	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

Bogotá D.C., enero de 2025

Señora
Veronica Andrea Alvarez Cabrera
valvarezc14@gmail.com
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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


Objeto:

Prestar servicios profesionales como abogado especializado, para apoyar las acciones jurídicas que se desarrollan en el marco de las investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, competencia de la Dirección de Responsabilidad sanitaria del INVIMA.

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al Modelo Estándar de Control Interno - 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01


- 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 jurídicamente el análisis preliminar de las denuncias, quejas, solicitudes o traslados por competencia, así como las actuaciones de inspección y vigilancia remitidas por las otras misionales del Invima, estableciendo la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
- 2. Prestar apoyo en la proyección de los actos administrativos correspondientes a cada etapa del proceso sancionatorio, particularmente aquellos que generan un mayor impacto en las metas, gestión e imagen institucional, utilizando las herramientas y sistemas informáticos dispuestos para tal fin.
- 3. Brindar apoyo en la revisión y aprobación de los actos administrativos asignados, siguiendo las directivas técnico jurídicas definidas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, así como el marco normativo aplicable y vigente.
- 4. Prestar apoyo en la proyección y/o revisión de los oficios o documentos que den impulso a las actuaciones administrativas enmarcadas en el proceso sancionatorio, según el criterio jurídico de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, las directrices institucionales y la normativa vigente.
- 5. Brindar soporte jurídico en las actividades necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- 6. Aportar criterio jurídico a los procesos de unificación de criterios, interpretación normativa, formación de la doctrina administrativa, así como los procesos y subprocesos correspondientes al sistema integrado de gestión, en los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
- 7. Mantener actualizados los sistemas de información: SIRS, Sanciona, SESuite, bases de datos internos del grupo y/o plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios; y participar en la formulación de estrategias de mejoramiento e innovación tecnológica, con miras a la implementación del expediente digital.
- 8. Participar, desde el punto de vista jurídico, en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y las competencias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
- 9. Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por el supervisor, y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas.
- 10. Elaborar y presentar los diferentes informes de gestión solicitados por el supervisor.

Duración:

El plazo ejecución del respectivo contrato del presente objeto será de once (11) meses y siete (7) días o hasta el 31 de diciembre de 2025, condición que primero se cumpla. El inicio

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA		
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto:

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS Y TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$66.804.633,33) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago:

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

Mensualidades vencidas por un valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$5.947.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

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


NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 – “Por la cual 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, o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional en Derecho. Título de posgrado en modalidad de especialización: en derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionatorio, procesal contencioso administrativo, seguridad social social.
- **Requisitos de experiencia:** Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos administrativos.
- **Equivalencia:** Aplican las equivalencias contenidas en el artículo 5 de la Resolución No. 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.

Requisitos de capacidad jurídica: se deben acreditar y presentar los siguientes:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			
	Código: GAD-GCT-FM20		Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

- Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
- Copia legible del documento de identidad
- Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
- Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional
- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
- Copia del Registro Único Tributario actualizado
- Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
- Certificación cuenta Bancaria
- Examen de Salud Preocupacional.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam.
- Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
- Formato de compromiso de confidencialidad de la información.
- Reporte portal anticorrupción de Colombia – PACO
- Boletín de deudores alimentarios REDAM

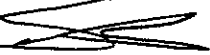
La Entidad verificará en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente.

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la carrera 10 # 64-28 Invima, piso 8, Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

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

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2025 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secop_ii.pdf

Atentamente,



SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ
Director Técnico (E)
Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Invima

Proyectó: Andres Felipe Garzon Ch
Revisó: Sebastián Osorio H.

Bogotá D.C. Enero de 2025

Doctor
SEBASTIÁN OSORIO HERNÁNDEZ
Director Técnico (E)
Dirección de Responsabilidad Sanitaria
Invima

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

Prestar servicios profesionales como abogado especializado, para apoyar las acciones jurídicas que se desarrollan en el marco de las investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, competencia de la Dirección de Responsabilidad sanitaria del INVIMA.

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo
6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual
8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al Modelo Estándar de Control Interno - 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 jurídicamente el análisis preliminar de las denuncias, quejas, solicitudes o traslados por competencia, así como las actuaciones de inspección y vigilancia remitidas por las otras misionales del Invima, estableciendo la pertinencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los lineamientos institucionales.
2. Prestar apoyo en la proyección de los actos administrativos correspondientes a cada etapa del proceso sancionatorio, particularmente aquellos que generan un mayor impacto en las metas, gestión e imagen institucional, utilizando las herramientas y sistemas informáticos dispuestos para tal fin.
3. Brindar apoyo en la revisión y aprobación de los actos administrativos asignados, siguiendo las directivas técnico-jurídicas definidas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, así como el marco normativo aplicable y vigente.
4. Prestar apoyo en la proyección y/o revisión de los oficios o documentos que den impulso a las actuaciones administrativas enmarcadas en el proceso sancionatorio, según el criterio jurídico de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, las directrices institucionales y la normativa vigente.
5. Brindar soporte jurídico en las actividades necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Aportar criterio jurídico a los procesos de unificación de criterios, interpretación normativa, formación de la doctrina administrativa, así como los procesos y subprocesos correspondientes al sistema integrado de gestión, en los asuntos competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
7. Mantener actualizados los sistemas de información: SIRS, Sanciona, SESuite, bases de datos internos del grupo y/o plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios; y participar en la formulación de estrategias de mejoramiento e innovación tecnológica, con miras a la implementación del expediente digital.
8. Participar, desde el punto de vista jurídico, en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y las competencias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
9. Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por el supervisor, y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de estas.
10. Elaborar y presentar los diferentes informes de gestión solicitados por el supervisor.

Duración

El plazo ejecución del respectivo contrato del presente objeto será de once (11) meses y siete (7) días o hasta el 31 de diciembre de 2025, condición que primero se cumpla. El inicio del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS Y TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$66.804.633,33) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

Mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$5.947.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Presentación de propuesta:

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales deberán ser debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

Requisitos de Idoneidad: Título profesional en Derecho. Título de posgrado en modalidad de especialización: en derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionatorio, procesal contencioso administrativo, seguridad social.

Requisitos de experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos administrativos.

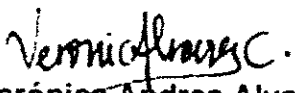
Equivalencia: Aplican las equivalencias contenidas en el artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024 "Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima. Conforme a los requisitos exigidos de idoneidad y experiencia del presente documento.

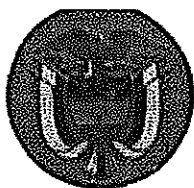
Requisitos de capacidad jurídica: se deben acreditar y presentar los siguientes:

- Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
- Copia legible del documento de identidad
- Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
- Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula profesional
- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
- Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
- Copia del Registro Único Tributario actualizado
- Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)

- Certificación cuenta Bancaria
- Examen de Salud Preocupacional.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam.
- Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
- Formato de compromiso de confidencialidad de la información.
- Reporte portal anticorrupción de Colombia – PACO
- Boletín de deudores alimentarios REDAM

Atentamente,


Verónica Andrea Alvarez Cabrera
CC. 1143.326.331



La República de Colombia
y en su nombre, el



Colegio Biffi

Cartagena, Bolívar

Aprobado por la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena,
según Resolución No. 0214 del 12 de octubre de 2001.

Confiere a:

Veronica Andrea Álvarez Cabrera

Identificada con T.I. No. 890114-50033 de Cartagena

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes
del Proyecto Educativo Institucional.



[Firma]
Directora General

[Firma]
Secretaría General

Anotado al folio No. 40 Libro de Registro No. 02.



Colegio Biffi

La Providencia Carrera 71 No. 31A - 248 • Cartagena, Bolívar

ICEL No. 804119 DANE No. 313001-01057 NIT No. 860.028.947-1

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Cartagena, Bolívar, el día 26 de noviembre de 2005 se llevó a cabo el acto de graduación, presidiendo por las suscritas Directora General y Secretaria General, en el cual el Colegio Biffi confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Veronica Andrea Álvarez Cabrera

Identificada con T.I. No. 890114-50033 de Cartagena

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que la acredita como tal.

Esta institución está aprobada en el nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena, para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Académica, según Resolución No. 0214 del 12 de octubre de 2001.

Es fiel copia del Acta General No. 06 en lo pertinente.

En Cartagena, Bolívar, a los 26 días del mes de noviembre del año 2005.

Firmada y Sellada.

ELOISA MARRIGO LEAMAS
C.C. No. 32.443.696 de Medellín
Directora General

ANA MARCELA MARRIGO MARRIGO
C.C. No. 33.247.678 de Villavieja, Bolívar
Secretaria General

NOTA: No regular registra, según Decreto No. 323



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y su matriz



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

C.C. No. 1.143.126 331 expedida en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 29 de marzo de 2012

R. DELGADO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

LA SECRETARIA GENERAL

Registros al Libro de Registro de la Universidad de Cartagena S.A.

016476



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO N°. 04112570

En la ciudad de Cartagena a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año 2012, se llevó a cabo ceremonia solemne de graduación colectiva, por solicitud del Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 00819 de fecha 08 de marzo de 2012, por medio de la cual se otorga de acuerdo a la Ley y los estatutos de la Universidad, el título de:

ABOGADA

Al estudiante


VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

Portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 expedida en Cartagena a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma que la autoriza para el ejercicio profesional como ABOGADA, según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.


GERMAN SIERRA ANAYA
Rector


JOSEFINA QUINTERO LYONS
Decana


MARLY MARDINI LLAMAS
Secretaria General

19371



Universidad
de Cartagena
Fundada en 1827



Acreditación Institucional de Alta Calidad
Resolución 2583 del 25 de febrero de 2014 - Ministerio de Educación Nacional

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

CERTIFICA:

Que **ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA**, identificada con el documento de identidad No. 1143326331 expedida en Cartagena Bolívar, cursó y aprobó (10) semestres, correspondiente al Programa de Derecho, desde el primer periodo académico del año 2006 hasta el veintinueve (29) de noviembre del segundo periodo académico del año 2010, los 180 créditos correspondientes al proyecto curricular del programa de DERECHO VESPERTINO. Durante el transcurso de su carrera, obtuvo un promedio acumulado de 4.14 (cuatro, uno, cuatro).

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2018.

MARIA JOSE DE LA HOZ APARICIO

Yenis E.



SC-CER153470



Centro de Admisiones, Registro y Control Académico
Clausura de San Agustín Centro Carrera 6, calle de la Universidad No. 36 - 100
teléfono: (575) 6646183-6641655 Email: admisiones@unicartagena.edu.co
web: www.unicartagena.edu.co - Cartagena de Indias D.T y C - Colombia



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO No. 14513168

En la ciudad de Cartagena, a los veintidós (22) días del mes de mayo del año 2014, se llevó a cabo ceremonia solemne de graduación colectiva, por solicitud del Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 01470 de fecha 13 de mayo de 2014, por medio de la cual se otorga de acuerdo a la Ley y los estatutos de la Universidad, el título de:

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL

Al estudiante

VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

Portador de la cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 expedida en Cartagena, a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza para el ejercicio profesional como **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL**, según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.


GERMÁN SIERRA ANAYA
Rector


JOSEFINA QUINTERO LYONS
Decano


MARLY MARDINI LLAMAS
Secretaria General

26070

1.000.000.000.000



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL

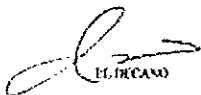
A


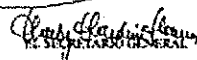
VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

C.C. No. 1.143.326.331 expedido en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 22 de mayo de 2014


EL DECANO


EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL


EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PORTUARIA

019721

Registrado al Folio N° 12 del Libro de Diplomas N° 2

República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

C.C. N° 1.143.326.331 de CARTAGENA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ D.C.
5 de marzo de 2020
Acta 12875, Folio 8523

El Rector



107978

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
5 de marzo de 2020
Registro 59287, Folio 256, Libro de Registro 20

Jefe de Admisiones y Registro



UNIVERSIDAD LIBRE

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de MINGOBIENNO
NIT: 860.013.798-5

Acta de Grado No.

12875

Folio No.

8525

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C., siendo las 9:00 am del día 05 del mes marzo del año 2020, se reunieron los Doctores FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Rector Seccional, LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ, Secretario Académico Del Instituto de Posgrados de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1143326331 de Cartagena, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **Especialista en Derecho Administrativo**


Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.


En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05 días del mes de marzo del año 2020.


Rector Seccional


El Secretario Académico





El Decano


El Graduado (a)



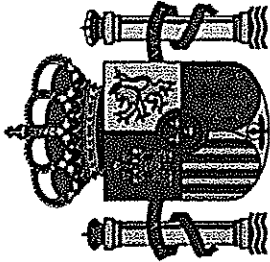
BOGOTÁ D.C. 05 DE MARZO DE 2020

www.unilibre.edu.co

Bogotá D.C. Sede Principal campus La Candelaria: calle 8 No. 5-80 PBX: (1) 3821000

Vigencia Mineducación

Scanned with CamScanner



Felipe VI, Rey de España
y en su nombre

el Rector de la Universidad Internacional de La Rioja



Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Doña Verónica Andrea Álvarez Cabrera

nacida el 14 de enero de 1989 en Cartagena (Colombia), de nacionalidad colombiana,
ha superado en noviembre de 2023, los estudios conducentes al TÍTULO oficial de

**Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública
por la Universidad Internacional de La Rioja**

establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de julio de 2019,
expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional,
que faculta a la interesada para disfrutar los derechos que a este título
otorgan las disposiciones vigentes.

Dado en Logroño, a 4 de diciembre de 2023

La interesada,

Verónica Álvarez Cabrera
Verónica Andrea Álvarez Cabrera

El Rector,


José María Viquez García-Pachuela
José María Viquez García-Pachuela

La Jefa del Departamento de Títulos,

Luira Hernández Navarro
Luira Hernández Navarro

UNIR-AA-127855

Código de Universidad | Registro Nacional de Títulos | Código de Centro | Registro Universitario de Títulos | 13443

APOSTILLE			
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)			
1. País: Country/Pays:		España	
El presente documento público This public document/Le présent acte public			
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par		FERNANDEZ NUÑEZ, EMILIA	
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de		DIRECTORA DE AREA	
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de		DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA- AREA ALTA INSPECCION DE EDUCACION	
Certificado Certified/Attesté			
5. en at/à	LOGROÑO	6. el día the/le	15/03/2024
7. por by/par	GARCIA GIL , JAVIER FRANCISCO AYUDANTE DE ADMINISTRACION		
8. bajo el número Nº/sous nº	GTJ26/2024/005156		
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:		10. Firma: Signature: Signature:	
		GARCIA GIL , JAVIER FRANCISCO	

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: "<https://sede.mjusticia.gob.es/eregister>"

Código de verificación de la Apostilla (*): AD:Gacz-HyUc-UbX5-yPrh

Este documento está firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

To verify the issuance of this Apostille, see "<https://sede.mjusticia.gob.es/eregister>"

Verification code of the Apostille (*): AD:Gacz-HyUc-UbX5-yPrh

This document has been electronically signed in accordance with the provisions of Articles 42 and 43 of Law 40/2013 of October 1st, of Legal Regime of the Public Sector.

