

CERTIFICACIÓN No. 561

**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, **DIDIER ALEXIS SANTOS LOZANO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.022.399.451**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 082 DE 2024.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO QUÍMICO FARMACEUTICO EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES, Y PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE CONCEPTOS FARMACÉUTICOS PARA LA EMISIÓN DE REGISTROS SANITARIOS, PRINCIPALMENTE DE ALTA COMPLEJIDAD Y/O MAYOR RIESGO, A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS, EN LOS PROCESOS DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 de julio de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$33.132.000).**

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 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 MECl, 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. Adelantar la revisión documental y proyectar y/o revisar la evaluación técnico - farmacéutica a las solicitudes relacionadas con Registro Sanitario y tramites asociados en el marco de la normatividad sanitaria legal vigente; de acuerdo con el plan de trabajo coordinado por el supervisor del contrato, que incluyen entre otras, solicitudes relacionadas con Registro Sanitario y tramites asociados en el marco de la normatividad sanitaria legal vigente de alta complejidad y/ o mayor riesgo. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos como resoluciones, autos y oficios en los aplicativos institucionales, producto de la evaluación de los registros sanitarios y tramites asociados que le sean asignadas par el supervisor del contrato y gestionar su emisión. 3. Apoyar en la realización de las visitas de evaluación farmacéutica relacionadas con el trámite de registro sanitaries, cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente. 4. Registrar y actualizar la información correspondiente a los tramites y actividades derivadas de registros sanitarios, en las herramientas tecnológicas y bases de datos institucionales. 5. Apoyar en la construcción de los lineamientos (procedimientos, reglamentos, guías, formatos) y mesas de trabajo que regulan el registro sanitario de los medicamentos, de conformidad con la normatividad vigente 6. Brindar apoyo en la resolución de las inquietudes, peticiones, consultas o solicitudes de conceptos. respecto de registros sanitarios y demás tramites asociados relacionados con el objeto del presente contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 18 de julio de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán A. *CARLOS ESTUPIÑAN*
Profesional Universitario

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

CERTIFICACIÓN No. 148

EL ESPECIALISTA CON DELEGACIÓN DEFUNCIONES DE COORDINACIÓN 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 **DIDIER ALEXIS SANTOS LOZANO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.399.451**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1282 DE 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL MÓDULO DE CALIDAD.

FECHA DE INICIO: 05 de diciembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 30 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y SIETE M/CTE. (\$4.785.355,47).**

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. Ejecutar la evaluación técnica farmacéutica del módulo de calidad aportado por el interesado, para la obtención del registro sanitario y demás trámites asociados de alta complejidad; de acuerdo con los trámites y actividades asignadas por el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad sanitaria legal vigente. 2. Generar en los aplicativos institucionales los actos administrativos como resoluciones, autos y oficios, producto de la evaluación de los registros sanitarios y trámites asociados de alta complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar la realización de visitas con fines de obtención de registros sanitarios con el estudio, análisis y emisión de concepto técnico de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Mantener actualizada la información de las herramientas tecnológicas institucionales y de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como las demás bases de datos que lo requieran con ocasión al objeto contractual respecto del desarrollo de las actividades de evaluación, consultas y control de registros sanitarios y trámites asociados. 5. Apoyar en la actualización de procedimientos, instructivos, guías y/o manuales para el desarrollo de las actividades de evaluación de registros sanitarios y trámites asociados, en concordancia con la normatividad sanitaria vigente. 6. Apoyar en la proyección de solicitudes, peticiones, consultas o conceptos respecto de registros sanitarios y demás trámites asociados de alta complejidad asignados por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 07 de febrero de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



LUIS ALEJANDRO DELGADO ESPAÑA

Profesional Especializado

Con delegación de funciones de Coordinación
del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General

Proyectó: Alexander Mora Gil *A. Mora Gil*
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocio Silva Olarte *RS*
Profesional Universitario

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – NIT. 899.999.327-2), suscribió **DIDIER ALEXIS SANTOS LOZANO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.022.399.451, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	FNE-060-2023
Fecha de suscripción	25 de enero de 2023
Fecha de inicio	26 de enero de 2023
Fecha de terminación inicial	30 de diciembre de 2023
Valor del contrato	\$ 64.344.879
Honorarios mensuales	\$ 5.762.228
Estado	Ejecutado
<p>Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la calibración e implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos del FNE a nivel territorial.</p> <p>Obligaciones Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato. 2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL FNE realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato 6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo. 8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO/FNE relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio. 10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato. 11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación. 	

