La República de Colombia

y en su nombre

El Gimnasio de Toledo

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según, Resolución No. 22553 del 18 de Diciembre de 1981

Confiere a:

Erika Paola Camacho Calvo

T.I. 770318-05352 de Santafé de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

SECRETARIA

Rector

GIMNASIO DE TOLEDO BOGOTÁ

Secretario

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 3 de Diciembre de 1994

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personería Jurídica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Erika Paola Camacho Calvo

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.197.569 de Santafé de Bogotá, D.C.

CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS. LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

PROFESIONAL

Comunicadora Social Periodista

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C. A LOS 28 **DIAS DEL MES DE** NOVIEMBRE DEL 2003

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES RECTORIA

RECTOR

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Libro No. 6 Folio 21 Registro 0008387 Acta 52910 Fecha Nov. 28/2003 Firma

FUNDACION UNIVERSITARIA "LOS LIBERTADORES"

Personería Jurídica Resolución N° 7642 de Mayo de 1982 Ministerio de Educación Nacional

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

PROGRAMA: COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO

Aprobado por Acuerdo del Consejo Superior No. 003 de 1993

ACTA DE GRADO No. 5 2910

En Bogotá, D.C., a los Veintiocho (28) días del mes de Noviembre de 2003, se reunieron las directivas de la Fundación Universitaria Los Libertadores, con el fin de formalizar la graduación del (la) alumno (a):

ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO
C.C. No. 52.197.569 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa Académico y cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por los reglamentos de la Institución para optar el Título de:

PROFESIONAL COMUNICADORA SOCIAL PERIODISTA

En nombre y representación de la Fundación Universitaria Los Libertadores, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente, en presencia del Decano y de la Secretaria General.

Dada en Bogotá, D.C., a los Veintiocho (28) días del mes de Noviembre de 2003.

Libro No. 6 Folio:21 Registro No. OOO8387 Acta: 5 2910 Fecha: 28/11/2003

MARÍA TERESA MORALES MORALES
SECRETARIA GENERAL

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personería Jurídica No. 7542 del 18 de mayo / 1982 de Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Erika Paola Camacho Calvo

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.197.569 de Santafé de Bogotá, D.C.

CURSÓ Y APROBÓ TODOS LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR ESTE CLAUSTRO UNIVERSITARIO Y CUMPLIENDO LAS EXIGENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS. LE CONFIERE EL TÍTULO DE TECNOLOGO (A) EN:

Periodismo

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C. A LOS 27 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2003

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES RECTORIA

RECTOR **SECRETARIA GENERAL**

Libro No. 5 Folio 69 Registro 0007605 Acta 5 2861 Fecha Junio 27/2003 Firma

Fundación Universitaria Los Libertadores

Personería Jurídica Resolución Nº 7642 de Mayo de 1982 Ministerio de Educación Nacional

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

PROGRAMA: COMUNICACIÓN SOCIAL PERIODISMO

Aprobado por Acuerdo del Consejo Superior No. 003 de 1993

ACTA DE GRADO No. 5 2861

En Bogotá, D.C., a los Veintisiete (27) días del mes de Junio del 2003, se reunieron las directivas de la Fundación Universitaria Los Libertadores, con el fin de formalizar la graduación del (la) alumno (a):

ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO
C.C. No. 52.197.569 DE SANTAFE DE BOGOTÁ, D.C.

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa Académico y cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por los reglamentos de la Institución para optar el Título de:

TECNÓLOGA EN PERIODISMO

En nombre y representación de la Fundación Universitaria Los Libertadores, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente, en presencia del Decano y de la Secretaria General.

Dada en Bogotá, D.C., a los Veintisiete (27) días del mes de Junio del 2003.