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : "<https://sede.mjusticia.gob.es/eregister>"

Code de vérification de l'Apostille (*): AD:Gacz-HyUc-UbX5-yPrh

Ce document a été signé électroniquement d'accord avec le disposé dans les articles 42 et 43 de Loi 40/2015 du 1 octobre, de Régime Juridique du Secteur Public.



(*) Juego de caracteres del código de verificación / Verification Code Character Set / Ensemble de caractères du code de vérification:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 23456789 - :



REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

012025 18 JUL 2024

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

**LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR**

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 32 del Decreto 2269 de 2023 y la Resolución No. 000007 del 02 de enero de 2023

CONSIDERANDO

Que VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1143326331, presentó para su convalidación el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA, otorgado el 4 de diciembre de 2023, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA, ESPAÑA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2024-EE-107362.

Que el convalidante adjunta copia del título de ABOGADA otorgado el 29 de marzo de 2012, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD DE CARTAGENA, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2269 de 2023, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 13 de la Resolución 10687 del 09 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de "**acreditación o reconocimiento en alta calidad. Criterio aplicable al proceso de convalidación, cuando la institución o el programa cursado del título a convalidar, cuenten con acreditación o reconocimiento en alta calidad por parte de una entidad gubernamental o estatal competente u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen.**".

Que el artículo 14 establece que, "(...) para la aplicación del criterio de convalidación por programas o instituciones acreditadas o reconocidas en alta calidad, se debe cumplir una de las siguientes condiciones: a) Que la institución o el programa que confiere el título cuente con acreditación de calidad por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente para ello en el país de origen del título. b) Que la institución o el programa que confiere el título, cuenten con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente en el país de origen del título (...) Parágrafo. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación o del reconocimiento de la institución o del programa académico."

Que el 17 de julio de 2024, se consultó el Registro de Universidades, Centros y Títulos RUCT del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - MECD de España, a partir de la información provista por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ANECA, instancia responsable de las funciones de acreditación, evaluación de titulaciones, mejora de la calidad y seguimiento de resultados, de acuerdo con la Ley 15 de 2014 y el Real Decreto 861 de 2010

Continuación de la Resolución por la cual se resuelve la solicitud de convalidación de VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

y se pudo establecer que el programa de Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública, ofertado por la Universidad Internacional de La Rioja, España, se encuentra acreditado de acuerdo con el BOE N° 204 del 26 de agosto de 2019, con renovación de acreditación favorable de fecha 26 de abril de 2021.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA, otorgado el 4 de diciembre de 2023, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA, ESPAÑA, a VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1143326331, como MAGÍSTER EN DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

**LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR**


ALINA GÓMEZ MEJÍA

Proyectó: Sebastian Polo Alvis
Revisó: Felipe Alberto Lizarazo
Aprobó: ALINA GÓMEZ MEJÍA

338853
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

21/03/2011
17/03/2012
30/03/2012

Firma
Firma
Firma

VERONICA ANDREA
ALVAREZ CARRERA
144325331
CUNDINAMARCA
Cundinamarca
Cundinamarca

DE CUNDINAMARCA
Firma
Firma
Firma

Firma
Firma
Firma

159244

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3207698

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1143326331**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	216230 -	17/05/2012	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **8** días del mes de **enero** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificado(a) con número de documento **1143326331** y tarjeta profesional No. **216230**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 08 DE ENERO DE 2025. ✓

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c2a61d4d269e88feaf42b342c152de5b102909514c096424b2f5e49646e1c594**

Documento generado en 08/01/2025 11:43:12 AM

Descargue el archivo y valide este documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CERTIFICACIÓN No. 981

**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, **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 668 DE 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializado para adelantar, tramitar, revisar y hacer seguimiento las diferentes etapas dentro de los procesos administrativos sancionatorios conforme a la normatividad vigente que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.

FECHA DE INICIO: 19 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de diciembre de 2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$26.689.667).**

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. Revisar y estudiar jurídicamente los expedientes y asuntos asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales. 2. Proyectar, revisar y/o ajustar los actos administrativos que se requieran para el impulso de las diferentes etapas del proceso sancionatorio adelantado por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través de los sistemas y aplicativos dispuestos para el efecto, y según el plan de trabajo señalado por el supervisor. 3. Elaborar, ajustar y tramitar los requerimientos de información, peticiones, solicitudes, consultas y/o conceptos jurídicos ya sean de origen interno o externo, relacionados con los procesos sancionatorios, asignados a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto. 4. Recibir y entregar los expedientes administrativos asignados mensualmente por el supervisor, de acuerdo con el procedimiento documental establecido por el Instituto. 5. Custodiar y organizar la documentación, así como mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios. 6. Apoyar jurídicamente la creación de estrategias, procedimientos y herramientas que faciliten la compilación de doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas con las competencias del Invima y de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones, que sean convocadas por la Dirección y/o las diferentes áreas del Instituto, que guarden relación con las obligaciones del contrato. 8. Elaborar y presentar los diferentes informes administrativos solicitados por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 15 de octubre 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: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 669

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, **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.143.326.331**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 153 DE 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado especializado para el estudio, seguimiento y/o trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias derivadas de las acciones de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 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

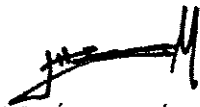
Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una 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 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. Recibir, organizar y analizar jurídicamente los antecedentes asignados para iniciar la actuación jurídica correspondiente a la naturaleza de cada proceso, e incorporar al expediente la documentación necesaria para dar continuidad al trámite. 2. Proyectar, revisar y/o ajustar, con oportunidad, calidad y rigor jurídico, los actos administrativos requeridos por la Dirección, derivados de las acciones de inspección, vigilancia y control del Invima, aplicando las directrices y líneas jurídicas definidas por la Dirección. 3. Elaborar, revisar, ajustar y tramitar las comunicaciones internas y externas que sean requeridas para dar impulso a los procesos sancionatorios adelantados por la Dirección, a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por el Instituto y de acuerdo con la asignación efectuada por el supervisor. 4. Tramitar la recepción y/o entrega de los expedientes asignados, a través de la elaboración de las hojas de control y actas de entrega de procesos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos del Invima. 5. Proyectar y notificar, con calidad y oportunidad las respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos consultas y/o conceptos jurídicos que le sean asignados por el supervisor, aplicando la normativa vigente. 6. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y plataformas tecnológicas empleados en la Dirección, para los trámites asociados a los procesos administrativos sancionatorios, y elaborar los informes de gestión que sean requeridos por el supervisor. 7. Asistir a las mesas de trabajo, comités, reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones convocadas por el supervisor y atender las solicitudes y compromisos que surjan de estas. 8. Presentar los informes de actividades y de resultados alcanzados de manera oportuna de conformidad, con los lineamientos dados por el coordinador del grupo y/o supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 14 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: Carlos Eduardo Estupiñán A. *CARLOS ESTUPIÑAN*
Profesional Universitario

Revisó: Diosa Milena Gordillo Rojas
Prof., Universitario. *DGR*

CERTIFICACIÓN No. 103

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 **VERÓNICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.143.326.331**, 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. 923 de 2023

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como abogado especializado a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, para brindar apoyo jurídico y administrativo en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias.

FECHA DE INICIO: 09 de agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 18 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTICUATRO MILLONES CIENTO DIEZ MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$24.110.829,47).**

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 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 se 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. Proyectar, revisar y/o realizar ajustes de los actos administrativos expedidos dentro del procedimiento sancionatorio como: autos de abstención, autos de archivos, autos de inicio de investigación, autos de traslado de cargo y autos de inicio de investigación y traslado de cargos, asignados por el supervisor. 2. Proyectar, revisar y/o realizar ajustes de los actos administrativos proferidos dentro del trámite probatorio correspondientes a: autos de pruebas, autos de prórroga del periodo probatorio y autos correctivos o aclaratorios, asignados por el supervisor y derivados de la revisión jurídica de los documentos allegados dentro proceso administrativo sancionatorio gestionado por el Grupo Interno de Trabajo correspondiente. 3. Proyectar, revisar y/o realizar ajustes a las resoluciones de calificación recursos de reposición, revocatoria directa, cesación y/o archivo, constancias de ejecutoria asignadas y hojas de control por el supervisor y correspondientes a decisiones definitivas dentro de los procesos administrativos sancionatorios. 4. Proyectar respuestas a solicitudes de información, derechos de petición y/o consultas competencia de la Dirección asignados por el supervisor y notificar las respuestas al peticionario por los canales establecidos en el Instituto. 5. Gestionar los distintos sistemas de información, aplicativos y plataformas tecnológicas con las que cuenta el instituto, elaborar los informes de gestión e informar al supervisor la entrega de expedientes que se realizan a través de actas en desarrollo del objeto contractual. 6. Asistir cuando la requiera el supervisor a los diferentes comités y reuniones que sean requeridos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Dada en Bogotá D.C., el 31 de enero de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ

Asesora de la dirección general con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario



CERTIFICACIÓN No. 261

**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 **VERÓNICA ANDREA ÁLVAREZ CABRERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.143.326.331, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 170 DE 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS JURÍDICOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, EN LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA.

FECHA DE INICIO: 14 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$50.700.000).**

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 asignada 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 informe 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. Proyectar y dar impulso a los actos administrativos relacionados con actuaciones procesales y procedimentales que involucran la expedición de los autos: de inicio, inicio y traslado, de pruebas de acuerdo con el reparto realizado por los supervisores contrato coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 2. Analizar los diferentes casos de estudio de conocimiento de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y proyectar las resoluciones de: calificación, trámite de recursos de reposición y revocatorias, que se expidan en el marco de la gestión de los procesos administrativos sancionatorios atendidos por esta Dirección. 3. Revisar la correcta notificación de los actos administrativos que se generen, en desarrollo de los procesos sancionatorios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 4. Apoyar la verificación del control de caducidad de los procesos sancionatorios en los que realice actuaciones y/o le hayan sido asignados por reparto realizado por los coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 5. Atender las recomendaciones emitidas respecto al trámite de los procesos administrativos sancionatorios se impartan por parte de los supervisores del contrato en el desarrollo de los procesos asignados. 6. Responder de manera oportuna las consultas, informes y PQRS que le sean asignadas por los Coordinadores de los grupos internos de trabajo o el Supervisor del contrato, relacionados con los procesos administrativos sancionatorios. 7. Hacer uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas con las que cuenta la Entidad para el desarrollo de las actividades asignadas.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 227 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado especializado al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, en la proyección, revisión y ajustes a los actos administrativo y demás actuaciones procesales enmarcadas en el procedimiento administrativo sancionatorio a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual - POA, vigencia 2023, para el Grupo de Recursos.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de mayo de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTIDOS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$22.086.256).**



EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los Servicios Contratados con plena autonomía técnica y Administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 12.4.2.2.18, 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. Proyectar los autos administrativos de la etapa de inicio, correspondientes a: inicio, inicio - traslado, traslado de cargos y archivo de diligencias administrativas, dentro del proceso administrativo sancionatorio asignado por el supervisor conforme al estudio jurídico de las diligencias obrantes en el mismo. 2. Proyectar los actos administrativos de la etapa probatoria consistentes en autos de pruebas conforme a la revisión jurídica de los documentos obrantes y allegados dentro del proceso administrativo sancionatorio adelantado por el Grupo interno de trabajo. 3. Realizar el estudio jurídico del expediente y sustanciar las resoluciones de calificación, cesación y/o archivo, revocatoria directa que correspondan dentro del proceso administrativo sancionatorio en la etapa de decisión definitiva. 4. Sustanciar el proyecto de respuesta de solicitudes, peticiones, consultas, relacionadas con los procesos sancionatorios administrativos



**MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL**



adelantados por el Grupo Interno de trabajo. 5. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos administrativos sancionatorios e incorporar a ellos la correspondencia recibida de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizados los diferentes sistemas de información, aplicativos y plataformas tecnológicas dispuestas por la entidad para el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios en las diferentes etapas de procesos bajo el marco del procedimiento denominado IVC-CTL-.PR001 PROCEDIMIENTO PROCESOS SANCIONATORIOS'. 7. Asistir a los diferentes comités y reuniones que sean requeridos por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Dada en Bogotá D.C., el 11 de abril 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: Rosa E. Caicedo
Técnico Administrativo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario.



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 VERÓNICA ÁNDREA ÁLVAREZ CABRERA, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.143.326.331, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	FNE-070-2022
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 Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$66.395.597)
Honorarios mensuales	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/TE (\$5.858.435)
Estado	Ejecutado

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la estructuración del marco de regulación sanitaria requerido para la calibración e implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos.

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 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 -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 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- 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.
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 LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. 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. 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 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. el apoyo jurídico necesario para la planeación y ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control contempladas dentro de la prueba piloto del Modelo de IVC con enfoque de riesgos.
3. Apoyar jurídicamente la calibración del Modelo de IVC con enfoque de riesgos, participando en la formulación de lineamientos técnico-legales de IVC y apoyando la elaboración del primer Plan de Inspección, Vigilancia y Control a nivel nacional y territorial.
4. Participar y aportar su criterio y conocimiento jurídico en el proceso de 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- y sus componentes, acorde con los resultados de la prueba piloto.
5. Brindar apoyo legal y jurídico en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control, que se realicen en el marco de la implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgos 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 -FNE- y licenciatarios de fabricación de derivados de cannabis psicoactivos y no psicoactivos.
6. Participar, aportando su conocimiento y criterio jurídico y legal, en 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 funcionarios del -FNE- y en los Fondos Rotatorios de Estupefacientes.



7. Participar desde el punto de vista jurídico 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, así como 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.
8. Brindar apoyo legal y normativo en el proceso de construcción de una metodología de mejora continua, con base en el ciclo PHVA, que genere optimización permanente y cíclica del Modelo de IVC con enfoque de riesgos del -FNE-, con base en los resultados de la implementación gradual y evaluando la capacidad de dar respuesta a las necesidades de las partes interesadas.
9. Aportar su conocimiento y criterio jurídico y legal en la gestión documental, de información y/o datos estadísticos resultantes de la implementación gradual del modelo y sus componentes (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 -FNE-.
10. Apoyar jurídicamente las 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.
11. Apoyar jurídicamente 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- relacionados con los productos y personas vigilados por este.
12. Apoyar el análisis normativo necesario para la formulación, establecimiento y puesta en marcha del proceso de control, a partir de un modelo de responsabilidad sanitaria encargado de adelantar y tramitar los procesos sancionatorios a quienes incumplen la normatividad objeto de control y fiscalización por parte del -FNE-.
13. Brindar apoyo jurídico y legal en la definición de una propuesta de marco regulatorio sanitario, principios y criterios que orienten y respalde las acciones de IVC a nivel nacional y regional, la identificación de los actores que conformarán el sistema y la propuesta de articulación de las acciones con los Entes Territoriales de Salud.
14. Brindar apoyo jurídico para la construcción de principios de articulación y unidad de criterio, entre las acciones del -FNE- y las entidades homologas a nivel nacional, para la aplicación de medidas sanitarias preventivas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 13 de enero de 2023.


JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Jurídico

Elaboró: H. García - Contratista Gestión Contractual.

Revisó: C. Ordoñez - Contratista Gestión Contractual. 



Fondo Nacional de Estupefacientes

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 **Verónica Andrea Álvarez Cabrera**, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.143.326.331, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	FNE-081-2021
Fecha de suscripción	14 de abril de 2021
Fecha de inicio	15 de abril de 2021
Fecha de terminación Inicial	30 de diciembre de 2021
Valor del contrato inicial	CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$50.382.541)
Honorarios mensuales	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$5.858.435)
Estado	Ejecutado
<p>OBJETO Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y estructuración del marco de regulación sanitaria requerido para el diseño, estructuración e implementación gradual del modelo de IVC con enfoque de riesgos.</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 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.	

Carrera 92 #. 17B -48 Barrio Hayuelos Localidad de Fontibón – Código Postal 111511, Bogotá D.C Teléfono:
(57-1) 3331088 – Línea Gratuita: 01 8000 123331 Fax: (57-1) 2801263 – fne@minsalud.gov.co
Bogotá (1) 2898569 - www.minsalud.gov.co/fne



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional de Estupefacientes

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 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. Brindar apoyo jurídico para la identificación y análisis del marco normativo, reglamentación y compromisos del FNE, contemplando la planeación estratégica de la Entidad, los acuerdos nacionales e internacionales vigentes, las funciones asignadas, y las responsabilidades y competencias como agencia sanitaria del orden nacional.
3. Apoyar desde el ámbito jurídico la elaboración del análisis situacional de IVC bajo el contexto de seguridad y fiscalización sanitaria nacional, con énfasis en los procesos, productos y establecimientos objeto de fiscalización por parte del FNE.
4. Apoyar jurídicamente la priorización de los aspectos críticos y definir conceptos jurídicos con énfasis en las acciones de IVC que pueden ser adelantadas por el FNE en el corto plazo, garantizando cubrir todos los frentes de actuación, el ciclo de vida de los productos, las cadenas de abastecimiento, la dispensación y el post-consumo, para el corto plazo y las metas y objetivos a mediano plazo.
5. Brindar apoyo para el establecimiento de una propuesta de marco regulatorio sanitario, principios y criterios que orienten y respalden las acciones de IVC a nivel nacional y regional, enfocado a la verificación de las competencias jurídicas de los actores que conformarán el sistema, para la construcción de principios de articulación y unidad de criterio, entre las acciones del FNE y las entidades homologas a nivel nacional, para la aplicación de medidas sanitarias preventivas o sancionatorias que aplique
6. Apoyar jurídicamente la validación de los documentos metodológicos e instrumentos de IVC requeridos por el Modelo de IVC con enfoque de riesgos, contemplando todas las etapas de procesamiento (desde la provisión de insumos en la producción primaria, hasta el post-consumo), garantizando información oportuna, clara y veraz a nivel interno y externo del FNE.
7. Brindar apoyo jurídico para la definición del marco legal del Programa de control del consumo y farmacodependencia, garantizando cubrir todos los frentes de actuación de la Política Integral para la Prevención



La salud
es de todos

Minsalud

Fondo Nacional de Estupefacientes

y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas y la Política de Drogas en el país, las cadenas de abastecimiento, la dispensación y el post-consumo.

8. Brindar apoyo jurídico para que desde la normatividad vigente se desarrollen y estandaricen las metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de medidas sanitarias de control, requeridos por el Modelo de IVC con enfoque de riesgos.
9. Participar y apoyar jurídicamente de acuerdo a las competencias de los actores y las relaciones institucionales, intersectoriales e interinstitucionales para establecer mecanismos de interrelación e interconexión y redes funcionales desde su perfil.
10. Apoyar jurídicamente la construcción de una red de IVC en conjunto con los Entes Territoriales de Salud, en pro de mejorar las capacidades de fiscalización sanitaria territorial y nacional, mediante la unificación de criterios en relación con la línea técnica y aplicación de medidas sanitarias articuladas.
11. Brindar apoyo jurídico a las acciones de asistencia técnica que brinde el FNE a los Entes Territoriales de Salud en el marco del diseño e implementación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos.
12. Apoyar jurídicamente la gestión y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y solicitudes de información recibidas por el FNE, y aportar en la construcción de mecanismos eficaces para su tratamiento.
13. Brindar apoyo jurídico a las acciones de control y fiscalización desarrolladas en el marco de actuación del Modelo de IVC con enfoque de riesgos; 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, y en que se traten temas jurídicos.

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. 758

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 el(a) señor(a) **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.143.326.331** ha suscrito con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 692 de 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE "PREVENCIÓN, PEDAGOGÍA Y RESPONSABILIDAD SANITARIA PARA TODOS 2020" DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 4 de noviembre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **SIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$7.125.000).**

NOTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son las descritas en el contrato No 692 de 2020, el cual se adjunta en diez (10) folios a la presente certificación.

Dada en Bogotá D.C., el 30 de diciembre de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

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

Elaboró: Rosa Esmeralda Caicedo

Revisó: Yohana Hazbún

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra, la señora **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 expedida en Cartagena, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, previas las siguientes consideraciones: 1. El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.¹ 2. Que su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.² Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional. 3. Que para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones: "1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo; 2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional. 3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias. 5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima. 6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad. 8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo. 10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia. 11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores

¹ Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 - "Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"

² Artículo 2, ibidem

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad. 15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto. 17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente. 19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes". 4. A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron algunas específicas a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes: 1. "Adelantar y tramitar con observancia del principio de legalidad los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el instituto, sobre los productos y asuntos competencia de la entidad conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes dependencias. 2. Adelantar y tramitar en el marco de sus competencias y con fundamento en la información reportada por las direcciones misionales del INVIMA y por las demás autoridades y organismos del estado los procesos sancionatorios a que haya lugar como resultado de actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas para el control a la ilegalidad. 3. Informar de manera inmediata a las autoridades competentes las posibles conductas delictivas o de otra naturaleza que se deriven de las conductas investigadas dentro del proceso sancionatorio. 4. Expedir los actos administrativos correspondientes dentro de los procesos sancionatorios de competencia del Instituto. 5. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 7. Coordinar con las direcciones misionales el flujo y contenidos de información que tienen que allegar con destino a los procesos sancionatorios. 8. Imponer previa delegación a través de los actos administrativos, las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes. 9. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 10. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". 5. Que el Instituto, ha venido fortaleciendo día a día sus actividades de Inspección Vigilancia y Control (IVC) a nivel nacional, usando como herramienta el Derecho Administrativo Sancionador, que pretende garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico mediante la protección y promoción de la salud de la población colombiana. Para lograr lo anterior, la Entidad se encuentra facultada para la imposición de sanciones que no solo reprueban, sino que también previenen la realización de todas aquellas conductas contrarias a la Ley. 6. Que en ese sentido, se requiere mantener no solo el nivel de producción y la capacidad operativa para impulsar las solicitudes de inicio y trámite de procesos, sino que además se debe fortalecer el conocimiento y calidad en la sustanciación de los procesos para afrontar cada caso de manera adecuada y ajustada a la normativa vigente y la realidad y necesidades del país. De igual manera, se requiere unificar conceptos en las diferentes dependencias del Instituto y prestar capacitación a entidades públicas del sector salud, a ciudadanos, así como a las otras Direcciones Misionales y demás dependencias del Instituto. 7. Que así las cosas, no se puede dejar de lado la finalidad preventiva y pedagógica de los procesos sancionatorios, que implica que tanto las entidades que adelantan funciones de Inspección Vigilancia y Control (IVC) como quienes son sancionados y los ciudadanos en general, comprendan la importancia y el impacto que tiene el cumplimiento de la normatividad

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

sanitaria en la salud de la población y, por lo tanto, eviten incurrir en infracciones a la normatividad sanitaria. La pedagogía en este sentido juega un papel fundamental en la prevención respecto de la posible comisión de futuras infracciones por parte de los sujetos vigilados por el INVIMA. 8. Que por tal razón, es necesario contar con asistencias legales para fortalecer cada etapa de los procesos sancionatorios que se tramiten por presuntas infracciones en materia sanitaria, y a su vez contar con capacitaciones internas periódicas para socializar, conocer y hacer seguimiento a los casos más representativos sobre estos productos. 9. Que de esta manera, se busca posicionar al Invima en materia de responsabilidad sanitaria como un organismo enfocado en la prevención y pedagogía, educando al ciudadano, a la industria y a las autoridades estatales que desempeñan un rol en la fabricación, comercialización y/o control sanitario de productos competencia del instituto, disminuyendo así la ocurrencia de conductas infractoras a la normativa sanitaria vigente; salvaguardando de manera efectiva la salud pública de los colombianos y fortaleciendo los aspectos técnicos y jurídicos de los procesos sancionatorios que se tramiten por presuntas transgresiones. 10. Que para el año 2020, la Dirección de Responsabilidad Sanitaria se comprometió a participar en una serie de eventos a nivel nacional con temáticas relacionadas con productos sujeto de IVC tales como: alimentos, plantas de beneficio, cosméticos y productos de higiene doméstica, cumpliendo con la función preventiva, educativa y correctiva del instituto, a través de la pedagogía sanitaria. Respecto del fortalecimiento de la facultad sancionatoria, se pretende realizar seguimiento y contar con asistencias técnicas y jurídicas en los procesos sancionatorios que se gestionen en las entidades territoriales de salud por presuntas infracciones en materia sanitaria. 11. Que estas actividades recaerán en los procesos sancionatorios sobre productos competencia del Instituto con énfasis para la vigencia 2020, en Alimentos, Plantas de Beneficio, Cosméticos, y Productos de Higiene Doméstica, propendiendo por la disminución de la ocurrencia de conductas infractoras de la normatividad sanitaria vigente, logrando una salvaguarda efectiva de la salud pública. Igualmente, se busca fortalecer desde los aspectos técnicos y jurídicos los procesos sancionatorios que se tramiten por presuntas infracciones en materia de medicamentos, dispositivos médicos y bancos de sangre, dentro de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. Aunado a lo anterior, es importante señalar que la planta personal asignada a la Dirección de Responsabilidad es insuficiente para atender las necesidades operativas de demandan todas las responsabilidades funcionales de la Dependencia, que se generan con ocasión del alto volumen de trámites para la presente vigencia. 12. Que también, debido a la emergencia sanitaria en el territorio nacional por causa del COVID-19, se tomaron medidas para ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica de manera virtual, dentro del Proyecto "Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos 2020", elaborando un nuevo cronograma para la Entidades Territoriales de Salud (ETS), ajustando las temáticas de capacitación y realizando un nuevo esquema de Capacitación por medio de Microsoft Teams (virtual). Esto nos permitió ampliar el subproyecto a las 111 Entidades Territoriales de Salud a nivel departamental, distrital y municipal de categorías especial, 1, 2 y 3, más la vinculación del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) y el apoyo que se brinda a la Dirección de Alimentos y Bebidas y a la Oficina de Asuntos Internacionales. 13. Que así como, se elaboró la programación y se diseñó el cronograma de capacitación para la participación de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el V encuentro entre Entidades Territoriales de Salud y el INVIMA, como en el V Gabinete Binacional Colombia-Perú con el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES); si bien se ha venido cumpliendo con la ejecución de las actividades, se requiere fortalecer el equipo de trabajo para dar continuidad al cronograma del proyecto "Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos 2020". 14. Que en atención a lo descrito y teniendo en cuenta la estructura de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y la carga de trabajo de los profesionales del derecho que impulsan el desarrollo de los procesos sancionatorios

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

a cargo de la misma, para alcanzar los objetivos arriba señalados, se requiere contar con el apoyo profesional de abogados con experiencia y conocimientos en procesos sancionatorios, de manera que en cada una de las actividades de capacitación y/o asistencia técnica en las que se requiera apoyo, dichas actividades se enfoquen en un proceso real, aplicado al procedimiento vigente y a las actividades de Inspección Vigilancia y Control desarrolladas por este Instituto. 15. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal se tiene que, *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones"*. 16. Que por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*. Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud. 17. Que en este mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 reitera esta modalidad de selección para esta clase de contratos y define los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. 18. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, la Directora de Responsabilidad Sanitaria emitió constancia de la idoneidad del contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato. 19. Que por su parte, el Director General del Invima y la Asesora (e) de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo Talento Humano de la misma Entidad, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, expidieron certificación en la que se indica claramente que el personal de planta del Instituto es insuficiente para atender las actividades objeto de la presente contratación. 20. Que se recibió propuesta de servicios profesionales por parte de la señora VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA, Abogada de la Universidad de Cartagena, titular de la tarjeta profesional N° 216230-D1, especialista en Seguridad Social, con el fin de apoyar las actividades descritas en el presente documento. 21. Que una vez verificados los respectivos antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Judicial, no se encontraron anotaciones que impidan la celebración del presente contrato. 22. Que por lo anterior, se estima pertinente la suscripción del presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas: PRIMERA. **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como abogado a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria para brindar apoyo jurídico en la ejecución de las actividades de "prevención, pedagogía y responsabilidad sanitaria para todos 2020" del programa de fortalecimiento de la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del Invima. SEGUNDA. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** A) **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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

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. **B) Obligaciones Específicas:** 1. Prestar apoyo jurídico en las actividades de capacitación a los ciudadanos, la industria y las entidades estatales que cumplen un rol en la aplicación de la normativa sanitaria vigente, a través del plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Prestar apoyo jurídico en las actividades relacionadas con el programa de Fortalecimiento de la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del Invima denominado "Prevención, pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos 2020", garantizando la adecuada interacción con las diferentes dependencias del Instituto y entidades externas involucradas. 3. Prestar apoyo jurídico en relación con las labores de divulgación del procedimiento administrativo sancionatorio, sus normas aplicables al caso concreto y acompañamiento en el estudio de un expediente, según lo establecido en el procedimiento interno del Invima IVC-CTL-PR001 y la normativa sanitaria vigente. 4. Brindar apoyo legal a las Entidades Territoriales de Salud en la capacitación y en el estudio y sustanciación de los proyectos de actos administrativos derivados de la comisión de una posible infracción sanitaria en todas sus etapas: (i) inicio y (ii) traslado, (iii) pruebas, (iv) calificación, (v) recurso reposición, (vi) auto de aclaración, (vii) auto y/o resolución de cesación y sus aspectos procesales, o (viii) abstención, de acuerdo al cronograma de sesiones establecido por el supervisor del contrato. 5. Prestar apoyo jurídico a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria para que en el desarrollo de las actividades que se desarrollen se dé estricto cumplimiento a los procedimientos de Capacitación y/o Asistencia Técnica establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. 6. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en las labores de estudio, proyección, y atención de solicitudes, requerimientos e informes elevados por las autoridades competentes, en relación con las actividades de "Prevención, Pedagogía y Responsabilidad Sanitaria para todos 2020" del



