaborar y archivar actas de reuniones que se celebren en la dependencia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEUCACIÓN
CALLE 90 No. 46-112 - Tel. (57) (5) **3853400**

Barranquilla - Atlántico

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD

Decreto 2494 del 12 de diciembre de 1974
Resolución 303 del 3 de abril de 1987

CIENCIA PARA EL PROGRESO

www.uac.edu.co



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

9. Gestionar y controlar el inventario de insumos de oficina.
10. Comunicar a las dependencias correspondientes las necesidades tecnológicas y/o de mantenimiento requeridas por la dependencia.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Participar de las actividades relacionadas con las evaluaciones de desempeño, medición de clima y riesgo psicosocial, de acuerdo con las directrices organizacionales con el fin de generar acciones que contribuyan a la mejora de la competencia del personal, condiciones de trabajo.
13. Cumple los requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para un desempeño laboral de excelencia, seguro, saludable y en armonía con el medio ambiente, de acuerdo con la legislación vigente.
14. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, la naturaleza y el área de desempeño.

- **ASISTENTE DE DIRECCIÓN** adscrito al departamento de **CRÉDITO Y CARTERA**, desde el día 11 de marzo de 2014 hasta el día 16 de octubre de 2017.

El cargo de Asistente de Dirección contemplaba funciones genéricas similares a las del cargo Asistente Administrativo que se aplica para todos los departamentos de la Institución y que pueden variar, es decir, pueden ser realizadas o no, de acuerdo con el área asignada, son las mismas que se señalaron en el cargo anterior.

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** adscrito al departamento de **CRÉDITO Y CARTERA**, desde el día 17 de octubre de 2017 hasta el día 21 de noviembre de 2017.

El cargo de Asistente Administrativo contempla funciones genéricas que se aplica para todos los departamentos de la Institución y que pueden variar, es decir, pueden ser realizadas o no, de acuerdo con el área asignada, son las mismas que se señalaron en el cargo anterior.

- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** adscrito al departamento de **CRÉDITO Y CARTERA**, desde el día 22 de noviembre de 2017 hasta el día 20 de marzo de 2018.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILADA MINEDUCACIÓN
CALLE 90 No. 46-112 • Tel. (57) (5) **3853400**

Barranquilla | Atlántico

RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Decreto 2494 del 12 de diciembre de 1974
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD Resolución 203 del 3 de abril de 1967

CIENCIA PARA EL PROGRESO

www.uac.edu.co



**UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

El cargo de Coordinador Administrativo contempla funciones genéricas que se aplica para todos los departamentos de la Institución y que pueden variar, es decir, pueden ser realizadas o no, de acuerdo con el área asignada, tales como:

1. Coordinar las actividades administrativas de la unidad en aras de suplir necesidades logísticas (transporte, alimentación y otros que se deriven).
2. Establecer planes de actividades basados en los objetivos asignados a la unidad.
3. Administrar el uso de los recursos físicos y suministros de la unidad asignada.
4. Apoyar en la elaboración y seguimiento del presupuesto y plan de acción anual.
5. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo del área.
6. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo según la dinámica del área.
7. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de los lineamientos, y procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
8. Controlar los ingresos y egresos que se derivan del área velando por la buena administración de los recursos del área asignada.
9. Realizar actividades propias de los diferentes procesos que se manejan en el área asignada.
10. Establecer contactos con los diferentes clientes internos y externos del área, a fin de lograr eficacia y efectividad en el servicio, y generar políticas de mejoramiento interno.
11. Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.
12. Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
13. Supervisar y controlar los ingresos y egresos que se derivan del área velando por la buena administración de los recursos del área asignada.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el área en caso de ser solicitado por su superior.
15. Participar de las actividades relacionadas con las evaluaciones de desempeño, medición de clima y riesgo psicosocial, de acuerdo con las directrices organizacionales.
16. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
17. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del cargo, la naturaleza y el área de desempeño.

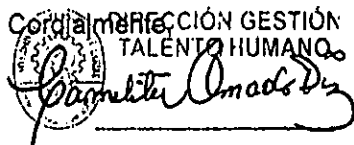


UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** adscrito a la oficina de **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**, desde el día 21 de marzo de 2018 hasta el día 09 de abril de 2018.

El cargo de Coordinador Administrativo contempla funciones genéricas que se aplica para todos los departamentos de la Institución y que pueden variar, es decir, pueden ser realizadas o no, de acuerdo con el área asignada, son las mismas que se señalaron en el cargo anterior.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Barranquilla a los 07 días del mes de Febrero de 2020.