Libro No. 5 Folio: 69 Registro No. 0007605 Acta: 5 2861 Fecha: 27/06/2003

SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con Personería Jurídica No. 7542 / 82 de Ministerio de Educación Nacional

CERTIFICA QUE:

Erika Paola Camacho Calvo

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52.197.569 de Bogotá

Cursó y aprobó el Seminario de Grado

La Comunicación Organizacional una Acción Política

Con una intensidad de 120 horas

En constancia a lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bogotá, D.C.

A los 25 días del mes de julio del 2003

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES RECTORIA

Rector

Secretaría General

Registro No. 04633 Fecha: Julio 25 del 2003

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

Con personería jurídica No. 7542 / 82 del Ministerio de Educación Nacional

CERTIFICA QUE:

Erika Paola Camacho Calvo

Identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52.197.569 de Bogotá

Cursó y aprobó el

Diplomado en Periodismo Investigativo

Con una intensidad de 80 **horas**

En constancia de lo anterior, se firma y sella este diploma en Bogotá, D.C.

a los 30 **dias del mes de** noviembre del 2001

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES RECTORIA

Rector

Secretaría General

Registro No 0 2087

Fecha: Noviembre 30 del 2001

Colsubsidio

AIRBUS GROUP

CET CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - AIRBUS GROUP
Personería Jurídica No. 9150 de oct. 22 de 2010.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - AIRBUS GROUP

Autorización Oficial según Resolución No. 9150 del 22 de octubre de 2010 del Ministerio de Educación Nacional.

HACE CONSTAR QUE

ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO

Identificado(a) con C.C. 52.197.569 expedida en Bogotá

Asistió a los módulos correspondientes al programa de FOSFEC del curso:

INTELIGENCIA INTRAPERSONAL

Con una duración total de 50 HORAS

BLANCA CECILIA HERNÁNDEZ GUERRERO
Secretaria Académica

SEC

Dado en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de Enero de 2017

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Av. Cra. 68 Nº 90-88
Sede Administrativa La Floresta
PBX (57)1 646 8000
Fax (57)1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Erika Paola Camacho Calvo

D.I. 52197569

Participó en el curso

Gestión de emociones, Innovación y Creatividad, Solución de Problemas, Habilidades de Trabajo en Equipo, Expresión oral y Escrita.

Horas cursadas	Lugar y fecha de realización
80	*Bogotá D.C., 23 de Julio al 03 de Agosto del 2018*

(e)

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINADOR SEDE

C - BSC - 00115
52 DL

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN No. 767

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.197.569,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 248 DE 2024.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORGANIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS REPORTES DE PUBLICIDAD DESDE EL ASPECTO DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO ESTUDIANDO LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN PREVIA DE PUBLICIDAD RADICADAS POR LOS USUARIOS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 334 DE 2022

FECHA DE INICIO: 19 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de agosto de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. ($23.261.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con 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. Evaluar y emitir concepto desde el aspecto de la comunicación social de los materiales publicitarios solicitados por los usuarios y aquellos calificados conforme al análisis de riesgo dentro del marco del control posterior de la publicidad y vigilancia poscomercialización. 2. Organizar la información relacionada a las solicitudes de autorización de publicidad requerida para el desarrollo de los comités para aquellas solicitudes que requieran estudio previo. 3. Diligenciar las bases de datos correspondientes con la información de las solicitudes de autorización de publicidad y trámites asociados. 4. Gestionar las actividades necesarias para la expedición de los actos administrativos del grupo de publicidad, relacionadas con el objeto contractual. 5. Proyectar y enviar los diferentes traslados a las dependencias correspondientes de los resultados generados en las acciones de inspección, vigilancia y control en el marco del control posterior de la publicidad. 6. Realizar la generación de radicados salientes en el aplicativo de correspondencia, de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias del Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Presentar informes al supervisor del contrato sobre los resultados obtenidos a partir de los diferentes estudios de control posterior de los tramites de publicidad. 8. Las demás señaladas por el supervisor, y tengan relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 30 de agosto de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Javier Humberto Calderón Del Rio
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocio Silva Olarte
Profesional Universitario. NRS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN N. 692