La salud
es de todos

Minsalud

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

programa de Fortalecimiento de la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del Invima. 7. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 8. Asistir a las reuniones y comités que sean requeridos por el supervisor del contrato. 9. Apoyar de manera oportuna, la atención de las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos, Entidades Territoriales de Salud y demás dependencias del Instituto, que sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. **NOTA.** Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL**

CONTRATANTE: 1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad. 2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato. 5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. 6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. 7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten. 9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente. 10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. 11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. 12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. 13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **CUARTA**

DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1. Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. 2. Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **QUINTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL**

CONTRATANTE: 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, en caso de ser procedente. 3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 5. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. 7. Supervisar la ejecución del contrato. 8. Las demás que sean inherentes a la naturaleza y la esencia del contrato. **SEXTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos

legales, el valor total del presente contrato asciende a la suma SIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$7.125.000) INCLUIDO IMPUESTOS Y DEMAS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA). El pago del valor

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

del contrato se realizará de la siguiente manera: 1) UNA (1) MENSUALIDAD VENCIDA, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.750.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR. 2) UN ÚLTIMO PAGO por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.375.000), con corte al 18 de diciembre de 2020. **PARÁGRAFO:** EL INVIMA pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia. **SÉPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 323520 del 30 de octubre de 2020. **OCTAVA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **NOVENA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del contrato se ejecutará hasta el 18 de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio. **DÉCIMA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. c) Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA CUARTA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos y en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA QUINTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. 4. Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA SEXTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEPTIMA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA OCTAVA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **VIGÉSIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA SEGUNDA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato en la plataforma SECOP II, según las indicaciones brindadas en la Entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA QUINTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del jefe de la Directora de Responsabilidad Sanitaria y/o quien designe el Ordenador del Gasto, quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. **VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS:** Forman parte del contrato los documentos citados en el presente documento, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollarse durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: A) EL CONTRATISTA mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. B) La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. C) La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. D) EL CONTRATISTA se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. E) EL CONTRATISTA se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. F) EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. G) EL CONTRATISTA se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considerada de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA OCTAVA. GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán



La salud
es de todos

Minsalud

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO
692 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE
VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y VERONICA ANDREA
ALVAREZ CABRERA


exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA NOVENA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **TRIGÉSIMA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA PRIMERA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., donde para constancia se firma el:




04 NOV 2020

Por parte del Invima:


ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Secretario General del Invima

Por parte del Contratista:


VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA
C.C. No. 1.143.326.331 de Cartagena

		
Proyectó: Marta Mengual Quintero Contratista - GGC	Revisó y aprobó: Maria Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC	Verificó: Maria Angelica Garcia P.E. Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT: 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 5 del artículo 1 de la Resolución No. 130406 de 2021

CERTIFICA:

Que VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA con cédula de ciudadanía No 1.143.326331, suscribió Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 342 DE 2021:

OBJETO:	Servicios profesionales de abogado para sustanciar y/o revisar actos administrativos en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, en las fechas establecidas por el Supervisor del contrato, los antecedentes y expedientes asignados para proyectar los actos administrativos que correspondan. 2. Proyectar con la calidad y el rigor jurídico exigido por el Superintendente Delegado de Procesos los actos administrativos asignados por el Supervisor del contrato, correspondientes a las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio. 3. Revisar con la calidad y el rigor jurídico exigido por el Superintendente Delegado de Procesos los actos administrativos asignados por el Supervisor del contrato, correspondientes a las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio. 4. Verificar en los sistemas de información de la Superintendencia -SUPERSIAD, SUPERCOR y SUPERARGO, así como cualquier aplicativo que se llegue a implementar en la entidad y que sean utilizados en la Delegada de Procesos Administrativos para la proyección de actos administrativos en el desarrollo de la ejecución contractual en cumplimiento del objeto contractual, así como en las bases de datos y archivos suministrados, la información necesaria para proyectar los actos administrativos, evitando decisiones duplicadas o contradictorias o que no cuenten con los soportes necesarios para el efecto. Así mismo y cuando sea del caso, incorporar al expediente los documentos que se encuentren en dichos sistemas. 5. Aplicar para la proyección de los actos administrativos las directrices y líneas jurídicas y conceptos definidos por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos conforme lo informado por este o el supervisor del contrato. 6. Aplicar para la revisión de los actos administrativos las directrices y líneas jurídicas y conceptos definidos por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos conforme lo informado por este o el supervisor del contrato. 7. Revisar, organizar y determinar el estado de los expedientes y/o antecedentes asignados, en aras de proyectar los actos administrativos de acuerdo con la etapa procesal correspondiente. 8. Entregar junto con las resoluciones sustanciadas y/o revisadas, los expedientes al Supervisor del contrato o quien este designe. 9. Organizar la documentación para proyectar los actos administrativos por hipótesis y por investigado, de tal manera que puedan agruparse y/o clasificarse las conductas presuntamente violatorias de las normas del Sistema respecto de un mismo investigado. Así mismo, realizar la acumulación o desacumulación de actuaciones procesales en los casos que sea pertinente, conforme las instrucciones del Supervisor del Contrato o quien haga sus veces. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones convocadas por el Supervisor o la Delegatura y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas; lo anterior, salvo causal de fuerza mayor y/o caso fortuito que deberá ser acreditada dentro de los cinco días siguientes a la inasistencia a la fecha convocada. 11. Entregar a través de correo electrónico y en medio magnético, los actos administrativos proyectados y/o revisados mensualmente, dentro de los términos establecidos por el Supervisor del contrato, de acuerdo con la complejidad de los expedientes y/o antecedentes asignados y así mismo, efectuar las correcciones y ajustes en los plazos fijados por la supervisión. 12. Efectuar la entrega quincenal de los productos asignados al Supervisor del contrato o en su defecto en los términos establecidos por éste a partir de la firma del acta de inicio. 13. Proyectar los Actos Administrativos que correspondan, en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutive, nombre y cargo de quien



firma), estructura argumentativa, vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, correcta citación de las fuentes jurisprudenciales utilizadas (Juez o Corporación, No. Radicación, Fecha, Ponente si es el caso), congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas en la etapa decisoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad determinar fecha de ocurrencia de los hechos y forma en que se contabilizó la misma. Así mismo pronunciarse sobre todos los argumentos expuestos en los descargos, alegatos y recursos según el caso y de igual manera valorar y pronunciarse con respecto a las pruebas aportadas, solicitadas y decretadas.

14. Revisar los Actos Administrativos que correspondan, en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutoria, nombre y cargo de quien firma), estructura argumentativa, vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, correcta citación de las fuentes jurisprudenciales utilizadas (Juez o Corporación, No. Radicación, Fecha, Ponente si es el caso), congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas en la etapa decisoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad determinar fecha de ocurrencia de los hechos y forma en que se contabilizó la misma. Así mismo pronunciarse sobre todos los argumentos expuestos en los descargos, alegatos y recursos según el caso y de igual manera valorar y pronunciarse con respecto a las pruebas aportadas, solicitadas y decretadas.

15. En caso de requerirse por el Supervisor del contrato, actualizar el SUPERSIAD mensualmente, ingresando los proyectos de actos administrativos asignados, una vez suscrito por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos.

16. Realizar la creación del número de radicación del expediente en los aplicativos de información dispuestos para el efecto, teniendo en cuenta para ello la caracterización por tipología previamente establecida por el Supervisor.

17. Proyectar con la celeridad exigida por el supervisor y acorde con las necesidades del servicio, los actos administrativos de expedientes asignados que exigen la adopción de una decisión prioritaria se encuentren en riesgo de caducidad, silencio administrativo, o cuyos términos procesales para resolver se encuentren próximos a vencer.

18. Revisar con la celeridad exigida por el supervisor y acorde con las necesidades del servicio, los actos administrativos de expedientes asignados que exigen la adopción de una decisión prioritaria se encuentren en riesgo de caducidad, silencio administrativo, o cuyos términos procesales para resolver se encuentren próximos a vencer.

19. Realizar los ajustes que se soliciten en los proyectos de Actos administrativos, en los términos establecidos por el Delegado de Procesos, el Supervisor del contrato, o por quien se designe con el rol de revisor.

20. Presentar para la firma del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos los actos administrativos proyectados en medio físico y magnético, con los respectivos ajustes cuando sea necesario, dentro de los plazos fijados por el supervisor.

21. Realizar el reemplazo de carpetas, así como la foliación y refoliación en los casos a que haya lugar, informando al Supervisor del contrato.

22. Llevar un registro en una base de datos Excel, en la que se diligencien mensualmente los actos administrativos proyectados cuyo formato será entregado por el Supervisor del Contrato, el que contendrá los datos básicos de identificación del expediente, así como la denominación del acto proyectado por el contratista.

23. Entregar mensualmente y en los términos establecidos por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces el registro de base de datos de los actos administrativos proyectados.

24. Entregar una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, un back up contentivo de la totalidad de la versión final de los actos administrativos proyectados en formato Word, indicando el número del expediente al que corresponde el acto administrativo proyectado.

25. Llevar la relación de expedientes asignados y entregados físicamente por la Superintendencia, con el registro de su respectiva devolución, dejando la debida constancia de recibido por parte del funcionario de la Superintendencia designado por el Supervisor para el efecto, adoptando todas las medidas tendientes a evitar la pérdida o extravío de los expedientes asignados.

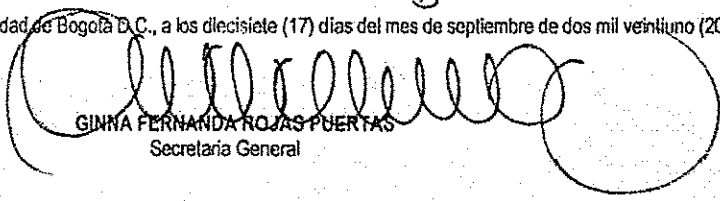
26. Garantizar durante la custodia de los expedientes asignados la seguridad e integridad de los mismos, así mismo la confidencialidad de la información, por lo cual no podrá reproducir ni entregar a terceros en medio físico o magnético documentos contenidos en el expediente o relacionados con la ejecución del contrato.

27. Realizar en forma oportuna el trámite de la denuncia ante las autoridades competentes, por pérdida de expedientes y apoyar las labores de reconstrucción en el evento de deterioro o pérdida de expedientes o documentos que forman parte del mismo.

	<p>28. Mantener total independencia en la ejecución del contrato por lo cual, durante dicho término, no deberá tener ningún vínculo laboral o contractual con instituciones vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud.</p> <p>29. Cumplir con la entrega de los productos establecidos como entregables en los términos establecidos por el Supervisor del contrato, toda vez que hacen parte integral de las obligaciones.</p> <p>30. Atender los requerimientos del supervisor o quien haga sus veces, en los términos establecidos por este, teniendo en cuenta el ánimo de coordinación para la correcta ejecución del contrato.</p> <p>31. Llevar a cabo gestiones de reclasificación y reorganización de las investigaciones que cursan en la delegada, bajo parámetros de especialidad, riesgo de caducidad, prioridad, temática, entre otros.</p> <p>32. Efectuar la revisión jurídica, depuración y clasificación de las solicitudes de investigación elevadas a la delegada de procesos administrativos, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Circular Interna No. 000004 del 4 de abril de 2018 y de llevar a cabo la asignación de las mismas a los grupos de trabajo según su especialidad.</p> <p>33. Proyectar las comunicaciones internas de devolución motivada de las solicitudes de investigación que no reúnan las condiciones mínimas para ser estudiadas de fondo.</p> <p>34. Estudiar y atender de fondo de las peticiones, requerimientos externos e internos, solicitudes de informes y consultas efectuadas a la delegada.</p> <p>35. Las demás relacionadas con el objeto contractual.</p>
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Investigaciones para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de agosto de 2021, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$48.600.000), incluido todos impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos a que haya lugar.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	OCHO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$8.100.000)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de marzo de 2021
FECHA DE INICIO:	05 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de agosto de 2021
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.


GINA FERNANDA ROJAS PUERTAS
Secretaría General

Elaboró: Jenny Guerrero

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT. 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014, modificado por el artículo 9 de la Resolución No. 1623 de 2020

CERTIFICA:

Que VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA con cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 suscribió Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 427 DE 2020:

OBJETO: Servicios profesionales de abogado para sustanciar y/o revisar actos administrativos en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio

**OBLIGACIONES
ESPECIFICAS:**

1. Recibir, en las fechas establecidas por el Supervisor del contrato, los antecedentes y expedientes asignados para proyectar los actos administrativos que correspondan.
2. Proyectar con la calidad y el rigor jurídico exigido por el Superintendente Delegado de Procesos los actos administrativos asignados por el Supervisor del contrato, correspondientes a las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio.
3. Revisar con la calidad y el rigor jurídico exigido por el Superintendente Delegado de Procesos los actos administrativos asignados por el Supervisor del contrato, correspondientes a las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio.
4. Verificar en los sistemas de información de la Superintendencia –SUPERSIAD y SUPERCOR y los aplicativos que sean utilizados en la Delegada de Procesos Administrativos para la proyección de actos administrativos, así como en las bases de datos y archivos suministrados, la información necesaria para proyectar los actos administrativos, evitando decisiones duplicadas o contradictorias o que no cuenten con los soportes necesarios para el efecto. Así mismo y cuando sea del caso, incorporar al expediente los documentos que se encuentren en dichos sistemas.
5. Aplicar para la proyección de los actos administrativos las directrices y líneas jurídicas y conceptos definidos por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos conforme lo informado por este o el supervisor del contrato.
6. Aplicar para la revisión de los actos administrativos las directrices y líneas jurídicas y conceptos definidos por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos conforme lo informado por este o el supervisor del contrato.
7. Revisar, organizar y determinar el estado de los expedientes y/o antecedentes asignados, en aras de proyectar los actos administrativos de acuerdo con la etapa procesal correspondiente.
8. Entregar junto con las resoluciones sustanciadas y/o revisadas, los expedientes al Supervisor del contrato o quien este designe.
9. Organizar la documentación para proyectar los actos administrativos por hipótesis y por investigado, de tal manera que puedan agruparse y/o clasificarse las conductas presuntamente violatorias de las normas del Sistema respecto de un mismo investigado. Así mismo, realizar la acumulación o desacumulación de actuaciones procesales en los casos que sea pertinente, conforme las instrucciones del Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.
10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones convocadas por el Supervisor o la Delegatura y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas; lo anterior, salvo causal de fuerza mayor y/o caso fortuito que deberá ser acreditada dentro de los cinco días siguientes a la inasistencia a la fecha convocada.
11. Entregar a través de correo electrónico y en medio magnético, los actos administrativos proyectados y/o revisados mensualmente, dentro de los términos establecidos por el Supervisor del contrato, de acuerdo con la complejidad de los expedientes y/o antecedentes asignados y así mismo, efectuar las correcciones y ajustes en los plazos fijados por la supervisión.
12. Efectuar la entrega quincenal de los productos asignados al Supervisor del contrato o en su defecto en los términos establecidos por éste en el acta de inicio y/o en los requerimientos que este realice en el marco del contrato.
13. Proyectar los Actos Administrativos que correspondan, en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en

los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutive, nombre y cargo de quien firma), estructura argumentativa, vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, correcta citación de las fuentes jurisprudenciales utilizadas (Juez o Corporación, No. Radicación, Fecha, Ponente si es el caso), congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas en la etapa decisoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad determinar fecha de ocurrencia de los hechos y forma en que se contabilizó la misma. Así mismo pronunciarse sobre todos los argumentos expuestos en los descargos, alegatos y recursos según el caso y de igual manera valorar y pronunciarse con respecto a las pruebas aportadas, solicitadas y decretadas.

