

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	<b>FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</b>	
	Código: GAD-GCT-FM20	Versión: 01

Bogotá D.C. 2025-01-23

Señor(a)  
VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO  
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 EN EL GRUPO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRAFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA DE LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL MODELO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DE USO Y CONSUMO HUMANO.**

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.

**FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

Código: GAD-GCT-FM20

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2022-02-01

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 2.2.4.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:**

1. Apoyar en la verificación y cumplimiento de los requisitos dentro de las actividades de inspección, vigilancia y control a productos importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes, en cumplimiento a la normatividad sanitaria, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
2. Reportar a las Direcciones Misionales y a Grupo de Reacción Inmediata las medidas de seguridad impuestas sobre los productos importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes.
3. Tramitar y resolver la correspondencia, las peticiones, los reclamos, las denuncias y las solicitudes de los usuarios en uso de los diferentes canales del Instituto, relacionadas con las actividades de Inspección, vigilancia y control, realizadas en tráfico postal y mensajería expresa.
4. Participar y ejecutar estrategias interinstitucionales con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN que permitan el control del inventario y entrega de productos bajo medida de seguridad consistente en decomiso de objetos o productos.
5. Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor del contrato que apoyen o se deriven de las actividades de inspección, vigilancia y control a productos competencia del **Invima**.
6. Emitir conceptos técnicos sobre los productos y requerimientos que se originen de las actividades de inspección, vigilancia y control dentro bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes.
7. Realizar acompañamiento técnico, dentro del desarrollo de las actividades inspección, vigilancia y control a productos importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes.

**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.

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

### Duración

El plazo para satisfacer esta necesidad, se ejecutará hasta por 330 días, once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2025 lo primero que ocurra.

### Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS MCTE (\$ 41.107.000) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA."**

### Forma de Pago

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

1. Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$3.737.000)**. incluidos los impuestos y demás 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 – Invima para la vigencia 2025” 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 de formación profesional en las siguientes áreas: Bacteriología, Odontología, Bioingeniería, Química, Ingenieros Químicos, Químico Farmacéutico, Microbiólogo, Médico, Ingenieros Biomédicos, Optómetras y/o relacionados con las ciencias de la salud o profesional en Comercio Exterior.

**Requisitos de Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el estudio solicitudes de vistos buenos de importación de alimentos, bebidas alcohólicas, medicamentos, dispositivos médicos equipos biomédicos, cosméticos, reactivos de diagnóstico, componentes anatómicos, suplementos dietarios, fitoterapeúticos, homeopáticos, o que guarde relación con el objeto contractual y/o obligaciones.

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

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

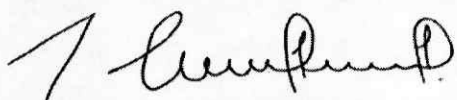
1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

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

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](mailto:mforerog@invima.gov.co) y [cflechasb@invima.gov.co](mailto:cflechasb@invima.gov.co), y posterior a ello cargar y actualizar los documentos requeridos.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 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\\_secopii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf)

Atentamente,



**JOHNNY CORREDOR SARMIENTO**  
**Director Técnico de la Dirección de Operaciones Sanitarias**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS**

Revisó: Yessica Karina Ardila

Bogotá D.C. 2025-01-23

Señor(es)  
DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS  
Ciudad

**Asunto:** Propuesta de Servicios.

Cordial saludo.

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

**Objeto:**

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRAFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA DE LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL MODELO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DE USO Y CONSUMO HUMANO.**

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 en la verificación y cumplimiento de los requisitos dentro de las actividades de inspección, vigilancia y control a productos importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes, en cumplimiento a la normatividad sanitaria, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
2. Reportar a las Direcciones Misionales y a Grupo de Reacción Inmediata las medidas de seguridad impuestas sobre los productos importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes.
3. Tramitar y resolver la correspondencia, las peticiones, los reclamos, las denuncias y las solicitudes de los usuarios en uso de los diferentes canales del Instituto, relacionadas con las actividades de Inspección, vigilancia y control, realizadas en tráfico postal y mensajería expresa.
4. Participar y ejecutar estrategias interinstitucionales con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN que permitan el control del inventario y entrega de productos bajo medida de seguridad consistente en decomiso de objetos o productos.

5. Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor del contrato que apoyen o se deriven de las actividades de inspección, vigilancia y control a productos competencia del **Invima**.
6. Emitir conceptos técnicos sobre los productos y requerimientos que se originen de las actividades de inspección, vigilancia y control dentro bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes.
7. Realizar acompañamiento técnico, dentro del desarrollo de las actividades inspección, vigilancia y control a productos importados o introducidos al territorio nacional bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes.

### **Duración**

El plazo para satisfacer esta necesidad, se ejecutará hasta por 330 días, once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2025 lo primero que ocurra.

### **Presupuesto**

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS MCTE (\$ 41.107.000) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**"

### **Forma de Pago**

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

1. Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. (\$3.737.000)**. incluidos los impuestos y demás 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 – Invima para la vigencia 2025” 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 de formación profesional en las siguientes áreas: Bacteriología, Odontología, Bioingeniería, Química, Ingenieros Químicos, Químico Farmacéutico, Microbiólogo, Médico, Ingenieros Biomédicos, Optómetras y/o relacionados con las ciencias de la salud o profesional en Comercio Exterior.
- **Requisitos de Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el estudio solicitudes de vistos buenos de importación de alimentos, bebidas alcohólicas, medicamentos, dispositivos médicos equipos biomédicos, cosméticos, reactivos de diagnóstico, componentes anatómicos, suplementos dietarios, fitoterapéuticos, homeopáticos, o que guarde relación con el objeto contractual y/o obligaciones.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:
  1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
  2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
  3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
  4. Copia del documento de identidad legible
  5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
  6. Soportes formación académica
  7. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
  8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
  9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
  10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
  11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
  12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
  13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
  14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
  15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

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

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](mailto:mforerog@invima.gov.co) y [cflechasb@invima.gov.co](mailto:cflechasb@invima.gov.co), y posterior a ello cargar y actualizar los documentos requeridos.

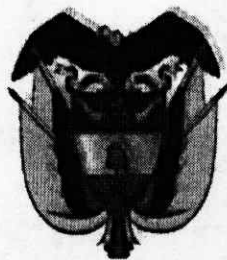
Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año **2025** se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos 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](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secop_ii.pdf)

Atentamente,



**VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO**  
C.C. Cédula de Ciudadanía 1013589266  
Bogotá D.C.





La República de Colombia  
y en su nombre

El Colegio  
"Balbino García"

Sección Diurna  
Piedecuesta Santander

Autorizado por la Gobernación de Santander según  
Resolución No. 6068 de Noviembre 16 de 1995  
y Resolución No. 07905 de Julio 5 de 2002

Confiere a:

**Viviana Marcela Ordóñez Moreno**

Identificado (a) con T.I. 870709-51639 Expedida Santa Fe de Bogotá N.C.

El Título de  
**Bachiller Académico**

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

Rector

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 1 Folio No. 187 Diploma No. 119.

En Piedecuesta a 04 de diciembre de 2.004



# UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 262 LIBRO No. 10 FOLIO No. 44

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO  
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y  
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

*Viviana Marcela Ordóñez Moreno*

C.C. No. 1.013.589.206 de Bogotá, D.C.

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS  
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,  
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

*Ingeniero Biomédico*

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB  
Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ  
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN  
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO  
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.  
ES PIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 17 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2013



RECTOR

CONSEJO

DIRECTOR DE PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

No. 06356



# UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO  
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES  
ESTATUTARIAS, CONPIERE A:

*Viviana Marcela Ordoñez Moreno*

*C.C. 1.013.589.206 de Bogotá, D.C.*

EL TÍTULO DE

*Ingeniero Biomédico*

FOR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DECRETUM

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

AL OS 17 DÍAS DEL MES MAYO DE 2013

RECTOR

DIRECTOR DE REGISTRO

06356



República de Colombia

# AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

## LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que:

**VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO**

C.C. N°. 1013589266 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió  
los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## ESPECIALISTA EN GERENCIA DE INSTITUCIONES DE SALUD