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.197.569**, suscribió con el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1076 DE 2023

OBJETO. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR Y TRAMITAR ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE PUBLICIDAD DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 01 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de**: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($9.261.340). INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA DE EJECUCION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

Obligaciones Específicas: 1. Participar en las reuniones en que sea invitado, con el fin de apoyar las actividades administrativas necesarias de los asuntos que se someten a consideración del Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos del Instituto. 2. Apoyar la inclusión en el aplicativo de registros sanitarios, de la información correspondiente a las solicitudes de autorización de publicidad y trámites asociados. 3. Gestionar las actividades administrativas necesarias para la expedición de los actos administrativos del grupo de publicidad. 4. Apoyar el diligenciamiento y seguimiento a la información señalada en las hojas de cálculo, las bases de datos y aplicativos gestionados por el Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, Proyectar y/o generar los reportes e informes que solicite el supervisor y que estén relacionados con el objeto contractual. 5. Dar aplicación a los procesos y procedimientos de gestión documental del INVIMA, respecto de la información relacionada con la gestión del Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, acorde con la normatividad vigente y tablas de retención documental de la entidad. 6. Apoyar el proceso de gestión documental y generación de radicados en el aplicativo de correspondencia, de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias del Grupo de Publicidad de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Brindar apoyo en las actividades administrativas, en cada una de las etapas contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados. 8. Las demás señaladas por el supervisor, y tengan relación con el objeto contractual.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 454 de 2023

OBJETO. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.

FECHA DE INICIO: 28 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 27 de agosto de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($9.261.340).**

MODIFICACIÓN

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 13 de junio de 2023, se adicionó al contrato la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($4.630.670),** para un valor total del contrato de: **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DIEZ PESOS M/CTE ($13.892.010) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 27 de agosto de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Organizar los documentos e información que permita el efectivo desarrollo de los comités y reuniones que requiera la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Diligenciar la información en las diferentes bases de datos que se requieren para la ejecución efectiva de las actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Identificar y organizar la información y documentación allegada dentro de los diferentes mecanismos de ingreso de información del Instituto que

tengan como objetivo la realización de las actividades competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Apoyar en los procesos para la correcta emisión de los actos administrativos y documentos dentro de los diferentes trámites para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Apoyar en el proceso de gestión documental de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, acorde con la normatividad vigente, procedimientos y tablas de retención documental, entregando los Formato Único de Inventario Documental FUID.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 036 DE 2022

OBJETO. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO ASOCIADO AL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS, NOTIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS QUE SE TRAMITEN EN LOS GRUPOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($22.611.677).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la consolidación de las bases de datos que manejan los grupos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Apoyar en la transferencia de la documentación generada física y electrónicamente como evidencia de la gestión de los grupos de la Dirección, alineada a la política de Gestión Documental. 3. Apoyar en el aseguramiento de la información que manejan los grupos de la Dirección mitigando el riesgo de la perdida de la información, desde su origen hasta su disposición final, manteniendo su utilización y conservación, adoptando y armonizando las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación, en los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación de documentos y valoración garantizando la integridad, disponibilidad confidencialidad de la información soportada en el Sistema Integrado de Gestión. 4. Apoyar en el manejo de la plataforma de gestión del sistema de información SeSuite y demás que establezca la entidad en sus procesos de transformación digital. 5. Apoyar en el seguimiento del cargue al Secop Ii de los trámites relacionados con la ejecución contractual del as actividades para el apoyo para la Dirección de Medicamentos y productos biológicos.

Dada en Bogotá D.C., el 26 de septiembre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Alexander Mora Gil A. Mora Gil
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocio Silva Olarte NS
Profesional Universitario

CERTIFICA QUE:

En calidad de Director General de **GO MARKETING ENTERTAINMENT SAS CERTIFICO:** Que la señora **Erika Paola Camacho Calvo,** identificada con cédula de ciudadanía Numero **52'197.569** de Bogotá, estuvo vinculada laboralmente en nuestra empresa como **Productora General y Asistente de Gerencia** desde el 3 de noviembre de 2018 hasta el 31 de octubre de 2021.