14. Revisar los Actos Administrativos que correspondan, en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutive, nombre y cargo de quien firma), estructura argumentativa, vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, correcta citación de las fuentes jurisprudenciales utilizadas (Juez o Corporación, No. Radicación, Fecha, Ponente si es el caso), congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas en la etapa decisoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad determinar fecha de ocurrencia de los hechos y forma en que se contabilizó la misma. Así mismo pronunciarse sobre todos los argumentos expuestos en los descargos, alegatos y recursos según el caso y de igual manera valorar y pronunciarse con respecto a las pruebas aportadas, solicitadas y decretadas.

15. En caso de requerirse por el Supervisor del contrato, actualizar el SUPERSIAD mensualmente, ingresando los proyectos de actos administrativos cuya proyección se le asigne, una vez suscrito por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos.

16. Realizar la creación del número de radicación del expediente en los aplicativos de información dispuestos para el efecto, teniendo en cuenta para ello la caracterización por tipología previamente establecida por el Supervisor.

17. Proyectar con la celeridad exigida por el supervisor y acorde con las necesidades del servicio, los actos administrativos de expedientes asignados que exigen la adopción de una decisión prioritaria se encuentren en riesgo de caducidad, silencio administrativo, o cuyos términos procesales para resolver se encuentren próximos a vencer.

18. Revisar con la celeridad exigida por el supervisor y acorde con las necesidades del servicio, los actos administrativos de expedientes asignados que exigen la adopción de una decisión prioritaria se encuentren riesgo de caducidad, silencio administrativo, o cuyos términos procesales para resolver se encuentren próximos a vencer.

19. Realizar los ajustes que se soliciten en los proyectos de Actos administrativos, en los términos establecidos por el Delegado de Procesos, el Supervisor del contrato, por quien se designe con el rol de revisor.

20. Presentar para la firma del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos los actos administrativos proyectados en medio físico y magnético, con los respectivos ajustes cuando sea necesario, dentro de los plazos fijados por el supervisor.

21. Realizar el reemplazo de carpetas, así como la foliación y refoliación en los casos a que haya lugar, informando al Supervisor del contrato.

22. Llevar un registro en una base de datos Excel, en la que se diligencien mensualmente los actos administrativos proyectados cuyo formato será entregado por el Supervisor del Contrato, el que contendrá los datos básicos de identificación del expediente, así como la denominación del acto proyectado por el contratista.

23. Entregar mensualmente y en los términos establecidos por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces el registro de base de datos de los actos administrativos proyectados.

24. Entregar una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, un back up contentivo de la totalidad de la versión final de los actos administrativos proyectados en formato Word, indicando el número del expediente al que corresponde el acto administrativo proyectado.

25. Llevar la relación de expedientes asignados y entregados físicamente por la Superintendencia, con el registro de su respectiva devolución, dejando la debida constancia de recibido por parte del funcionario de la Superintendencia designado por el Supervisor para el efecto, adoptando todas las medidas tendientes a evitar la pérdida o extravío de los expedientes asignados.

26. Garantizar durante la custodia de los expedientes asignados la seguridad e integridad de los mismos, así mismo la confidencialidad de la información, por lo cual no podrá reproducir ni entregar a terceros en medio físico o magnético documentos contenidos en el expediente o relacionados con la ejecución del contrato.

27. Realizar en forma oportuna el trámite de la denuncia ante las autoridades competentes, por perdida de expedientes y apoyar las labores de reconstrucción en el evento de deterioro o pérdida de expedientes o documentos que forman parte del mismo.

28. Mantener total independencia en la ejecución del contrato por lo cual, durante dicho término, no deberá tener ningún vínculo laboral o contractual con instituciones vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud.

29. Cumplir con la entrega de los productos establecidos como entregables en los términos establecidos por el Supervisor del contrato, toda vez que hacen parte integral de las obligaciones.

30. Atender los requerimientos del supervisor o quien haga sus veces, en los términos establecidos por este, teniendo en cuenta el ánimo de coordinación para la correcta ejecución del contrato.

31. Llevar a cabo gestiones de reclasificación y reorganización de las investigaciones que cursan en la delegada, bajo parámetros de especialidad, riesgo de caducidad, prioridad, temática, entre otros.

32. Efectuar la revisión jurídica, depuración y clasificación de las solicitudes de investigación efectuadas a la delegada de procesos administrativos, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Circular Interna No. 000004 del 4 de abril de 2018 y de llevar a cabo la asignación de las mismas a los grupos de trabajo según su especialidad.

33. Proyectar las comunicaciones internas de devolución motivada de las solicitudes de investigación que no reúnan las condiciones mínimas para ser estudiadas de fondo.

34. Estudiar y atender de fondo de las peticiones, requerimientos externos e internos, solicitudes de informes y consultas efectuadas a la delegada.

35. Las demás relacionadas con el objeto contractual."

SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud-PSS de la Delegada de Procesos Administrativos
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 28 de diciembre de 2020, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$46.106.666), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	NUEVE MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$9.100.000)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de julio de 2020
FECHA DE INICIO:	27 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2020



La salud
es de todos

Minsalud

MODIFICACIONES: Modificación 1, se modificó el numeral 2.4.2 Obligaciones especiales del contratista, el 2.4.3 resultados o entregables esperados y el 2.8.1 Supervisión.

ESTADO ACTUAL: **TERMINADO**

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del interesado.

LUZ DARY

SANCHEZ

GUTIERREZ

Firmado digitalmente
por LUZ DARY SANCHEZ
GUTIERREZ
Fecha: 2021.01.13
18:23:36 -05'00'

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ

Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Isabel Fula.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT: 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014, modificado por el artículo 9 de la Resolución 1623 de 2020

CERTIFICA:

Que VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 suscribió Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 98 DE 2020:

OBJETO: Servicios profesionales de abogado para sustanciar y/o revisar actos administrativos en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio.

OBLIGACIONES ESPECIALES:

1. Recibir, en las fechas establecidas por el Supervisor del contrato, los antecedentes y expedientes asignados para proyectar los actos administrativos que correspondan.
2. Proyectar con la calidad y el rigor jurídico exigido por el Superintendente Delegado de Procesos los actos administrativos asignados por el Supervisor del contrato, correspondientes a las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio.
3. Revisar con la calidad y el rigor jurídico exigido por el Superintendente Delegado de Procesos los actos administrativos asignados por el Supervisor del contrato, correspondientes a las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio.
4. Verificar en los sistemas de información de la Superintendencia –SUPERSIAD y SUPERCOR y los aplicativos que sean utilizados en la Delegada de Procesos Administrativos para la proyección de actos administrativos, así como en las bases de datos y archivos suministrados, la información necesaria para proyectar los actos administrativos, evitando decisiones duplicadas o contradictorias o que no cuenten con los soportes necesarios para el efecto. Así mismo y cuando sea del caso, incorporar al expediente los documentos que se encuentren en dichos sistemas.
5. Aplicar para la proyección de los actos administrativos las directrices y líneas jurídicas y conceptos definidos por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos conforme lo informado por este o el supervisor del contrato.
6. Aplicar para la revisión de los actos administrativos las directrices y líneas jurídicas y conceptos definidos por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos conforme lo informado por este o el supervisor del contrato.
7. Revisar, organizar y determinar el estado de los expedientes y/o antecedentes asignados, en aras de proyectar los actos administrativos de acuerdo con la etapa procesal correspondiente.
8. Entregar junto con las resoluciones sustanciadas y/o revisadas, los expedientes al Supervisor del contrato o quien este designe.
9. Organizar la documentación para proyectar los actos administrativos por hipótesis y por investigado, de tal manera que puedan agruparse y/o clasificarse las conductas presuntamente violatorias de las normas del Sistema respecto de un mismo investigado. Así mismo, realizar la acumulación o desacumulación de actuaciones procesales en los casos que sea pertinente, conforme las instrucciones del Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.
10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o retroalimentaciones convocadas por el Supervisor o la Delegatura y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas; lo anterior, salvo causal de fuerza mayor y/o caso fortuito que deberá ser acreditada dentro de los cinco días siguientes a la inasistencia a la fecha convocada.
11. Entregar a través de correo electrónico y en medio magnético, los actos administrativos proyectados y/o revisados mensualmente, dentro de los términos establecidos por el Supervisor del contrato, de acuerdo con la complejidad de los expedientes y/o antecedentes asignados y así mismo, efectuar las correcciones y ajustes en los plazos fijados por la supervisión.

12. Efectuar la entrega quincenal de los productos asignados al Supervisor del contrato o en su defecto en los términos establecidos por éste en el acta de inicio y/o en los requerimientos que este realice en el marco del contrato.
13. Proyectar los Actos Administrativos que correspondan, en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutive, nombre y cargo de quien firma), estructura argumentativa, vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, correcta citación de las fuentes jurisprudenciales utilizadas (Juez o Corporación, No. Radicación, Fecha, Ponente si es el caso), congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas en la etapa decisoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad determinar fecha de ocurrencia de los hechos y forma en que se contabilizó la misma. Así mismo pronunciarse sobre todos los argumentos expuestos en los descargos, alegatos y recursos según el caso y de igual manera valorar y pronunciarse con respecto a las pruebas aportadas, solicitadas y decretadas.
14. Revisar los Actos Administrativos que correspondan, en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutive, nombre y cargo de quien firma), estructura argumentativa, vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, correcta citación de las fuentes jurisprudenciales utilizadas (Juez o Corporación, No. Radicación, Fecha, Ponente si es el caso), congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas en la etapa decisoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad determinar fecha de ocurrencia de los hechos y forma en que se contabilizó la misma. Así mismo pronunciarse sobre todos los argumentos expuestos en los descargos, alegatos y recursos según el caso y de igual manera valorar y pronunciarse con respecto a las pruebas aportadas, solicitadas y decretadas.
15. En caso de requerirse por el Supervisor del contrato, actualizar el SUPERSIAD mensualmente, ingresando los proyectos de actos administrativos cuya proyección se le asigne, una vez suscrito por el Superintendente Delegado de Procesos Administrativos.
16. Realizar la creación del número de radicación del expediente en los aplicativos de información dispuestos para el efecto, teniendo en cuenta para ello la caracterización por tipología previamente establecida por el Supervisor.
17. Proyectar con la celeridad exigida por el supervisor y acorde con las necesidades del servicio, los actos administrativos de expedientes asignados que exigen la adopción de una decisión prioritaria se encuentren en riesgo de caducidad, silencio administrativo, o cuyos términos procesales para resolver se encuentren próximos a vencer.
18. Revisar con la celeridad exigida por el supervisor y acorde con las necesidades del servicio, los actos administrativos de expedientes asignados que exigen la adopción de una decisión prioritaria se encuentren en riesgo de caducidad, silencio administrativo, o cuyos términos procesales para resolver se encuentren próximos a vencer.
19. Realizar los ajustes que se soliciten en los proyectos de Actos administrativos, en los términos establecidos por el Delegado de Procesos, el Supervisor del contrato, por quien se designe con el rol de revisor.
20. Presentar para la firma del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos los actos administrativos proyectados en medio físico y magnético, con los respectivos ajustes cuando sea necesario, dentro de los plazos fijados por el supervisor.
21. Realizar el reemplazo de carpetas, así como la foliación y refoliación en los casos a que haya lugar, informando al Supervisor del contrato.
22. Llevar un registro en una base de datos Excel, en la que se diligencien mensualmente los actos administrativos proyectados cuyo formato será entregado por el Supervisor del Contrato, el que contendrá los datos básicos de identificación del expediente, así como la denominación del acto proyectado por el contratista.
23. Entregar mensualmente y en los términos establecidos por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces el registro de base de datos de los actos administrativos proyectados.

24. Entregar una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, un back up contentivo de la totalidad de la versión final de los actos administrativos proyectados en formato Word, indicando el número del expediente al que corresponde el acto administrativo proyectado.
25. Llevar la relación de expedientes asignados y entregados físicamente por la Superintendencia, con el registro de su respectiva devolución, dejando la debida constancia de recibido por parte del funcionario de la Superintendencia designado por el Supervisor para el efecto, adoptando todas las medidas tendientes a evitar la pérdida o extravío de los expedientes asignados.
26. Garantizar durante la custodia de los expedientes asignados la seguridad e integridad de los mismos, así mismo la confidencialidad de la información, por lo cual no podrá reproducir ni entregar a terceros en medio físico o magnético documentos contenidos en el expediente o relacionados con la ejecución del contrato.
27. Realizar en forma oportuna el trámite de la denuncia ante las autoridades competentes, por pérdida de expedientes y apoyar las labores de reconstrucción en el evento de deterioro o pérdida de expedientes o documentos que forman parte de este.
28. Mantener total independencia en la ejecución del contrato por lo cual, durante dicho término, no deberá tener ningún vínculo laboral o contractual con instituciones vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud.
29. Cumplir con la entrega de los productos establecidos como entregables en los términos establecidos por el Supervisor del contrato, toda vez que hacen parte integral de las obligaciones.
30. Atender los requerimientos del supervisor o quien haga sus veces, en los términos establecidos por este, teniendo en cuenta el ánimo de coordinación para la correcta ejecución del contrato.
31. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

SUPERVISOR:	COORDINADORA DE GRUPO DE FONDO
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 28 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$79.993.334,00) M/CTE , incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.100.000,00)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23 de enero de 2020
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2020
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2020
CESION DEL CONTATO:	A partir del 24 de julio, la señora VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA, cedio el contrato a la señora MARYAM JULIETH GONZALEZ BULLA.
FECHA DE TERMINACION CEDENTE:	23 de julio de 2020



La salud
es de todos

Minsalud

ESTADO ACTUAL: TERMINADO

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

LUZ DARY
SANCHEZ
GUTIERREZ

Firmado digitalmente
por LUZ DARY
SANCHEZ GUTIERREZ
Fecha: 2020.08.24
12:31:27 -05'00'

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ

Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Jenny Guerrero.