Cordialmente,

DIRECCIÓN GESTIÓN
TALENTO HUMANO

CJA **CARMELITA AMADOR DÍAZ.**
Directora de Talento Humano.



NIT. 802007056-3

¡Cuida La Mejor Riqueza...! ¡Su Salud!

Barranquilla, 10 MAYO DE 2019

El Suscrito Gerente General de Servicios medicos Generales del Norte S.A.S

Con NIT N ° 802007056-3

Certifica:

Que Maria Jose Collante Vargas identificado con la Cedula de Ciudadanía No 1.140.838.331 expedida en Barranquilla – Atlántico, laboro en nuestra institución Como Asesor de Gerencia General durante los siguientes periodos:

- **Mayo 2 de 2018 a mayo 2 de 2019.** *on*

Ejerciendo las siguientes Funciones:

- Informar a los supervisores de los contratos o a la persona y/o área indicada, cualquier anomalía en el cumplimiento de las actividades, de manera escrita, con la descripción completa del evento presentado, generando acciones de mejoramiento para evitar la reincidencia de las mismas.
- Cumplir con la normatividad interna aplicable a la gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
- Conocer la totalidad de documentos, formatos, guías, manuales y, en general, los documentos de obligatorio cumplimiento en la prestación del servicio y los demás requeridos para la evidencia del cumplimiento de sus funciones.
- Mantener adecuados niveles de interacción y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo, promoviendo el mantenimiento del proceso de comunicación asertiva y eficaz con las diferentes áreas y/o procesos de la institución.
- Garantizar la gestión de glosas generadas del proceso de facturación de manera oportuna e integral, realizando la depuración y conciliación oportuna y periódica de las facturas objeto de glosa con los auditores de las entidades contratistas, previa

Promoción y Prevención • Consulta Médica General y Especializada • Urgencia • Ecografías • Hospitalización
Colposcopia • Electrocardiograma • Cirugía • Cistoscopías • Asesorías en Salud

Carrera 38 No. 63B – 09 Tel. 57 5 3798842 Cel. 316 4790092 Barranquilla - Colombia



NIT. 802007056-3

¡Cuida La Mejor Riqueza...! ¡Su Salud!

conciliación con financiera, cumpliendo con los términos estipulados en la normatividad vigente y con los demás procesos de la empresa para poder promover el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores institucionales.

- Realizar jornadas de capacitación y entrenamiento dirigidas a los médicos, analistas de cuentas y personal necesario, en temas como planes de beneficios, manuales tarifarios y cambios en la normatividad.
- Generar herramientas y estrategias que promuevan el completo registro y la facturación de las actividades en salud, con el fin de tener elementos para evaluar la interacción de su área, con los diferentes servicios de la institución, relacionando la magnitud de la afectación en los resultados del servicio, de tal manera que se proporcionen frecuencia de hechos, tiempos y gestiones realizadas, para el análisis integral de la situación y la generación de acciones de mejoramiento oportunas

Cordialmente,

Jose Molinares O.

José Antonio Molinares Ospino
C.C 7.447.374 de Barranquilla.
Gerente General.

RECIBIDO
2007-08-21
15:00 PM
SECRETARIA

Promoción y Prevención • Consulta Médica General y Especializada • Urgencia • Ecografías • Hospitalización
Colposcopia • Electrocardiograma • Cirugía • Cistoscopias • Asesorías en Salud

Carrera 38 No. 63B – 09 Tel. 57 5 3798842 Cel. 316 4790092 Barranquilla - Colombia

SALUD SANTUARIO IPS

MTY. 002.016.893-1 Carrera 8 No 48-110 Tel 3926817 Barranquilla- Atlántico

Barranquilla, 13 de febrero de 2020

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente hacemos constar que la señora, **MARIA JOSE COLLANTE VARGAS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.140.838.331** de la ciudad de Barranquilla, laboro para nuestra organización desde el 1 de mayo de 2019 hasta el 10 de enero de 2020, desempeñando el cargo de **ASESOR DE CALIDAD**, realizando las siguientes funciones:

- Asesorar al equipo terapéutico en la estrategia de implantación del Plan de Calidad del Área de Salud.
- Hacer el seguimiento y evaluar la implantación del Plan de Calidad del Área de Salud.
- Colaborar con la Gerencia del Área de Salud y la Dirección Asistencial en el pacto de los objetivos de calidad con cada uno de los Servicios.
- Colaboración con los Servicios Clínicos en la elaboración, seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad propios de cada servicio o unidad.
- Coordinación para el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los: Objetivos de calidad del Contrato de Gestión, Objetivos de calidad del Plan de Calidad, Objetivos de calidad de los comités y Objetivos de calidad propios de los Servicios Clínicos

Quien se encontraba vinculada por medio de un contrato por prestación de servicios y con una asignación salarial de un millón ochocientos mil (\$1.800.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a quien interese.