Durante este tiempo la señora **Erika Paola Camacho Calvo**, demostró ser una persona cumplidora de las labores asignadas.

Funciones Realizadas:

PRODUCTORA GENERAL.

- Activación de BTL.
- Activaciones de Marca.
- Branding.
- Producción de Eventos.
- Campañas Digitales,
- Activaciones ATL,
- Lanzamientos y Eventos Corporativos.
- Asistencia a diferentes reuniones para determinar las publicidades que se llevarían a cabo.
- Hacer cumplir con los objetivos propuestos en cada Reunión.
- Hacer seguimiento en los medios de comunicación con respecto a las campañas publicitaria de los clientes de la agencia.

Funciones Realizadas:

ASISTENTE DE GERENCIA.

- Manejo de archivo, de programas de sistemas, órdenes de compra, atención al cliente y cotizaciones, sistema contable integral, factura de proveedores, clientes, comprobantes de egreso, cheques y caja menor.
- Ordenes de producción.
- Recibos de caja.

Se expide en Bogotá D.C, a solicitud de la interesada a los 6 días del mes de Diciembre de 2022.

Cordialmente,

DANIEL FELIPE OSPINA GUZMAN.
Director General.
Go Marketing Entertainment SAS.

Grupo Coomeva
Nos Facilita la vida

COOPERATIVA MÉDICA DEL VALLE Y DE PROFESIONALES DE COLOMBIA
890300625-1

CERTIFICA QUE

La señora Erika Paola Camacho Calvo, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.197.569, laboro en nuestra compañía desde el tres (03) de julio del 2014 hasta el seis (06) de mayo del 2016, desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR REGIONAL SERVICIO RECREACIÓN REC.**

De igual manera se certifica que la señora **Erika Paola Camacho Calvo** desempeño las siguientes funciones:

- Realizar la construcción de los contenidos de los boletines de eventos Zonales (Descripción, precios, condiciones, horarios, fechas e información específica del evento.
- Revisar los contenidos del boletín y las piezas promocionales de los eventos, previo a su publicación, velando por la veracidad en la información.
- Realizar las solicitudes de servicio a logística de manera oportuna, para cumplir con el cronograma de eventos.
- Administrar, distribuir, realizar seguimiento y control al inventario de boletería e insumos de bienestar y desarrollo en la Regional/Zona, garantizando el abastecimiento oportuno de los mismos en oficinas.
- Realizar la creación de eventos y convenios en la herramienta de administración de eventos y taquillas.
- Garantizar el soporte a la prestación del servicio (por los diferentes medios y para los diferentes canales).
- Apoyar el seguimiento del aliado para el cumplimiento del convenio y/o alianza, con las campañas establecidas y piezas publicitarias a desarrollar en los tiempos estipulados.

- Garantizar el registro de nuevos proveedores acorde con la política de contratación.

- Evaluar el desempeño de los proveedores de eventos y convenios a nivel Regional y Zonal.

Para constancia de lo anterior se expide el presente certificado en la ciudad de Bogotá, a los siete (07) días del mes de diciembre de 2022, con destino a quien pueda interesar.

Cordialmente,

Denise Andrea Caserta Andrade
Jefe Regional Gestión Humana
COOMEVA

Este documento sólo es válido por verificación telefónica. Tel: (571) 7481515 Ext.: 17088-17243/3187126671

G/2012/0027

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

En mi calidad de Directora de Recursos Humanos de la SUPERESTACION.EU *CERTIFICO:* Que la señora ERIKA PAOLA CAMACHO identificado con la cedula de ciudadanía número 52'197.569 de Bogotá, estuvo vinculada laboralmente en nuestra empresa como Directora de Eventos desde el 12 de Enero de 2006 hasta el 22 de Diciembre de 2011 y como Asistente de Gerencia Desde el 1 de Septiembre de 2010 hasta el 22 de Diciembre de 2011.