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL FNE por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FNE, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas



1. Concertar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar para la ejecución del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
2. Apoyar la implementación gradual del Modelo de IVC con enfoque de riesgos a nivel nacional y territorial, participando en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control definidas para realizar la prueba piloto, con el fin de evaluar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas en el manejo de sustancias sometidas a fiscalización y aquellas de seguimiento a los usuarios inscritos ante el Fondo Nacional de Estupefacientes y licenciarios de fabricación de derivados de cannabis psicoactivos y no psicoactivos
3. Brindar apoyo técnico en la calibración del Modelo de IVC con enfoque de riesgos a nivel territorial, participando en la formulación definitiva de factores y variables de riesgos, y apoyar técnicamente la formulación del Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control de los establecimientos inscritos y/u objeto de vigilancia a nivel territorial
4. Apoyar técnicamente la documentación y estandarización de metodologías, lineamientos e instrumentos del Modelo de IVC con enfoque de riesgos nacional y territorial, requeridos para la implementación y puesta en marcha del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del Fondo Nacional de Estupefacientes a nivel territorial, acorde con los resultados de la prueba piloto.
5. Acompañar y apoyar los procesos de transferencia del conocimiento requeridos para la apropiación e interiorización del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos en los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
6. Participar técnicamente en las visitas, reuniones, mesas de trabajo e intercambios de experiencias que se lleven a cabo con otros actores que intervienen en el proceso de control y fiscalización. Y, Participar de las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres y eventos relacionados con el objeto del contrato, previa autorización del Supervisor o quien haga sus veces

7. Apoyar técnicamente la gestión documental, de información y/o datos estadísticos resultantes de la implementación gradual del modelo (por producto, por establecimiento, por riesgo, por zona geográfica, y un indicador de riesgo sanitario agregado), garantizando su oportunidad, calidad y análisis, con el fin de generar reportes de las acciones de inspección, vigilancia y control adelantadas como parte de la prueba piloto e implementación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del Fondo Nacional de Estupefacientes.
8. Apoyar técnicamente y coordinar la realización de acciones de asistencia técnica de IVC, considerando dos (2) puntos de actuación: i) la asistencia técnica permanente que se requiere para incentivar los reportes de información y datos de los Entes Territoriales de Salud, según lo establecido en la Resolución 1479 de 2008, i) la asistencia técnica que se requiere para la co-creación y apropiación de los conceptos, lineamientos, metodologías y herramientas que se generen a partir del diseño y la implementación gradual del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos del FNE, con las Secretarías Departamentales de Salud y los Fondos Rotatorio de Estupefacientes
9. Brindar apoyo técnico para la implementación de la estrategia de regionalización y para la puesta en marca de la Red de Medicamentos en conjunto con las Entidades Territoriales de Salud, en pro de mejorar las capacidades de fiscalización sanitaria mediante la unificación de criterios, la definición de lineamientos nacionales por parte del FNE y la aplicación de medidas sanitarias.
10. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 12 de febrero de 2024.

 Firmado digitalmente
por Diana Mabel
Montoya Reina

DIANA MABEL MONTOYA REINA
Asesora jurídica

Elaboró: cgutierrezb– Secretaria Ejecutiva. 
Revisó: J. Mantilla – Abogado Contratista Gestión Contractual 



EL ASESOR JURÍDICO DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el Fondo Nacional de Estupefacientes (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899.999.327-2), celebró con **DIDIER ALEXIS SANTOS LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.399.451, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	FNE-064-2022
Fecha de suscripción	22 de enero de 2022
Fecha de inicio	24 de enero de 2022
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2022
Valor del contrato	SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$60.410.724) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
Honorarios mensuales	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/TE (\$5.330.358).
Estado	Ejecutado

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la calibración e implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos a nivel territorial.

Obligaciones generales:

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Supervisor y/o director, para lo anterior, EL –FNE- realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL –FNE- / -MSPS- en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL –FNE- / -MSPS- relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL /LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 1 copia), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.



11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL -FNE- que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL -FNE- en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL /LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL /LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL /LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. EL CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No. 09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, si aplica.
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.