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.  
Bogotá D.C., el día 27 de Agosto de 2019

Rector

Secretaría General

Decano



# AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina  
Personería Jurídica Res. 22216 Mineducación DIC. 9-83

## Fundación Universitaria del Área Andina ACTA DE GRADO No. 882

En Bogotá D.C., el 27 de agosto de 2019 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 043 del 16 de agosto de 2019, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, la Decana(E) Nacional de la Facultad de Ciencias de la Salud, Doctora Alejandra Salcedo Monsalve y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO**, identificada con C.C. No. 1013589266 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedora a recibir el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE INSTITUCIONES DE SALUD**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdo 004 del 21 de abril de 1998. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor a la graduanda, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

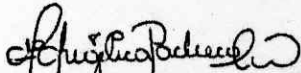
Anotado en el Tomo 11, Folio 149, Registro 66730

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

ALEJANDRA SALCEDO MONSALVE, Decana(E) Nacional de la Facultad de Ciencias de la Salud

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 27 días del mes agosto de 2019.

  
María Angélica Pacheco Chica  
Secretaria General

Bogotá  
(57+1) 744 9191

Pereira  
(57+6) 340 1516

Valledupar  
(57+5) 589 7879

Línea Gratuita Nacional  
018000 180099

[www.areandina.edu.co](http://www.areandina.edu.co)



República de Colombia

# AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

## LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que:

### VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO

C.C. N°. 1013589266 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió  
los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

## ESPECIALISTA EN AUDITORÍA EN SALUD

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.  
Bogotá D.C., el día 27 de Agosto de 2019

Rector

Secretaria General

Decano



# AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

## Fundación Universitaria del Área Andina ACTA DE GRADO No. 882

En Bogotá D.C., el 27 de agosto de 2019 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 043 del 16 de agosto de 2019, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, la Decana(E) Nacional de la Facultad de Ciencias de la Salud, Doctora Alejandra Salcedo Monsalve y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO**, identificada con C.C. No. 1013589266 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedora a recibir el título de **ESPECIALISTA EN AUDITORÍA EN SALUD**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdo 006 del 15 de abril de 1996. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor a la graduanda, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

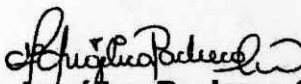
Anotado en el Tomo 11, Folio 150, Registro 66731

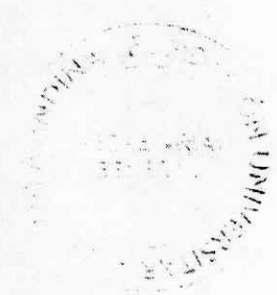
JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

ALEJANDRA SALCEDO MONSALVE, Decana(E) Nacional de la Facultad de Ciencias de la Salud

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 27 días del mes agosto de 2019.

  
María Angélica Pacheco Chica  
Secretaria General









**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA  
COPNIA**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**CERTIFICA:**

1. Que VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1013589266, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA BIOMEDICA con MATRICULA PROFESIONAL 25244-254876 desde el 04 de Julio de 2013, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1247.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de Enero del año dos mil veinticinco (2025).

**Rubén Darío Ochoa Arbeláez**

\_\_\_\_\_  
Firma del titular (\*)

(\*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.  
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.  
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web [https://tramites.copnia.gov.co/Copnia\\_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart](https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart) indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

**CERTIFICACIÓN N. 670**

**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, **VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.013.589.266**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 979 DE 2023**

**OBJETO.** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL, EN EL GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRAFICO POSTAL Y MENSAJERIA EXPRESA DE LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA.