Certificado No. 30402

CERTIFICA QUE:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 ha suscrito con el IDU el (los) siguiente(s) contrato(s):

NUMERO CONTRATO:	IDU-550-2019 (Cesión)	HONORARIOS MENSUALES (*):	5.260.000,00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	Subdirección General de Desarrollo Urbano	VALOR INICIAL CESIÓN:	34.540.666,00
		VALOR ADICIÓN (ES):	19.812.667,00
		VALOR TOTAL:	54.353.333,00
		VALOR PAGADO:	54.353.333,00

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

PLAZO	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL CESIÓN	6	10	FECHA DE INICIO CESIÓN:	21/06/2019
PRORROGAS	4		FECHA DE CESION:	21/06/2019
PLAZO EJECUTADO REAL	10	10	FECHA DE TERMINACION:	30/04/2020

OBJETO

Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico y administrativo a la subdirección general de desarrollo urbano respecto a los diferentes trámites y respuestas a requerimientos presentados.


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el control a las respuestas a solicitudes realizadas por la ciudadanía y entes de control. 2 - Apoyar la revisión de las solicitudes de adiciones, conceptos, prorrogas y demás modificaciones contractuales que tengan que ser remitidas a la DTGC, de los contratos que son objeto de supervisión de la SGDU. 3 - Apoyar la revisión de las actuaciones legales y administrativas de los asuntos designados por el supervisor del contrato. 4 - Apoyar en la proyección de documentos que tenga a su cargo la Subdirección General de Desarrollo Urbano. 5 - Revisar el componente jurídico de las actas de liquidación de los contratos a cargo de la SGDU y sus Direcciones Técnicas Adscritas. 6 - Brindar apoyo en la elaboración y respuesta de todas las actuaciones legales que correspondan a las acciones populares a cargo de la SGDU y sus Direcciones Técnicas Adscritas, así como asistir las reuniones de seguimiento convocadas por la Subdirección General Jurídica.

Total Contratos: Uno (1)

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 18/05/2020.


JUAN CARLOS GONZÁLEZ
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este certificado consta de (1) página(s), validas en su totalidad.
Revisó: Daniel Humberto Enciso - Contratista - DTGC
Elaboró: Johana Paola Lamilla - Contratista DTGC

Calle 22 No. 6-27
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Información: Línea 195



La salud
es de todos

Minsalud

Certificación No. 674

**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 el(a) señor(a), **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 suscribió con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 546 de 2017.

OBJETO: *Prestación de Servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA para brindar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.*

FECHA DE INICIO: 23 de octubre 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de diciembre 2017

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$6.800.000).**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que 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 MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le

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

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

44



La salud
es de todos

Minsalud

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 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 sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: **1.** Revisar, estudiar, proyectar y corregir los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. **2.** Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que les haya dado impulsó procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. **3.** Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. **4.** Apoyar la búsqueda y gestionar la entrega de información necesaria para absolver peticiones y consultas que se relacionen con actividades y actuaciones a su cargo, dentro del tiempo requerido por el supervisor del contrato. **5.** Apoyar a las actividades relacionadas con la gestión de proyectos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. **6.** Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 009 de 2018.

OBJETO: *Prestación de Servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA para brindar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.*

FECHA DE INICIO: 10 de enero 2018

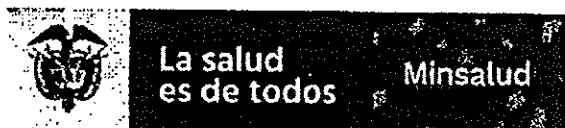
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de octubre 2018

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$30.600.000).**

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

Handwritten signature



OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que 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 MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. 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 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 sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Revisar, estudiar, proyectar y corregir los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que les haya dado impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Apoyar la búsqueda y gestionar la entrega de información necesaria para absolver peticiones y consultas que se relacionen con actividades y actuaciones a su cargo, dentro del tiempo requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar a las actividades relacionadas con la gestión de proyectos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Asistir a las reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

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

invimã
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

41



La salud
es de todos

Minsalud

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 499 de 2018.

OBJETO: *Prestación de Servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA para brindar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.*

FECHA DE INICIO: 21 de noviembre 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre 2018

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.400.000).**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que 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 MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. 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 durante el primer (1er) mes de ejecución contado 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.

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

invimã
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

494



La salud
es de todos

Minsalud

Obligaciones Específicas: 1. Revisar, estudiar, proyectar y corregir los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que les haya dado impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Apoyar la búsqueda y gestionar la entrega de información necesaria para absolver peticiones y consultas que se relacionen con actividades y actuaciones a su cargo, dentro del tiempo requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar a las actividades relacionadas con la gestión de proyectos a cargo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Asistir a las reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 055 de 2019.

OBJETO: *Prestación de Servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA para brindar apoyo jurídico a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia.*

FECHA DE INICIO: 21 de enero 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre 2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$37.400.000).**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del contrato. 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 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.

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



La salud
es de todos

Minsalud

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 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 sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Anexo del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Prestar apoyo jurídico en la revisión, estudio, proyección y corrección de los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato. 2. Hacer entrega al supervisor del contrato de los expedientes a los que les haya dado apoyo en el impulso procesal, previa verificación de la notificación del acto administrativo. 3. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato. 4. Atender de manera oportuna las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que sean asignados por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar en reuniones y comités que sean requeridas por la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 30 de diciembre de 2019, 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: Monica Florez

Revisó: Yeline Gutiérrez

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA
CC 1143326331

El suscrito(a) Jefe de Unidad Administrativa de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que **ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA** identificado(a) con c.c. 1143326331 celebró con la Institución los contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	926-2016
AREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	19/09/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	01/12/2016
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales de abogado para realizar actividades de análisis jurídico para la fase correspondiente a la "Verificación documental para la admisión o inadmisión de posibles beneficiarios adherentes" de acuerdo a los lineamientos señalados por la dirección del "proyecto Doña Juana" en el marco del contrato interadministrativo N°378 de 2016 suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Universidad Nacional De Colombia.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">➤ Realizar integralmente el proceso de análisis y verificación jurídica de los documentos aportados por los interesados que pretenden probar su afectación al momento del derrumbe del relleno "Doña Juana" en el año 1997, de acuerdo con los protocolos establecidos por la dirección y la coordinación del proyecto "Doña Juana" de la Universidad Nacional De Colombia.➤ Identificar a los solicitantes que reúnen las condiciones determinadas en las sentencias pertinentes del caso para ser parte del grupo afectado.➤ Identificar a los solicitantes que no reúnen las condiciones determinadas en las sentencias pertinentes del caso para ser parte de los grupos de afectación.➤ Brindar apoyo en lo relacionado con la atención, estudio y proyección de reclamaciones y demás peticiones de orden jurídico interpuestas ante el proyecto, atendiendo los protocolos establecidos por la dirección y la coordinación del proyecto "Doña Juana" de la Universidad Nacional De Colombia.➤ Garantizar la confidencialidad y comprometerse al buen manejo de la información relacionada con el servicio.➤ Presentar los informes solicitados o en cumplimiento de los protocolos señalados y que estén relacionados con el desarrollo de las actividades a su cargo.➤ Ejecutar las actividades haciendo uso del software de resolución de solicitudes con el usuario asignado por el supervisor correspondiente.➤ Cumplir con los rendimientos mínimos de resolución de solicitudes establecidos por la universidad➤ Firmar el acta de inicio dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la legalización del contrato para iniciar la ejecución del mismo.➤ Cumplir con la cláusula de confidencialidad del presente contrato y con el acuerdo de confidencialidad suscrito conjuntamente al momento de firmar el contrato➤ Suscribir previo al inicio de la ejecución del contrato, el acuerdo de confidencialidad y buen manejo de la información conforme lo establecido en dicho documento.	
VALOR TOTAL:	\$14.880.000.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA
CC 1143326331

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	1293-2016
AREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	07/12/2016
FECHA DE TERMINACION:	31/03/2017
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales como abogado para verificar, inspeccionar, hacer seguimiento y supervisar al cumplimiento de las obligaciones ejecutadas por los abogados analistas jurídicos del proyecto, conforme a los protocolos establecidos del área, en el marco del contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "Proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015", siendo prestado el servicio del contratista conforme a los requerimientos realizados por el área jurídica del proyecto.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">➤ Mantener informado a los analistas jurídicos de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por el área jurídica del proyecto➤ Presentar los informes requeridos por los abogados base del área jurídica➤ Custodiar y organizar la información y documentación tratada dentro del área jurídica, conforme a los protocolos debidos para tales procesos, como en lo relacionado a la confidencialidad y otros aspectos sobre la materia.➤ Brindar apoyo en lo relacionado a la atención peticiones, relacionados con las funciones del área jurídica, realizadas al proyecto, atendiendo las instrucciones del equipo jurídico base➤ Participar activamente en la evaluación del trabajo realizado por los analistas jurídicos, haciendo uso de indicadores de rendimiento que permiten observar el desempeño particular, según las instrucciones del equipo jurídico base➤ Entregar a la coordinación jurídica informes periódicos respecto a las actividades adelantadas y el cumplimiento de las mismas.➤ Verificar el cabal cumplimiento de las actividades desarrolladas por los analistas jurídicos a su cargo.➤ Resolver, en un primer escenario, los problemas jurídicos y procedimentales formulados por los analistas jurídicos➤ Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos que debe emitir la dirección jurídica.➤ Elaborar y entregar el archivo de los procesos desarrollados conforme a lo establecido normativamente a éste respecto por la Universidad Nacional De Colombia (tabla de retención documental-proceso extensión).➤ Suscribir el acuerdo de confidencialidad del proyecto y velar por el cumplimiento pleno del mismo.	
VALOR TOTAL:	\$12.400.000.00

TIPO DE CONTRATO:	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO:	423-2017
AREA CONTRATANTE:	FACULTAD DERECHO SEDE BOGOTA
FECHA DE INICIO:	05/04/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/09/2017
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales como abogado para supervisar, verificar o hacer seguimiento al correcto cumplimiento de las obligaciones ejecutadas por los abogados analistas jurídicos del proyecto, conforme al documento soporte diagnóstico y las circulares de la dirección jurídica, en el marco del contrato interadministrativo N° 378 de 2015 "Proceso de proyección de resolución sobre las solicitudes de adhesión, relleno "Doña Juana" 2015". El servicio se prestará conforme a los requerimientos que al contratista le realice el área jurídica del proyecto.	

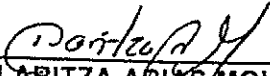


UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN DE ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA
CC 1143326331

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Mantener informado a los analistas jurídicos de los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos➤ Diligenciar las bases de datos de comunicaciones y tutelas que son recibidas y gestionadas en el área jurídica, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.➤ Custodiar y organizar la información y documentación tratada dentro del área jurídica, conforme a los protocolos debidos para tales procesos, como en lo relacionado a la confidencialidad y otros aspectos sobre la materia.➤ Atender las solicitudes provenientes de la dirección jurídica, gerencia del proyecto y coordinación del área jurídica, conforme a las dinámicas generadas en la ejecución del proyecto.➤ Realizar la evaluación del trabajo realizado por los analistas y demás contratistas a su cargo, haciendo uso de indicadores de gestión que permiten observar el desempeño particular de cada uno de ellos.➤ Proyectar los conceptos jurídicos que resuelvan los problemas presentados en torno al proceso de verificación documental.➤ Proyectar respuestas a las diferentes comunicaciones internas que las áreas funcionales del proyecto realicen al área jurídica.➤ Brindar acompañamiento al equipo de analistas jurídicos y demás contratistas a su cargo en lo relacionado con el proceso de verificación documental y demás actividades tendientes a dar cumplimiento a los requerimientos de la entidad contratante.➤ Entregar a la coordinación jurídica informes periódicos respecto a las actividades adelantadas y el cumplimiento de las mismas.➤ Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los analistas jurídicos y demás contratistas a su cargo. Así como dar la capacitación para la prestación del servicio de los contratistas a su cargo.➤ Apoyar la elaboración de los conceptos jurídicos que debe emitir la dirección jurídica.➤ Participar activamente en el reparto, asignación y, eventualmente, resolución de expedientes a designados a los analistas jurídicos.➤ Elaborar y entregar el archivo de los procesos desarrollados conforme a lo establecido normativamente a éste respecto por la Universidad Nacional De Colombia (tabla de retención documental-proceso extensión)➤ Realizar el proceso de auditoría, análisis y verificación jurídica de los documentos que pretenden probar la condición de afectado por el derrumbe del relleno Doña Juana, de acuerdo con la directrices establecidas por la dirección jurídica"	
VALOR TOTAL:	\$22.600.000.00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., el 27 de agosto de 2018.


CLARITZA ARIAS MOLINA
Jefe Unidad Administrativa
Teléfono: 3165000 Ext. 17327

Transcriptor: Lucy R.

**CORPORACIÓN PARA LA GERENCIA Y DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL
DE PROYECTOS SOCIALES SAN AGUSTIN
NIT. 900078066-6**

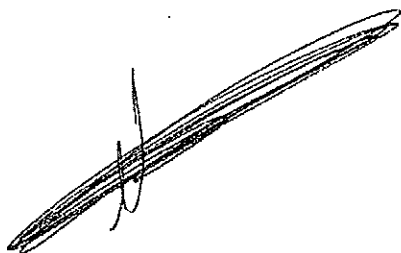
CERTIFICACION LABORAL

Certifico que la abogada **VERÓNICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331 y portadora de la Tarjeta profesional No. 216.230 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios personales a través contrato de prestación de servicios como Abogada Litigante, ante la Jurisdicción Constitucional, Contenciosa Administrativa y Ordinaria Laboral, en defensa de los derechos humanos – Laborales de trabajadores del Sector Salud y Seguridad Social, desempeñando funciones como presentar tutelas y demandas, vigilancia de procesos judiciales, sustanciar respuesta a peticiones y solicitudes, y participar en audiencias.

La Doctora Verónica hizo parte de esta Corporación, desde el 10 de enero de 2014 hasta el 31 de marzo de 2016, con unos honorarios pactados del cuarenta por ciento (40%) de lo percibido por cada contrato de Honorarios Profesionales que se suscriba con los demandantes. Siempre se caracterizó por ser muy profesional en su trabajo, eficiente y transparente.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, el día 4 de abril de 2016.

Cordialmente,



NIXON TORRES CÁRCAMO
Director Ejecutivo

**CARRERA 37 No 24 – 30 BLOQUE B- 4 OFICINA 706 CENTRO NARIÑO –
BOGOTA D.C.**

corporacionsanagustin@gmail.com – teléfono: 3002688316

FIDIAS MIGUEL ÁLVAREZ MARÍN

Arquitecto Restaurador

C O N S T A N C I A

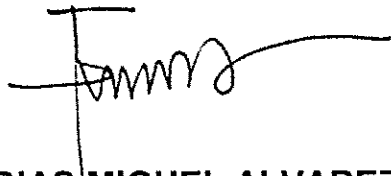
El arquitecto restaurador Fidias Miguel Álvarez Marín identificado con Cédula de Ciudadanía No. 19.581.504 de Fundación, hace constar que la abogada **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.143.326.331 de Cartagena y con Tarjeta Profesional No. 216230 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales a esta firma como *Asesora Jurídica Externa* desde el 1 de marzo de 2012 hasta el 30 de mayo de 2014.