Obligaciones específicas:

1. Concertar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar para la ejecución del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
2. Apoyar técnicamente la formulación e implementación gradual del Modelo de IVC con enfoque de riesgos a nivel territorial, apoyando la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control definidas para realizar la prueba piloto.
3. Brindar apoyo técnico en la calibración del Modelo de IVC con enfoque de riesgos a nivel territorial, participando en la formulación definitiva de factores y variables de riesgos, y apoyar técnicamente la formulación del Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control de los establecimientos inscritos y/u objeto de vigilancia a nivel territorial.
4. Apoyar técnicamente la documentación y estandarización de metodologías, lineamientos e instrumentos del Modelo de IVC con enfoque de riesgos, requeridos para la implementación y puesta en marcha del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del -FNE- a nivel territorial, acorde con los resultados de la prueba piloto.
5. Brindar apoyo técnico para la implementación de la estrategia de regionalización y para la puesta en marcha de la Red de Medicamentos en conjunto con las Entidades Territoriales de Salud, en pro de mejorar las capacidades de fiscalización sanitaria mediante la unificación de criterios, la definición de lineamientos nacionales por parte del -FNE- y la aplicación de medidas sanitarias.
6. Brindar apoyo en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, para evaluar el cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas en el manejo de sustancias sometidas a fiscalización y aquellas de seguimiento a los usuarios inscritos ante el Fondo Nacional de Estupefacientes y licenciarios de fabricación de derivados de cannabis psicoactivos y no psicoactivos.
7. Brindar apoyo técnico en la aplicación de un modelo estadístico para la definición y calibración del Modelo de IVC con enfoque de riesgos y del Sistema de Gestión Preventivo con enfoque de riesgos e IVC, participando



- técnicamente en el proceso de análisis, identificación y medición de las variables de interés que impactarán el Modelo de IVC con enfoque de riesgos y el Sistema de Gestión Preventivo con enfoque de riesgos e IVC.
8. Acompañar y apoyar los procesos de transferencia del conocimiento requeridos para la apropiación e interiorización del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos en los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
 9. Participar técnicamente en las visitas, reuniones, mesas de trabajo e intercambios de experiencias que se lleven a cabo con otros actores que intervienen en el proceso de control y fiscalización; y participar de las reuniones técnicas, jornadas de socialización, talleres y eventos relacionados con el objeto del contrato, previa autorización del Supervisor o quien haga sus veces.
 10. Apoyar técnicamente la gestión documental, de información y/o datos estadísticos resultantes de la implementación gradual del modelo (por producto, por establecimiento, por riesgo, por zona geográfica, y un indicador de riesgo sanitario agregado), garantizando su oportunidad, calidad y análisis, con el fin de generar reportes de las acciones de inspección, vigilancia y control adelantadas como parte de la prueba piloto e implementación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del Fondo Nacional de Estupefacientes.
 11. Apoyar técnicamente y coordinar la realización de acciones de asistencia técnica de IVC, considerando dos (2) puntos de actuación: i) la asistencia técnica permanente que se requiere para incentivar los reportes de información y datos de los Entes Territoriales de Salud, según lo establecido en la Resolución 1479 de 2006, ii) la asistencia técnica que se requiere para la co-creación y apropiación de los conceptos, lineamientos, metodologías y herramientas que se generen a partir del diseño y la implementación gradual del Modelo de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgos del –FNE–, con las Secretarías Departamentales de Salud y los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.
 12. Apoyar técnicamente la construcción de mecanismos eficaces para la gestión, tratamiento y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y solicitudes de información recibidas en el FNE relacionada con los productos y personas vigilados por este.
 13. Apoyar técnicamente la elaboración de lineamientos técnicos y operativos, delimitando las funciones de IVC que debe ejercer el –FNE– a nivel territorial, y la articulación interna y externa con los otros actores intervinientes y con las Entidades Territoriales de Salud, estandarizando procesos críticos y racionalizando las actuaciones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el día dos (2) de enero de 2023.


JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Jurídico

Elaboró: Luisa V. – Contratista Gestión Contractual.
Revisó: Lilliana M. – Contratista Gestión Contractual.