**FECHA DE INICIO:** 15 de agosto de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de diciembre de 2023

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN**

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor del presente contrato se suscribió por la suma de: **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 80 CENTAVOS M/CTE (\$15.693.379,80)** más impuestos, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY/A QUE HAYA LUGAR. NO AFECTA

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades objeto del contrato. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en el cumplimiento de las obligaciones. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza las funciones de supervisión, verificando de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar informes periódicos de avance de las actividades de acuerdo a los parámetros establecidos en el contrato, garantizando la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información suministrada. 5. Presentar toda la documentación que le haya sido requerida para el cumplimiento de las obligaciones. 6. Informar oportunamente al supervisor asignado cualquier incidencia que afecte el objeto contractual. 7. Cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de bienestar social integral contenidas en las normas legales vigentes. 8. Mantener en todo momento un representante del contratista del Instituto en lugar visible. 9. Dar cumplimiento a las directrices de gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y demás normas de gestión de la entidad. 10. Descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 11. Organizar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su custodia, garantizando el acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 12. Recibir y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 13. Responder por sus actos

4M 5d  
4M 5d  
10M 3d  
18M 3d

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. Realizar actividades de inspección, vigilancia y controla productos competencia del Invima importados bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes, acorde a la programación diaria, la normatividad sanitaria vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Realizar los Reportes en lo correspondiente a las medidas de seguridad a productos competencia del Invima importados bajo la modalidad de importación. de tráfico postal y envíos urgentes, acorde a la programación diaria, la normatividad sanitaria vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. 3. Responder a través de los diferentes canales del Instituto a la correspondencia, las peticiones, los reclamos, las denuncias y las solicitudes de los usuarios, de conformidad a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente, las políticas y lineamientos de la Entidad. 4. Realizar el inventario y la entrega de los productos baja medida de seguridad consistente en decomiso.

## 2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 347 DE 2023

**OBJETO.** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRÁFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA, PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL PAÍS, BAJO LA MODALIDAD DE IMPORTACIÓN DE TRÁFICO POSTAL Y ENVÍOS URGENTES O MENSAJERÍA EXPRESA.

**FECHA DE INICIO:** 13 de febrero de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 12 de junio de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA:** 12 de agosto de 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$14.946.076,00).**

### MODIFICACIÓN

Mediante **Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 29 de mayo de 2023**, se adicionó al contrato la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$7.473.038)**, para un valor total del contrato de: **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE (\$22.419.114)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 12 de agosto de 2023.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

**Obligaciones Específicas:** 1. Realizar actividades de inspección, vigilancia y controla productos competencia del Invima importados bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes, acorde a la programación diaria, la normatividad sanitaria vigente, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Realizar los Reportes en lo correspondiente a las medidas de seguridad a productos competencia del Invima importados bajo la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes, acorde a la programación diaria, la normatividad sanitaria vigente, los procedimientos establecidos

y las instrucciones impartidas. 3. Responder a través de los diferentes canales del Instituto a la correspondencia, las peticiones, los reclamos, las denuncias y las solicitudes de los usuarios, de conformidad a lo establecido en la normatividad sanitaria vigente, las políticas y lineamientos de la Entidad. 4. Realizar el inventario y la entrega de los productos baja medida de seguridad consistente en decomiso.

Dada en Bogotá D.C., el 15 de septiembre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



**ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ**

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

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

Revisó: Nancy Rocio Silva Clarte *NS*  
Profesional Universitario



**CERTIFICACIÓN No. 708**

**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 **VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N°1.013.589.266, 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 529 de 2022**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRÁFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA, PARA CONTRIBUIR EN LA VIGILANCIA DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN AL PAÍS O AL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL, BAJO LA MODALIDAD DE IMPORTACIÓN DE TRÁFICO POSTAL Y ENVÍOS URGENTES O MENSAJERÍA EXPRESA.

**FECHA DE INICIO:** 28 de enero de 2022

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de noviembre de 2022

*10 m 3 d*

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$37.957.440).**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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



proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.18. 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 las actividades de inspección, vigilancia y control a productos competencia del instituto, acorde a la programación diaria, dando cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente y a los procedimientos internos. 2. Informar las diligencias a la aplicación de medidas sanitarias de productos competencia del instituto, siguiendo los procedimientos internos. 3. Proyectar respuesta de derechos de petición sobre los asuntos competencia del instituto, relacionados con las actividades de inspección, vigilancia y control del Grupo de inspección, vigilancia y control de tráfico postal y mensajería expresa, presentados por los usuarios, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente y los procedimientos internos. 4. Participar en las diligencias derivadas de las actividades de inspección, vigilancia y control y atender los diferentes requerimientos que se presenten en el Grupo de inspección, vigilancia y control de tráfico postal y mensajería expresa. 5. Apoyar en las actividades complementarias que se deriven de la inspección incluyendo atención a solicitudes de otras entidades del estado.