La Dra. Verónica Álvarez desempeñó a cabalidad las funciones para las cuales se contrató su asesoría, tales como: elaboración y revisión jurídica de contratos, licencias y propuestas de proyectos ante los entes territoriales, fungir como mi representante en las audiencias de conciliación a las que se me citare y como mi apoderada en las actuaciones judiciales y/o administrativas a las que hubiere lugar en el ámbito civil, administrativo, penal, comercial, ambiental y disciplinario.

Desde el mes de agosto de 2012 y hasta la finalización de su contrato, fue comisionada para atender los asuntos judiciales ante la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en la ciudad de Bogotá DC.

La abogada se caracterizó por ser muy profesional en su trabajo, eficiente, asertiva y transparente.

Para la constancia, se firma en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., a los 2 días del mes de marzo de 2015.



FIDIAS MIGUEL ALVAREZ MARIN.

Arquitecto Restaurador.

MAT.1370036739 Bol.

Cartagena de Indias, Colombia.

E-mail: restaurador22@yahoo.com

Tel.: 658 34 56 Cel.: 316 506 38 39



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GH-FO-43
NOMBRE:	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR JURIDICO AD-HONOREM	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página 1 de 3

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO
DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de la facultad que le confiere el artículo 6°, numeral 3, de la Resolución 4254 de 2010 y de acuerdo con el informe del jefe inmediato de la estudiante

CERTIFICA:

Que la señora VERÓNICA ANDREA ÁLVAREZ CABRERA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.143.326.331, realizó el servicio de auxiliar jurídico ad-honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo las siguientes condiciones:

Tiempo de servicio	Desde el 25 de febrero hasta el 25 de noviembre de 2011
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 8:15 a.m. a 2:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. y el segundo sábado de cada mes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.
Dependencia	Consulado General Central de Colombia en Nueva York, Estados Unidos de América.

Funciones jurídicas desempeñadas:

De acuerdo con el acta de inicio del servicio de Auxiliar Jurídico Ad – Honórem de fecha 25 de febrero de 2011, las funciones asignadas eran:

1. Tramitar Exhortos, Despachos Comisorios y Oficios, provenientes de: Juzgados, Fiscalía, Contraloría, Procuraduría, DIAN, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Superintendencias, Altas Cortes y cualquier otra entidad del Orden Nacional que requiera diligencias dentro de nuestra jurisdicción.

Elaboró: Aida Patricia Jaimes S.

EV: 11 11 2011

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GH-FO-43
NOMBRE:	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD-HONOREM	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página 2 de 3

- Asistir al Cónsul en la realización de Diligencias Judiciales como Interrogatorios de parte, notificación, testimonios, pruebas de ADN, declaraciones juramentadas, ofrecimiento de alimentos, audiencias de conciliación alimentaria, solicitud de información, etc.
- Colaborar con la organización del Archivo y el envío de diligencias: El archivo es de gran importancia, pues reposan actuaciones judiciales y el Consulado guarda copia de cada una de las solicitudes. El Auxiliar Jurídico deberá apoyar al Cónsul encargado del Área en el permanente orden del Archivo tanto digital como en papel. También deberá aprender cómo se realiza el envío de la diligencia luego de tramitada.
- Resolver Consultas Jurídicas: La comunidad colombiana de nuestra jurisdicción es muy grande, por lo tanto a diario se presentan múltiples consultas respecto a temas jurídicos, con lo cual la persona de la judicatura estará encargada de brindar dicha asistencia y elaborar conceptos con respecto a las solicitudes elevadas por los connacionales.
- Apoyar al Cónsul en la realización de Notificaciones en Prisiones de la Jurisdicción: Esta es una función netamente del Cónsul, sin embargo puede pedirsele a la persona de la judicatura que acompañe al Cónsul en ello, para que viva la experiencia del sistema carcelario de los Estados Unidos.
- Apoyar las Declaraciones Juramentadas y Certificaciones de Residencia de acuerdo a los requisitos exigidos en la ley.
- Realizar la verificación de requisitos de Doble Nacionalidad: La Auxiliar deberá informar al solicitante acerca de los requisitos que exige la ley tanto para renunciar como para recuperar la nacionalidad colombiana. A continuación deberá revisar si los interesados poseen las cualidades necesarias para poder ejecutar alguno de estos dos actos.
- Colaborar con la proyección y elaboración de actas: El Auxiliar Jurídico Ad-honorem informará al peticionario respecto al requisito de reposición de que goza el acto.
- La Auxiliar Jurídico Ad-Honorem deberá enviar a la Registraduría Nacional, el DAS y el Ministerio de Relaciones Exteriores las Actas de Recuperación y Renuncia de la Nacionalidad que se tramiten mensualmente.

Elaboró: Aída Patricia Jalmes S.

FV: ☐ ☐ ☐ ☐

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GH-FO-43
NOMBRE:	CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD-HONÓREM	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Página 3 de 3

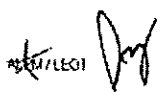
10. Mantenerse permanentemente actualizada respecto de los cambios normativos sobre todo en materia de Derecho Procesal Colombiano.

Calificaciones obtenidas sobre 100	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Calificación definitiva
	94	99	99	97,26
Concepto de la evaluación	De acuerdo con la escala establecida el desempeño está en un nivel			
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	x			

Que teniendo en cuenta la calificación definitiva obtenida por la estudiante, se considera aprobado el servicio voluntario del auxiliar jurídico ad-honorem.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de diciembre del año dos mil once (2011).


ELÍAS ANCIZAR SILVA ROBAYO


Rad. 140979 30/11/11

Elaboró: Alda Patricia James S.

FV: ☐ ☐ ☐

El original de este documento reposa en la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. Cualquier copia no autorizada por esta oficina, se considera copia no controlada del documento.

Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos
Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez
PBX 3814000 – Fax 3814747 www.cancilleria.gov.co
Bogotá D.C., Colombia sur América

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-01-13.

Yo, VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA identificado(a) con CC 1143326331, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA.

Tipo de trámite: Declaración de ingreso.

Fecha de ingreso: 2025-01-13

Formación profesional: ABOGADA

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 registré por las siguientes cláusulas:

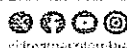
CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

www.invima.gov.co



Invima Colombia

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

📍 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 26 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60 📞 PBX: (601) 242.5000 - Bogotá

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)

☒

Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario

☒

Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público.

☒

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

www.invima.gov.co



El Salvador

Invima Colombia

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima



Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 26 • Administrativo: Cra 10 # 64 - 60 • PBX: (501) 242 5000 • Bogotá



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.

VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA CC 1143326331

Nombre y Número de identificación


www.invima.gov.co



Invima Colombia

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

📍 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60 📞 PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2023-08-29	Página 1 de 3

Yo, VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.362.331 expedida en CARTAGENA D.T. Y C., en mi cargo de CONTRATISTA, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

- El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
 - Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
 - Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
 - Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
- Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
 - Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir 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 naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

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.


- 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, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.
4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

- 1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
- 2. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- 3. Guardar el secreto empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
 - b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
 - c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:01	Fecha de Emisión: 2023-08-29	Página 3 de 3

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (7) días del mes de enero del 2025.



Firma



Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA
Nombre abreviado	VERONICA ALVAREZ
Fecha de incorporación	31/10/2017 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1143326331
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	

Información de contacto

Dirección	CALLE 22 B 59 31 APT 514
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá
Código postal	
Teléfono de oficina	3156521498
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	vero_alvarez14@hotmail.com

Correo electrónico para
notificaciones SECOP II

vero_alvarez14@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web

Facebook

URL linkedin

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Título

Nombre VERONICA ALVAREZ

Cargo

Teléfono

Móvil 3156521498

Fax

Correo electrónico valvarezc14@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Editar datos resumen

Editar datos completos



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y LA ASESORA DE LA DIRECCION
GENERAL CON DELEGACION DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS -
INVIMA**


CERTIFICAN QUE:

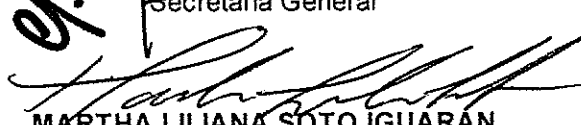
El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en "Prestar servicios profesionales como abogado especializado, para apoyar las acciones jurídicas que se desarrollan en el marco de las investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, competencia de la Dirección de Responsabilidad sanitaria del INVIMA"

Que, de acuerdo con la información registrada en el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección Misional Técnica 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., a petición del Doctor Sebastián Osorio Hernández, Director Técnico encargado de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el mes de enero de dos mil veinticinco (2025), de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por el mismo.


SANDRA YAMIR HERRERA QUICENO
Secretaria General


MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN
Asesora de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano

Elaboro: Andres Felipe Garzon
Reviso: Sebastian Osorio

www.invima.gov.co



@invimasalud



invima Colombia

Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciasanticorruptcion@invima.gov.co

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima



Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60



PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

CERTIFICADO DE OBJETO IGUAL

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

CONSIDERANDO QUE:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud.¹

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.² Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

- 1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
- 2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y*

¹ Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – “Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias”

² Artículo 2, ibidem

cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.

(...)

5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.

6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.

(...)

8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.

(...)

10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.

11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.

(...)

15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.

17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.

(...)

19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes”³

Así mismo, para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones previamente mencionadas y al ser el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA la autoridad administrativa de carácter sanitario, encargada de la protección del derecho fundamental a la salud, le es inherente el *Ius Puniendi* para juzgar comportamientos que atenten contra la salud y bienestar de la sociedad en general, contando para ello con una función legal otorgada por el legislador a través del proceso administrativo sancionatorio en cabeza de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria tal como lo establece el numeral 8 del artículo 24 del Decreto 2078 de 2012 que fija la

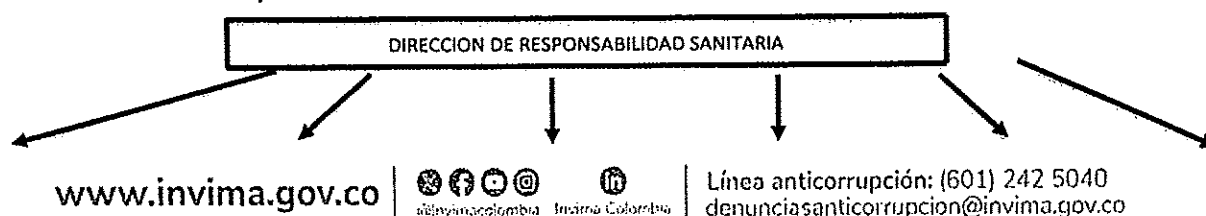
³ Artículo 4, *ibidem*

estructura del Instituto y determina las funciones para esta dirección misional de la siguiente manera:

1. "Adelantar y tramitar con observancia del principio de legalidad los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el instituto, sobre los productos y asuntos competencia de la entidad conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes dependencias.
2. Adelantar y tramitar en el marco de sus competencias y con fundamento en la información reportada por las direcciones misionales del INVIMA y por las demás autoridades y organismos del estado los procesos sancionatorios a que haya lugar como resultado de actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas para el control a la ilegalidad.
3. Informar de manera inmediata a las autoridades competentes las posibles conductas delictivas o de otra naturaleza que se deriven de las conductas investigadas dentro del proceso sancionatorio.
4. Expedir los actos administrativos correspondientes dentro de los procesos sancionatorios de competencia del Instituto.
5. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
7. Coordinar con las direcciones misionales el flujo y contenidos de información que tienen que allegar con destino a los procesos sancionatorios.
8. Imponer previa delegación a través de los actos administrativos, las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes.
9. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
10. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia"

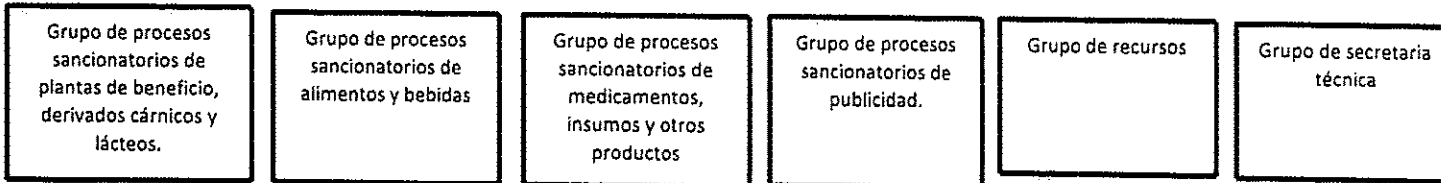
La Dirección de Responsabilidad Sanitaria está integrada por seis (6) Grupos Internos de Trabajo, los cuales, según su especialización, contribuyen al cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia, como se muestra en el siguiente esquema 1.

Esquema 1. Estructura de la Dirección de Responsabilidad sanitaria



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60 PBX: (601) 242 5000 - Bogotá

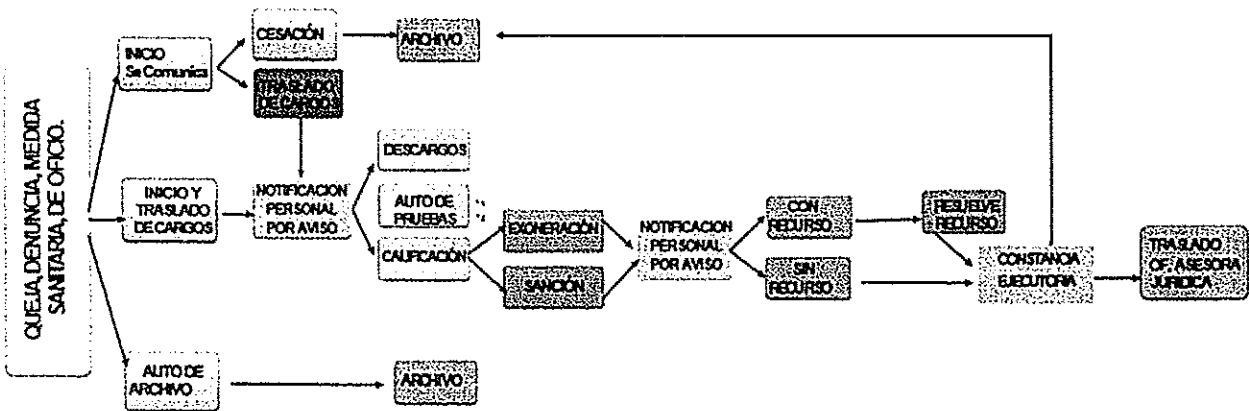


Así mismo, dentro del mapa de procesos del Invima, el procedimiento administrativo sancionatorio se encuentra caracterizado como aquel que busca *"analizar, investigar, identificar y verificar los incumplimientos a la norma sanitaria, desarrollando las actividades del proceso administrativo sancionatorio, con el fin de garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico, mediante la imposición de una sanción que repruebe y/o prevenga la realización de todas aquellas conductas que le sean contrarias"*, de acuerdo con la información que se refleja nuestro Sistema de Gestión Integrado-INTREGRA: IVC-CTL-CR1 - IVC-CTL-CR001-CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTROL SANITARIO - V6.