FUNCIONES REALIZADAS

Dirección página de internet www.superestacion.fm
Actualización de todos los eventos y Noticias referentes a la Organización.
Investigación, redacción, cobertura de las diferentes noticias y edición de fotos para publicación de las mismas.
Dirigir la Franja Universitaria y de Colegios: Planeación y coordinación de visitas con los directivos de las Universidades y Colegios.
Pre producción, producción y pos producción para las diferentes actividades que demandaban los eventos.
Cubrimiento de Eventos
Manejo del personal para asistir a los diferentes eventos (Conciertos, Inauguraciones y Lanzamientos entre otros)
Coordinación de ruedas de prensa de Artistas Nacionales e Internacionales:
Entrevista de los diferentes artistas y fotografía
Manejo de publicidad (Radio, Televisión, prensa, web, redes sociales).

Durante este tiempo la señora ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO, demostró ser una persona cumplidora de las labores asignadas.

Se expide en Bogotá D.C, a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de Enero del año dos mil doce (2012).

Cordialmente,

SUPERESTACION.FM
NIT.830.107.631-1
Martha Reina de Tamayo
Recursos Humanos
Cel:3002171857

Copia Archivo

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52197569,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de enero de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-01-09.

Yo, ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO identificado(a) con CC 52197569, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS.
Tipo de trámite: Declaración de ingreso.

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 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.

(Marque con una X)

[X]	Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario
[X]	Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público.
[X]	Manifiesto que conozco el Código de Integridad de la Entidad
[ ]	Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros indoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público y/o contratista, de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente.

Aceptar y enviar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece una prohibición en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011, así. 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 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, acepto el presente documento.

ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO CC 52197569
Nombre y Número de identificación

Invima	**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Yo, ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52197569 expedida en BOGOTA, en mi cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

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

2.Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

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

a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta.

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 https://www.invima.gov.co/normatividad/politica-lineamiento-y-manuales
8. Cumplir con el anexo denominado Compromiso de uso Seguro de Recursos Tecnológicos del Invima.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el INVIMA, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento qué puede consistir en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área técnica sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada según sea el caso como reservada, privilegiada y confidencial en los términos de las leyes aplicables por lo que me obligó a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la entidad.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

1. Cuando la información se encuentre en el dominio público o una vez suministrada esta acceda al dominio publico
2. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación
3. Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la entidad

Me obligó a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyen información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el INVIMA por cualquier motivo.

invima	**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (09) días del mes de Enero del 2025.

ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO CC 52197569
Nombre y Cédula

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos

ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Número de documento:52197569

Ver perfil

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO
Nombre abreviado: ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 52197569
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá
Municipio: Bogotá

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO
Identificación: 52197569
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: CALLE 168 No45-14
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía

Información General

¿Pyme: No
Régimen tributario: Régimen simplificado
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: ◯ Sí ◯ No
Pertenence a un grupo étnico?:
Condiciones especiales:

Contactos

Código postal:
Correo electrónico de la oficina: EPAOLA@GMAIL.COM
Teléfono de oficina: 3115082781
Fax de oficina:
Página web:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 4

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:17/01/2025 10:38 AM

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

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 A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

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 a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección 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. enero de dos mil veinticinco (2025), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones del grupo de Talento Humano

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

CERTIFICA

El numeral 1 del artículo 4 del Decreto 2078 del 8 de octubre de 2012 "*Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA y se determinan las funciones de sus dependencias*" señala dentro las funciones de la entidad:

> *"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".*

De la misma manera el artículo 2 *ibídem*, establece el objetivo de la entidad así:

[…] "El INVIMA tiene como objetivo ***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. " […]. (Negrita fuera de texto)*

Por tanto, es la entidad a quien le corresponde la vigilancia sanitaria y control de calidad entre otros de los medicamentos, como autoridad nacional en la materia, tal como lo confieren las normas y decretos reglamentarios para tal fin.