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con **Didier Alexis Santos Lozano**, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.022.399.451, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	FNE-058-2021
Fecha de suscripción	17 de marzo de 2021
Fecha de inicio	18 de marzo de 2021
Fecha de terminación Inicial	30 de diciembre de 2021
Valor del contrato inicial	CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$44.555.000)
Honorarios mensuales	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.690.000)
Estado	Ejecutado

OBJETO Prestar servicios profesionales al Fondo Nacional de Estupefacientes para apoyar el diseño, estructuración e implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos a nivel territorial.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, el **FONDO** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por el **FONDO** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el **FONDO relacionados** con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el **CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por el **FONDO** que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor del **FONDO** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **FONDO**, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el **CONTRATISTA** (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte del **CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL **CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. EL/LA **CONTRATISTA** de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No.09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. (si aplica)"
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Concertar con el Supervisor del contrato el plan de trabajo a desarrollar para la ejecución del objeto contractual y las obligaciones pactadas.
2. Apoyar técnicamente el levantamiento de información "*in situ*" y la elaboración del análisis situacional de IVC en los Entes Territoriales de Salud, en pro de obtener información histórica acerca de la gestión y sobre los medicamentos sometidos a fiscalización por parte del FNE, bajo el contexto de seguridad y fiscalización sanitaria nacional, considerando lo establecido en la Resolución 1479 de 2006.
3. Apoyar la construcción de una propuesta de marco regulatorio, principios y criterios que orienten las acciones de IVC que deben adelantar los Entes Territoriales de Salud y el FNE a nivel territorial, para el corto plazo, y las metas y objetivos a mediano plazo, identificando los actores que conforman el sistema y apoyando la construcción de una propuesta de articulación institucional, intersectorial e interinstitucional; y participar en las visitas, reuniones, mesas de trabajo e intercambios de experiencias que se lleven a cabo con otros actores que intervienen en el proceso de control y fiscalización.
4. Apoyar técnicamente la formulación del Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control de los establecimientos inscritos y/u objeto de vigilancia a nivel territorial.
5. Apoyar y participar en el proceso de diseño e incorporación de conceptos, métodos y procedimientos para la definición del ranking de riesgos (identificación, evaluación, gestión y comunicación del riesgo) de procesos, productos y establecimientos, a nivel territorial, elaborando documentos, de inspección, vigilancia y control, estableciendo el universo, y realizando la priorización de las acciones de fiscalización de la Región, en el marco de lo establecido en la Resolución 1479 de 2006.
6. Brindar apoyo técnico para el diseño y establecimiento de un sistema de expediente único de los inscritos y/o vigilados que permita la trazabilidad de las autorizaciones y acciones de IVC adelantadas por el FNE.
7. Brindar apoyo técnico para llevar a cabo el análisis de la información reportada por los Entes Territoriales de Salud, y llevar estadísticas sobre las actividades que se realicen con medicamentos, materias primas, precursores y reactivos de control a nivel territorial estableciendo acciones preventivas y de seguimiento, asociadas al cumplimiento de los requerimientos de información periódicos que deben reportar los Entes Territoriales de Salud de la Región en el marco del Modelo de IVC con enfoque de riesgos

8. Apoyar técnicamente la gestión y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y solicitudes de información recibidas en temas asociados, y aportar en la construcción de mecanismos eficaces para su tratamiento.
9. Apoyar técnicamente la elaboración de un documento de lineamientos técnicos y operativos, delimitando las funciones de IVC que debe ejercer el FNE a nivel territorial, y la articulación interna y externa con los otros actores intervinientes y con los Entes Territoriales de Salud, estandarizando procesos críticos y racionalizando las actuaciones.
10. Brindar apoyo técnico para la creación de una estrategia de regionalización nacional y territorial, y para la construcción de una red de IVC en conjunto con los Entes Territoriales de Salud, en pro de mejorar las capacidades de fiscalización sanitaria mediante la unificación de criterios, la definición de lineamientos nacionales por parte del FNE y la aplicación de medidas sanitarias.
11. Brindar apoyo técnico para la priorización de temas y necesidades de asistencia técnica, para el fortalecimiento de los Entes Territoriales de Salud y para la implementación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del FNE a nivel regional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 17 de enero de 2022.



NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA

Elaboró: N Moyano – Contratista



La salud
es de todos

Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 359

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **DIDIER ALEXIS SANTOS LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.022.399.451 suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 370 DE 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUÍMICO FARMACÉUTICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TODOS LOS PRODUCTOS DE SU COMPETENCIA.