Atentamente,



Pedro J. Cobas De La Hoz

Jefe de Talento Humano

Salud Santuario IPS - CRA 8 No 48 – 110 Teléfono 3049819 Barranquilla – Atlántico



Consulado de la República de
Colombia en Miami

Prosperidad
para todos

Miami, 21 de diciembre 2012

A quien corresponda

Por medio de la presente me permito recomendar de manera atenta, a la señorita ***Mariajosé Collante Vargas***, quien realizó sus prácticas profesionales no remuneradas en el Consulado General de Colombia en Miami, desempeñando funciones en el área de Notarizaciones, Supervivencias, Consulados Móviles y eventos dirigidos a la comunidad Colombiana residente en el sur de la Florida desde el 24 de julio hasta el 14 de diciembre.

Durante esta práctica, la señorita Mariajosé se caracterizó por ser una persona responsable, cumplidora de sus obligaciones, con habilidades y competencias en el trabajo a desarrollar, organizada y enfocada en los resultados.

Atentamente,


MARTA JARAMILLO
Cónsul General Central

280 ARAGON AVENUE, CORAL GABLES, FLORIDA 33134
Fax: 305-441-9537 • e-mail: cmiami@cancilleria.gov.co
www.consuladodecolombia.com



Consulado de la República de
Colombia en Miami

Prosperidad
para todos

Miami, 18 de Diciembre de 2012

A QUIEN LE INTERESE

De manera cordial me permito recomendar a la señorita **MARIAJOSE COLLANTE VARGAS**, identificada con cc 1.140.838.331 de Barranquilla, persona que se destacó notablemente durante sus prácticas en el Consulado General de Colombia demostrando cualidades como responsabilidad, dedicación, respeto, compañerismo, colaboración, servicio y un alto grado de compromiso laboral.

Cabe destacar, que la Señorita Collante posee todas las condiciones necesarias para desempeñar un excelente papel en cualquier labor que le sea asignada y demostrar todas sus capacidades.

Cualquier información adicional que Ustedes requieran con mucho estaré en condición de suministrarla.

Cordialmente,


DIEGO MARTINEZ B

Cónsul Área de Notarizaciones y Supervivencias
Consulado de Colombia
Miami Florida
Notarizaciones@consuladodecolombia.com
DIEGO MARTINEZ B
CÓNSUL



280 ARAGON AVENUE, CORAL GABLES, FLORIDA 33134
Fax: 305-441-9537 • e-mail: cmlami@cancilleria.gov.co
www.consuladodecolombia.com

DEC 18 2012

Bogotá, Julio 1 de 2020

Señora:
COLLANTE VARGAS MARIAJOSE
CC. 1140838331
CR 16 85 45 - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Agosto 27 de 2019. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
COLLANTE VARGAS MARIAJOSE	1140838331	C	Ago-27-2019	11	0	COTIZANTE	VIGENTE		Retiro trabajo mes 4	Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
MARIAJOSE COLLANTE VARGAS	1140838331	Trabajador Independiente	CERRADO
MARIAJOSE COLLANTE VARGAS	1140838331	Trabajador Independiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) MARIA JOSE COLLANTE VARGAS identificado(a) con C.C No. 1.140.838.331, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 03 de julio del 2020.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción contáctanos, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 7484888, Barranquilla 386 9888, Bucaramanga 698 5888, Cali 489 9888, Cartagena 694 9888, Medellín 604 2888 y en el resto del país 604 2888.