De acuerdo a la estructura de la entidad y atendiendo las funciones que debe desempeñar la Dirección General esta tiene a su cargo direcciones misionales, dentro de las que se encuentra la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos que de conformidad con las funciones otorgadas por el artículo 19 del decreto en mención se destacan las siguientes:

1. Evaluar y vigilar las tecnologías farmacéuticas y farmacológicas en el marco del Sistema Nacional de Tecnologías en Salud.
2. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia.
3. Adelantar y hacer seguimiento a los programas de pre y post comercialización.
4. Proponer a la Dirección General la adopción de los procesos y procedimientos para la expedición de los registros sanitarios de los medicamentos, productos

Fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza, así como los servicios de información asociados a éstos.
6. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos Fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza.
7. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
8. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia.
9. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.
10. Realizar las solicitudes de análisis de los productos de competencia de esta Dirección, para que sean gestionados y practicados por los laboratorios del INVIMA.
11. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, programas de buenas prácticas, programas pre y post comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario de los medicamentos, productos Fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos y demás afines a su naturaleza.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De acuerdo con lo anterior, y conforme con las actividades a desarrollar a cargo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, para el año 2025 se requiere realizar actividades administrativas, de las cuales se destacan las siguientes:

- En el proceso precontractual, se requiere reunir, recopilar y examinar los documentos necesarios para el proceso estén conforme a la lista de chequeo GAD-CGT-FM22
- Tramitar el envío del formato GAD-GCT-FM24 a la oficina Financiera, así como la verificación del adecuado cargue de las cuentas de cobros de en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente Secop II.
- Facilitar documentos en los diferentes procesos administrativos, que requieren ser presentados en las diferentes oficinas que componen el instituto.
- Realizar seguimiento a la correspondencia a cargo de la Dirección, la cual se encuentra radicada en los aplicativos empleados en el instituto. Así como recepción y asignación de la correspondencia entrante y saliente a cargo de la Dirección o de los grupos internos que la componen.
- Ejecutar actividades emergentes de la Gestión Documental realizando la debida clasificación, ubicación, agrupación, foliación, diligenciando las respectivas tablas de retención documental-TRD, de los documentos derivados de la gestión administrativa y documental a cargo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

Pese a la cantidad de funciones a cargo de la Dirección de Medicamentos, solo cuenta con dieciséis (16) técnicos administrativos de planta, que se encuentran distribuidos en los diez grupos internos de trabajo, que dentro de sus funciones se encuentra el apoyo en el

complejidad de las funciones de control y vigilancia sanitaria que debe llevar a cabo el Invima.

La insuficiencia de personal de planta para la ejecución de actividades administrativas se configura como una causal válida para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según lo establecido en el Decreto 1068 de 2015[5]. De acuerdo con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, la contratación directa es la modalidad de selección adecuada para este tipo de servicios.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar a tres (3) tecnólogos en áreas afines a la gestión administrativa. Estos tecnólogos deben contar con experiencia comprobada en actividades administrativas, lo que les permitirá prestar servicios de apoyo a la gestión en las siguientes áreas:

Apoyo en la gestión documental:

- Recopilación y organización de documentos para el proceso precontractual, garantizando el cumplimiento de los requisitos del formato GAD-CGT-FM22.
- Clasificación, ubicación, agrupación y foliación de documentos.
- Diligenciamiento de tablas de retención documental (TRD).

Apoyo en la gestión financiera:

- Tramitación del envío del formato GAD-GCT-FM24 a la Oficina Financiera.
- Verificación del correcto cargue de las cuentas de cobro en la plataforma Secop II.

Apoyo en la gestión administrativa general:

Facilitación de documentos en los diferentes procesos administrativos que se presentan en las distintas oficinas del Invima.