Es pertinente aclarar que una vez la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del INVIMA tiene conocimiento sobre los presuntos hechos constitutivos de presuntas infracciones al régimen sanitario, bien sea a través de quejas, denuncias, la aplicación de alguna de las medidas sanitarias señaladas en el artículo 576 de la ley 9ª de 1979 en virtud del proceso de inspección y vigilancia, o de un informe presentado por otras autoridades públicas como: la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los jueces de la República u otras autoridades administrativas; evalúa el mérito para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, de conformidad con la información recibida.

De esta manera, en el siguiente esquema se muestran cada una de las etapas del proceso sancionatorio, ilustrando al comienzo cuáles son los sujetos que interviene como proveedores iniciales de insumos documentales, y que permiten la adecuada estandarización, calidad y seguridad de los productos y servicios que requiere nuestros interesados, para asegurar la estricta observancia de la normativa sanitaria, y terminando con el traslado de los expedientes a la Oficina asesora jurídica con la constancia ejecutoria.

Esquema 2. Etapas del proceso administrativo sancionatorio



*1 Procede recurso de reposición cuando se rechazan pruebas - Decreto 4725 de 2005 y 3249 de 2006.

*2 Traslado para presentar alegatos - Ley 1437 de 2011.

3. Revocatoria en cualquier etapa del proceso sancionatorio

Así las cosas, los diferentes grupos internos de trabajo que conforman la Dirección de Responsabilidad Sanitaria presentan los informes de producción mensual como reporte al Plan Operativo Anual (POA) reportando en el periodo de enero a noviembre de 2024 un trámite de 7.243 actuaciones procesales (actos administrativos) y procedimentales (notificaciones), como se discriminan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Actuaciones procesales y procedimentales tramitadas entre enero a noviembre del 2024.

MES	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTUACIONES PROCEDIMENTALES	TOTAL, GENERAL
ENERO	191	287	478
FEBRERO	285	274	559
MARZO	293	308	601
ABRIL	276	412	688
MAYO	334	415	749
JUNIO	256	231	487
JULIO	251	301	552
AGOSTO	307	393	700
SEPTIEMBRE	325	537	862
OCTUBRE	340	493	833
NOVIEMBRE	303	431	734

Total, general	3.161	4.082	7.243
----------------	-------	-------	-------

Fuente: POA 2024

A continuación, se presenta en la tabla 2, donde los actos procesales corresponden a los actos administrativos de las diferentes etapas ilustradas en el esquema 2, y los actos procedimentales consisten en las notificaciones y comunicaciones de correspondencia dentro de cada proceso sancionatorio.

Tabla 2. Tabla 2. Actuaciones procesales y procedimentales tramitadas por grupo interno de trabajo, entre enero y noviembre del 2024.

GRUPO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTUACIONES PROCEDIMENTALES	Total, general
Procesos sancionatorios de alimentos y bebidas	639	131	770
Procesos sancionatorios de medicamentos, insumos y otros	620	149	769
Procesos sancionatorios de plantas de beneficio, derivados cárnicos y lácteos.	589	155	744
Procesos sancionatorios de publicidad.	593	469	1062
Recursos	249	36	285
Secretaría técnica	471	3142	3613
Total, general	3.161	4.082	7.243

Fuente: POA 2024

De esta manera, el Procedimiento Administrativo Sancionatorio constituye el pilar fundamental de la misionalidad de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, como ciclo final de las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario, con el objetivo primordial de salvaguardar la salud individual y colectiva. Es así como mediante el subproceso de CONTROL se busca no solo sancionar, sino también de disuadir futuras conductas infractoras, destacando que el objetivo es proteger y promover la salud de la población, para lo cual es indispensable ejercer adecuadamente esta potestad sancionatoria que la ley confiere.

Es así como con esta contratación se busca asegurar la gestión oportuna de las distintas etapas del proceso administrativo sancionatorio, según la complejidad del mismo, que se deriva de las visitas, quejas, denuncias, requerimiento de autoridades o traslados por competencia, en donde se evidencie que se ha infringido la normativa sanitaria, y a que el

Instituto ha venido fortaleciendo sus actividades de Inspección Vigilancia y Control (IVC) a nivel nacional, usando como herramienta de control el derecho administrativo sancionador que pretende garantizar la preservación y restauración del ordenamiento jurídico mediante la protección y promoción de la salud de la población colombiana; por lo cual, la Entidad se encuentra facultada para la imposición de sanciones que no solo reprueban, sino que también previenen la realización de todas aquellas conductas contrarias a la ley; de ahí que resulte necesario fortalecer la capacidad de respuesta que tiene actualmente la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.

Es preciso señalar que para el correcto cumplimiento de las metas que se proyectan para el POA 2025, el cual contempla la realización de 7.200 actuaciones procesales y procedimentales, controlar la respuesta oportuna de las solicitudes de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias- PQRD, interpuestas dentro de los trámites de expedientes de procesos sancionatorio en un 100% y gestionar de manera efectiva los expedientes de procesos sancionatorios asignados a cada grupo funcional de la DRS; es necesario contar con personal suficiente e idóneo, ya que esta dirección misional cuenta con un total de 20 abogados de planta (11 profesionales especializados y 9 profesionales universitarios), de los cuales seis (6) ejercen las coordinaciones de cada uno de los grupos internos de trabajo, personal que resulta insuficiente para cumplir las metas establecidas en dicho Plan Operativo Anual, teniendo en cuenta la cantidad de actos administrativos producidos mensualmente al interior de cada uno de esos grupos, de acuerdo con lo señalado en la tabla 2. En este contexto, se requiere la contratación de los mencionados profesionales para apoyar las actividades de revisión y aprobación de los actos y actuaciones administrativas, ya sea al interior de un grupo de trabajo o como última revisión antes de la firma de director de la dependencia.

Adicionalmente, sobre la advertida insuficiencia, importa destacar que no solo atañe a la cantidad de funcionarios que se necesitarían para cumplir con la meta propuesta, sino también porque existen expedientes que presentan una alta complejidad, teniendo en cuenta la temática o la acumulación procesal, lo que implica una demanda de mayor tiempo en la revisión de la documentación y en la sustanciación del acto administrativo correspondiente, teniéndose entonces que si se divide el número de actos potencialmente requeridos por cada funcionario para alcanzar la meta del POA propuesta, se haría necesaria la proyección y/o revisión de un número muy elevado de actos administrativos mensuales por funcionario, lo cual comprometería las condiciones de oportunidad, calidad y rigor jurídico que requieren este tipo de actuaciones, generando, a la postre, una congestión o represamiento de trámites que aumenta el riesgo de caducidad o silencio administrativo positivo de los recursos de reposición, y con ello la impunidad administrativa respecto de las violaciones de aquellas las normas que hacen parte del sistema de seguridad social en salud y son competencia del Invima.

Lo expuesto, amerita la implementación de acciones que permitan seguir dando celeridad, eficacia y eficiencia a los procesos administrativos sancionatorios, en aras de emitir la

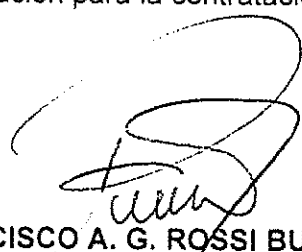
decisión que corresponda conforme a la ley. Si bien la Dirección de Responsabilidad Sanitaria ha logrado disminuir ostensiblemente el número de expedientes en riesgo de caducidad, es claro que, en el evento de no contar con contratistas para desempeñar estas actividades, dado el volumen de los expedientes, se afectaría la calidad de los procesos, se incrementaría el número de caducidades y aumentaría el riesgo litigioso para el instituto.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar dos (2) abogados especializados con el siguiente objeto igual: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR LAS ACCIONES JURÍDICAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER SANCIONATORIO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA DEL INVIMA.*

Cantidad de contratos autorizados = 2, con honorarios mensuales de \$ 5.947.000

Esta autorización se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.


Se remite la presente autorización para la contratación a realizar en enero de 2025.



FRANCISCO A. G. ROSSI BUENAVENTURA
Director General

Elaboró: Verónica Álvarez
Revisó: Sebastián Osorio



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL	
	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 **VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.143.326.331, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

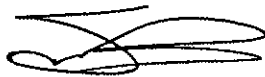
Idoneidad: Título profesional de Abogado, con título de posgrado en la modalidad de especialización en seguridad social, especialización en Derecho Administrativo y título de posgrado en modalidad de Máster en Gestión Pública.

Experiencia: El contratista cuenta con más de dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos jurídicos, procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos administrativos.


Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR LAS ACCIONES JURÍDICAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER SANCIONATORIO, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA DEL INVIMA.

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



SEBASTIAN OSORIO HERNANDEZ
Director Técnico (E) Dirección Responsabilidad Sanitaria

Elaboro: Andres Felipe Garzon Ch
Reviso: Sebastián Osorio 



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:42:47 PM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1143326331

Apellidos y Nombres: **ALVAREZ CABRERA VERONICA ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: 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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

Isabel Niño
14 Enc-25

7/1/25, 23:42



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Policía Nacional de Colombia
Portal Único de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 260973239



PIB
17:43:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 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) VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143326331:

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 Política 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 Relacionamento Con El Ciudadano

Isabel Niño
14-enero-25

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

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 martes 07 de enero de 2025, a las 17:41:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143326331
Código de Verificación	1143326331250107174117

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

Isabel Niño
14 ene 25

Generó: WEB



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



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC





La Policía Nacional de Colombia informa:


Que a la fecha, 07/01/2025 05:45:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **1143326331**.

NÓ 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. **107664495** . 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




Dios y Patria

515 9000

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



Isabel Niño
14-enc-25



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 1143326331 **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 08/01/2025 12:11 AM



Código Verificación: ZJQNGM6WLF

Válida hasta: 08/04/2025

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

Isabel Niño
14-ene 25

[TRÁMITES Y SERVICIOS](#) [TU OPINIÓN CUENTA](#) [ENTIDADES](#)

PORTAL
ANTI-CORUPCIÓN
DE COLOMBIA

Home > Reporte > Contratista

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- ☒ Empresa / Persona
- ☐ Entidad
- ☐ Departamento

1143326331

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

Nombre de persona o empresa
VERONICA ANDREA ALVAREZ CABRERA

Nit / C.C.:
1143326331

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.

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	\$80,302,667	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUBDIREC ...	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO ...	2019-01-23	2019-12-31	BOGOTA	
2	\$67,180,627	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTRUCTURACION DEL MARCO DE REGUL ...	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIEN ...	2023-01-27	2023-12-30	BOGOTA	
3	\$66,395,597	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ESTRUCTURACION DEL MARCO DE REGUL ...	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIEN ...	2022-01-24	2022-12-30	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	\$50,700,000	PRESTAR LOS SERVICIOS JURIDICOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA ...	2022-01-14	2022-12-21	BOGOTA	
5	\$50,382,541	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REVISION Y ESTRUCTURACION DEL MAR ...	FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES ...	2021-04-15	2021-12-30	BOGOTA	
6	\$48,600,000	SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y/O REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS ...	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD ...	2021-03-05	2021-08-31	NO DEFINIDO	
7	\$46,106,666	SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y/O REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS ...	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD ...	2020-07-27	2020-12-28	NO DEFINIDO	
8	\$38,400,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO CONTRACTUAL E ...	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA ...	2024-02-07	2024-08-07	BOGOTA	
9	\$37,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICINA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA ...	2019-01-21	2019-12-20	BOGOTA	
10	\$33,132,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL ESTUDIO, SEGUIMIENTO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA ...	2024-01-15	2024-07-14	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 18

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
- Cuánta y número de contratación por año

Isabel Niño
16-enc-25





¿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.



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

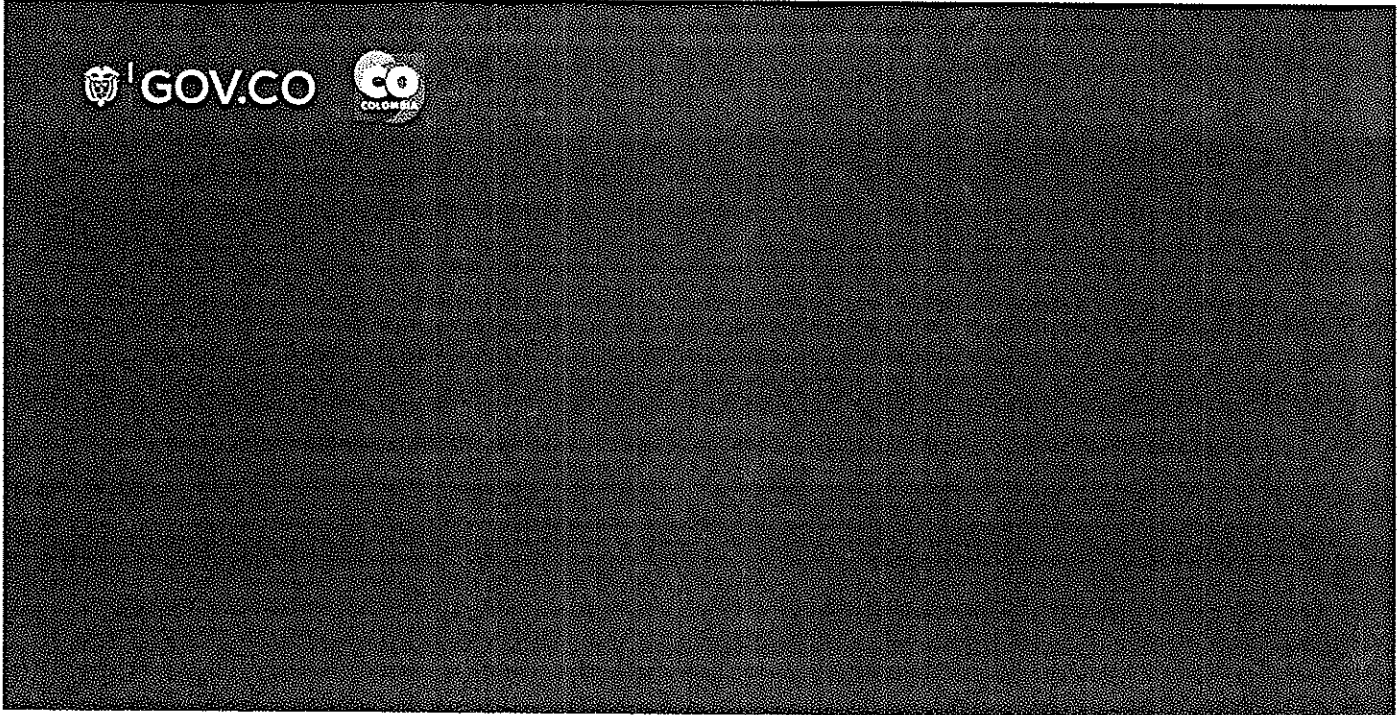
Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie



 GOV.CO