Carolina Galvis Castellanos
Directora de Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

INFORMACION GENERAL:

CÉDULA:	1140838331	NOMBRES:	MARIAJOSE
APELLIDOS:	COLLANTE VARGAS	DEPARTAMENTO:	ATLANTICO
CIUDAD:	BARRANQUILLA	ACT. ECONOMICA:	
EMPRESA:	INVIMA	CARGO:	NO APLICA
TIPO DE EXAMEN:	INGRESO ✓	SECCIÓN:	OPERATIVA
FECHA:	09-01-2020		
EMPRESA EN MISIÓN:	NO APLICA		



ESTE CONCEPTO CORRESPONDE A: CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL ✓

EL INFORME SE REALIZA CON EL ANÁLISIS DE LOS SIGUIENTES EXÁMENES:

VLK MD INGRESO -

INFORME DE PRUEBAS COMPLEMENTARIAS:

RECOMENDACIONES:

RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJADOR

PRACTICAR EJERCICIO EN FORMA HABITUAL (MÍNIMO TRES VECES A LA SEMANA).
DEBE USAR SUS LENTES CORRECTIVOS DE ACUERDO CON INDICACION DE OPTOMETRA. CONTROL ANUAL

RECOMENDACIONES LABORALES:

INCLUIR Y HACER SEGUIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA IMPLEMENTADOS EN LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA EXPOSICION LABORAL.
CAPACITAR EN HIGIENE POSTURAL Y FORTALECIMIENTO MUSCULAR. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS EN LA JORNADA LABORAL ASI COMO REALIZAR EJERCICIOS DE
ESTIRAMIENTO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE REALIZAR SU LABOR.
DEBE USAR LENTES PARA CORREGIR DEFECTO DE REFRACCIÓN LEJANA.

CONCEPTO APTITUD LABORAL:

SIN RESTRICCIONES

CONCEPTO APTITUD TAREAS ESPECÍFICAS:

ESTE CONCEPTO NO TIENE EL ALCANCE PARA TRABAJO EN ALTURAS.

FIRMA DEL PROFESIONAL EVALUADOR
Eduardo Jairo Solano Gutierrez
Md. Esp.
RM: L.S.O: 7268-17

FIRMA DEL TRABAJADOR
Maria Jose Collante Vargas
CC 1140838331

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

Yo MARIAJOSE COLLANTES VARGAS _____

Identificado(a) con _CC No. 1140838331_

☐ Servidor público ☐ Comisionado ☐ Contratista

En mi calidad de:

☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: _DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS_

Fecha: _28/06/2020_

Declaración de ingreso ☐

Actualización periódica ☐

Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, comisionados, contratistas o practicantes del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo al cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

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

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

(Marque con una X)

- ☐ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- ☐ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el **Invima**.
- ☐ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima** que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.
- ☐ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el **Invima**.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

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

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011², así.

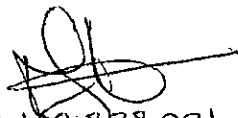
Prohibición 1	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo,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

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

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

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

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


c.c. 1.140-838 331
Firma y Cédula

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

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

Yo, **MARIAJOSE COLLANTE VARGAS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.140.838.331 expedida en **BARRANQUILLA**, en mi cargo de **CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

- 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.
- 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:
 - Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - 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.
 - 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.
 - 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
- Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - 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.
 - Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos

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

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

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

- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
- d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
- e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

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

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 empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

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

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

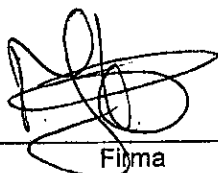
b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

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

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (25) días del mes de JUNIO del 2020.



Firma



La salud
es de todos

Minsalud

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

CERTIFICA QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS DE FRONTERA Y A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE RIESGOS SAR/INVIMA.

Que de conformidad con la hoja de vida y los soportes de ésta, aportados por la Ingeniera MARIAJOSE COLLANTES VARGAS identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 1.140.838.331 cuenta con la Idoneidad necesaria para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato que se pretende suscribir.

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

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

LUIS ARMANDO CERÓN ESCORCIA
Director de Operaciones Sanitarias



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 146983105



WEB

16:19:04

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de julio del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIAJOSE COLLANTE VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1140838331:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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

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

ATENCIÓN :

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



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 viernes 03 de julio de 2020, a las 16:19:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1040838331
Código de Verificación	1040838331200703161942

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

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


SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



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

CGR

Página 1 de 1



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

[INICIO](#)

[CONTÁCTENOS](#)

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:20:31 horas del 03/07/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1040838331

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en
Línea



La Policía Nacional de Colombia hace constar

i Que el número de identificación No. 1140838331 de del señor(a) MARIAJOSE COLLANTE VARGAS consultado en la fecha y hora 03/07/2020 04:22:14 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 13969490

✓ Aceptar