La contratación de estos tecnólogos permitirá a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos optimizar la gestión de sus actividades administrativas, liberando al personal de planta para que pueda concentrarse en las funciones misionales de control y vigilancia sanitaria. Esto contribuirá a:

- Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos de la Dirección.
- Cumplir con los plazos establecidos para la atención a usuarios y la ejecución de las funciones de la Dirección.
- Fortalecer la capacidad de respuesta del Invima ante las necesidades de la población en materia de salud.

Es importante destacar que la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza por el término estrictamente necesario, conforme lo establece la Ley 80 de 1993, cuya duración del contrato se encuentra justificada en los presentes estudios y documentos previos y se encuentra ajustada a la necesidad real del servicio.

Finalmente, la contratación de estos cuatro tecnólogos se enmarca en el cumplimiento de los fines estatales y del interés general, buscando garantizar la salud y el bienestar de la

públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Todo lo anterior según los lineamientos y procesos de vigilancia establecidos por el instituto, de acuerdo con la certificación de objeto igual emitida por la Dirección General de este Instituto y previa certificación de insuficiencia de personal de planta globalizada que permita coadyuvar las actividades anteriormente descritas en este Grupo interno de trabajo.

Por consiguiente, 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 A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

Cantidad de contratos autorizados = 3 con honorarios mensuales de $ **2.400.000**
Se emite la presente autorización para la contratación a realizar en enero y febrero de 2025.

FRANCISCO A. G. ROSSI BUENAVENTURA
Director General

Proyectó: **Jsierrao- Profesional Universitario**
Revisó: **Sandra María Escobar Montoya**
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
invima	**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**		
	Código: GAD-GCT-FM16	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

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 **Erika Paola Camacho Calvo** identificado con la cédula de ciudadanía No. **52197569 de Bogotá** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Requisitos de Idoneidad y Experiencia: El contratista cuenta con más 3 años y 6 meses de experiencia relacionada en gestión administrativa; manejo de archivo, atención al cliente, gestión documental, procesos logísticos y operativos.

Nota: *Aplican las equivalencias contenidas en el artículo quinto de la* ***Resolución N° 2024058878 del 26 de diciembre de 2024****, "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" o aquella que la actualice, modifique o adiciones y/o las previstas en el Decreto 1083 de 2015.*

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 A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS DIFERENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.**

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de enero de 2025.

SANDRA MARIA MONTOYA ESCOBAR
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección De Medicamentos Y Productos Biológicos

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:08:41 AM horas del 08/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52197569**

Apellidos y Nombres: **CAMACHO CALVO ERIKA PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261020421

PIB
09:31:42

Bogotá DC, 08 de enero del 2025

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) ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52197569:

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

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 08 de enero de 2025, a las 08:18:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52197569
Código de Verificación	521975692501080818 39

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: CCD

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/01/2025 09:35:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52197569 .**

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. **107699604** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

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 52197569 **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 09/01/2025 01:50 PM

Código Verificación: **USFN47DQW3**

Válida hasta: **09/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

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

52197569

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
ERIKA PAOLA CAMACHO CALVO

Nit / C.C.:
52197569

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	$23,261,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORGANIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REL ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-19	2024-08-18	BOGOTA	
2	$22,611,677	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-05	2022-12-04	BOGOTA	
3	$13,892,010	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINIS ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-28	2023-08-27	BOGOTA	
4	$12,295,100	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL GRUPO DE PUBLICIDAD DE LA DIRECCION DE M ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-09-11	2024-12-31	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	$9,261,340	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR Y TRAMITAR ACTIVIDADE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-09-01	2023-12-31	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

Anterior 1 Siguiente

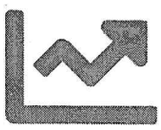
Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

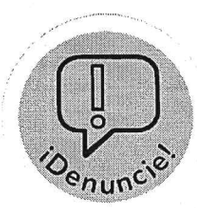
Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

◐

A⁻

A⁺