FECHA DE INICIO: 08 de abril de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del contrato se suscribió por la suma de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS ÚN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$22.901.349).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello. 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 sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 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. 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. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporciona para

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

[Handwritten signature]



La salud
es de todos

Minsalud

el desempeño de sus actividades. 12. 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. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. 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. 16. Presentar el informe de actividades dentro de los cinco (05) 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. 17. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos que alimenta permanentemente el modelo de IVC bajo el enfoque de riesgo en forma confiable, consistente, sin duplicidades y que sirve de insumo para la articulación entre Direcciones. 2. Apoyar en la consolidación de bases de datos de la información relacionada con las variables de riesgos, para el posterior análisis y toma de decisiones. 3. Apoyar en la proyección e implementación de conceptos técnicos relacionados con el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección de medicamentos, para responder términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en la evaluación de actas de visita de IVC, ejecutadas por la Dirección de Operaciones Sanitarias, especialmente las que fueron planificadas en atención al mapa de riesgos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Apoyar en la calificación de las variables propias y Apoyar en la entro de los Apoyar en la transversales del modelo de IVC-SOA, mediante la inclusión de valores previamente establecidos en el Modelo de Inspección, Vigilancia y Control basada en Riesgos IVC SOA. Versión 1.0. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos del censo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Apoyar en la planificación de visitas de IVC-SOA, de acuerdo con la actualización y calificación del riesgo de los establecimientos incluidos en el censo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

Dada en Bogotá D.C., el 25 de septiembre de 2020, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS

*Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.*

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Yohana Hazbún M.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(t) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 450

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **DIDIER ALEXIS SANTOS LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía **No.1.022.399.451** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 187 de 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS DIRECCIONES MISIONALES DEL INVIMA, EN EL PROCESO TÉCNICO DE EXPEDICIÓN DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE LOS PRODUCTOS SUJETOS A VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL POR PARTE DEL INSTITUTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 06 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **VEINTITRES MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. (\$23.174.921)**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 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 MECl, 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. 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. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, 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. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Anexo del presente contrato.

Obligaciones específicas: 1. Apoyar el proceso de la evaluación técnica de los documentos aportados por el usuario para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria, Permiso de comercialización), y demás trámites de baja complejidad asociados de las Direcciones Misionales del Invima, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Apoyar en la proyección de los actos administrativos de modificaciones, certificaciones, autorizaciones y demás trámites de baja complejidad de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la misional. 3. Apoyar en la actualización de las bases de datos de los productos competencia de la misional. 4. Proyectar respuestas a las consultas, requerimientos, Derechos de Petición, Quejas y demás que sean requeridos en el marco del desarrollo del objeto contractual, haciendo uso adecuado del sistema de correspondencia de la Entidad, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 5. Prestar apoyo en el componente técnico de las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 370 DE 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUÍMICO FARMACÉUTICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TODOS LOS PRODUCTOS DE SU COMPETENCIA.

FECHA DE INICIO: 08 de abril de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del contrato se suscribió por la suma de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS ÚN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$22.901.349).**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ello. 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 sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 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 MECL, 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. 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.



11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. 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. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. 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. 16. Presentar el informe de actividades dentro de los cinco (05) 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. 17. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en el diligenciamiento de la base de datos que alimenta permanentemente el modelo de IVC bajo el enfoque de riesgo en forma confiable, consistente, sin duplicidades y que sirve de insumo para la articulación entre Direcciones. 2. Apoyar en la consolidación de bases de datos de la información relacionada con las variables de riesgos, para el posterior análisis y toma de decisiones. 3. Apoyar en la proyección e implementación de conceptos técnicos relacionados con el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección de medicamentos, para responder términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en la evaluación de actas de visita de IVC, ejecutadas por la Dirección de Operaciones Sanitarias, especialmente las que fueron planificadas en atención al mapa de riesgos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Apoyar en la calificación de las variables propias y Apoyar en la entorpe de los Apoyar en la transversales del modelo de IVC-SOA, mediante la inclusión de valores previamente establecidos en el Modelo de Inspección, Vigilancia y Control basada en Riesgos IVC SOA. Versión 1.0. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos del censo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Apoyar en la planificación de visitas de IVC-SOA, de acuerdo con la actualización y calificación del riesgo de los establecimientos incluidos en el censo de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de agosto de 2021, a solicitud del (la) interesado(a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Yohana Hazbún M