Dada en Bogotá D.C., el 15 de diciembre de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

**MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS**  
Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones  
del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Rosa E. Caicedo  
Revisó: Nancy Rocio Silva O.



## **CENTRO CARDIOVASCULAR COLOMBIANO SAS**

### **CERTIFICA QUE:**

Que la Señora **VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO** identificada con Cédula de ciudadanía No. 1'013.589.266 de Bogotá, presto sus servicios en esta clínica como **INGENIERA BIOMEDICA**, mediante un contrato de prestación de servicios desde el 9 de febrero de 2021 hasta el 15 de octubre de 2021.

Durante el tiempo del contrato cumplió las siguientes funciones:

- Asesorar técnicamente a las áreas médicas y administrativas encargadas de la adquisición de equipo biomédico e insumos, apegándose a las normas nacionales e internacionales vigentes en la materia, con el objetivo de asegurar que cubran con la calidad requerida y las necesidades de la clínica.
- Asesorar en los aspectos técnicos a las áreas administrativas responsables de la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos y de laboratorio, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Evaluar técnicamente la funcionalidad del equipo médico con el objetivo de dictaminar la viabilidad de su operación dentro de la institución. Así mismo informar sobre las necesidades en materia de tecnología médica a la Dirección Médica
- Organizar, supervisar e impartir cursos de capacitación y entrenamiento con el objetivo de asegurar el manejo eficiente, correcto y seguro de todos los equipos biomédicos de la clínica.
- Participar en el diseño y remodelación de áreas médicas, a fin de establecer requerimientos arquitectónicos e ingenieriles que aseguren la correcta instalación y funcionamiento del equipo biomédico, apegándose a las normas nacionales e internacionales vigentes en las materias correspondientes.
- Coordinar, controlar y supervisar las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de los equipos biomédicos, a través del personal enviado por los diferentes proveedores, a fin de que se cumplan con los requerimientos establecidos.
- Apoyar las actividades de administración, enseñanza e investigación que se realizan en la clínica y participar en el intercambio de información, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.




CENTRO  
CARDIOVASCULAR  
COLOMBIANO

- Notificar a los entes reguladores según la normatividad vigente de los incidentes o eventos adversos relacionados con el uso de la tecnología e implementar el programa de tecnovigilancia.
- Realizar y actualizar periódicamente las hojas de vida de todos los equipos biomédicos de la clínica, llevando carpeta por equipo con todos los documentos soporte de los mismos, tales como manuales, facturas, hojas de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar recorridos de supervisión para identificar las necesidades de la clínica e identificar anomalías o fallas latentes referentes a los equipos biomédicos, a fin de verificar que todos los trabajos o servicios que se lleven a cabo al equipo se realicen con oportunidad y calidad.
- Realizar calibración periódica según las normas establecidas vigentes a los equipos biomédicos de la clínica
- Realizar y presentar todos los informes requeridos por los entes de control y las directivas de la clínica.
- Realizar calibración periódica según las normas establecidas vigentes a los equipos biomédicos de la clínica

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los tres (3) días del mes de diciembre del año 2021.

Cordialmente,



**ALEJANDRA BUITRAGO RAMIREZ**  
Líder Area de Talento Humano  
CENTRO CARDIOVASCULAR  
COLOMBIANO 900.284.591-4

*Para validar esta certificación comunicarse al teléfono 3285797 ext. 2003*

**"DE CORAZÓN PARA EL CORAZÓN"**  
Carrera 71 B # 51 - 09 – Bogotá - Colombia  
Tel: 328 5797 - 301 227 93 50  
Email: [administracion@cencardio.com](mailto:administracion@cencardio.com)

**CERTIFICA:**

Que **VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.589.266 de Bogotá, trabajo con nosotros desde el 07 de febrero de 2018 hasta el 06 de febrero de 2021 desempeñándose como **COORDINADOR DE GESTIÓN EN TECNOLOGÍA BIOMÉDICA**, realizando las siguientes funciones:

1. Realizar manejo eficiente de recursos:  
**Actividades:**
  - Manejar adecuada y Responsablemente los Recursos Utilizados, garantizando el uso eficiente y ahorro de los mismos.
  - Control de la documentación de los equipos biomédicos de la institución.
  - Elaboración, actualización y manejo de cronogramas de mantenimiento y calibración a equipos biomédicos.
  - Formar parte de comités relacionados a la tecnología Biomédica.
2. Controlar mantenimientos a Tecnología Biomédica  
**Actividad:**
  - Crear y controlar la ejecución del cronograma de mantenimiento y calibración de equipos Biomédicos.
  -
3. Verificar el correcto funcionamiento de equipos:  
**Actividades:**
  - Realización de capacitaciones al personal asistencial en el manejo y cuidados de los diferentes equipos biomédicos.
  - Mantener los equipos Biomédicos en perfectas condiciones de uso.
  - Realización de rondas de revisión de tecnología biomédica.
4. Participar en comités  
**Actividades:**
  - Participación activa en los diferentes comités relacionados con la tecnología Biomédica, desarrollando las actividades que correspondan.
  - Apoyo en las auditorías internas y externas.
  -
5. Hacer evaluación tecnológica en la compra de equipos  
**Actividad:**
  - Realización de una evaluación tecnológica apoyando la adquisición y/o reposición de equipos biomédicos.
6. Cumplir con las normas establecidas por los procesos transversales institucionales  
**Actividades:**
  - Todas las demás funciones y responsabilidades asignadas y delegadas por su jefe inmediato.

**Sedes Bucaramanga**

**Ambulatoria:** Carrera 28 No. 40-11 **Chicamocha:** Calle 40 No. 27A-22 piso 8 **Foscal:** Centro médico CAL torre B piso 9 módulo 58 **Foscal Internacional:** Calle 157 No. 23-99 piso 4  
Citas médicas: 6329200 **Whatsapp:** 3182941724 **E-mail:** citas@institutodelcorazon.com

**Sedes Bogotá**

**Hospitalaria:** Avenida Caracas No. 34-47 **Ambulatoria:** Calle 35 No. 14-58  
Citas médicas: 7430972 **Whatsapp:** 3154918491 **E-mail:** citasbogota@institutodelcorazon.com



La presente se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,

**ANGIE PAOLA TOBARIA**  
**Coordinadora Área de Talento Humano Sede Bogotá**  
**INSTITUTO DEL CORAZÓN DE BUCARAMANGA S.A.**  
**804.014.839**

Para validar esta certificación comunicarse al teléfono 7431660 ext. 137 – Celular: 3155926544  
O correo talentohumanobog@institutodelcorazon.com

**Sedes Bucaramanga**

Ambulatoria: Carrera 28 No. 40-11 Chicamocha: Calle 40 No. 27A-22 piso 8 Foscari: Centro médico CAL torre B piso 9 módulo 58 Foscari Internacional: Calle 157 No. 23-99 piso 4  
Citas médicas: 6329200 Whatsapp: 3182941724 E-mail: citas@institutodelcorazon.com

**Sedes Bogotá**

Hospitalaria: Avenida Caracas No. 34-47 Ambulatoria: Calle 35 No. 14-58  
Citas médicas: 7430972 Whatsapp: 3154918491 E-mail: citasbogota@institutodelcorazon.com

# DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-01-20.

Yo, Viviana Ordoñez identificado(a) con CC 1013589266, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.

Tipo de trámite: Declaración de ingreso.

Fecha de ingreso: 2025-01-22

Formación profesional: Ingeniera Biomedica

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

## CONSIDERACIONES:

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

## CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

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

## CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)



@invimacolombia



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

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)

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco el Código de Integridad de la Entidad   |
| <input type="checkbox"/>            | Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros índoles, 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](http://www.invima.gov.co)



@Invimacolombia 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



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.

**Viviana Ordoñez CC 1013589266**

**Nombre y Número de identificación**

[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)



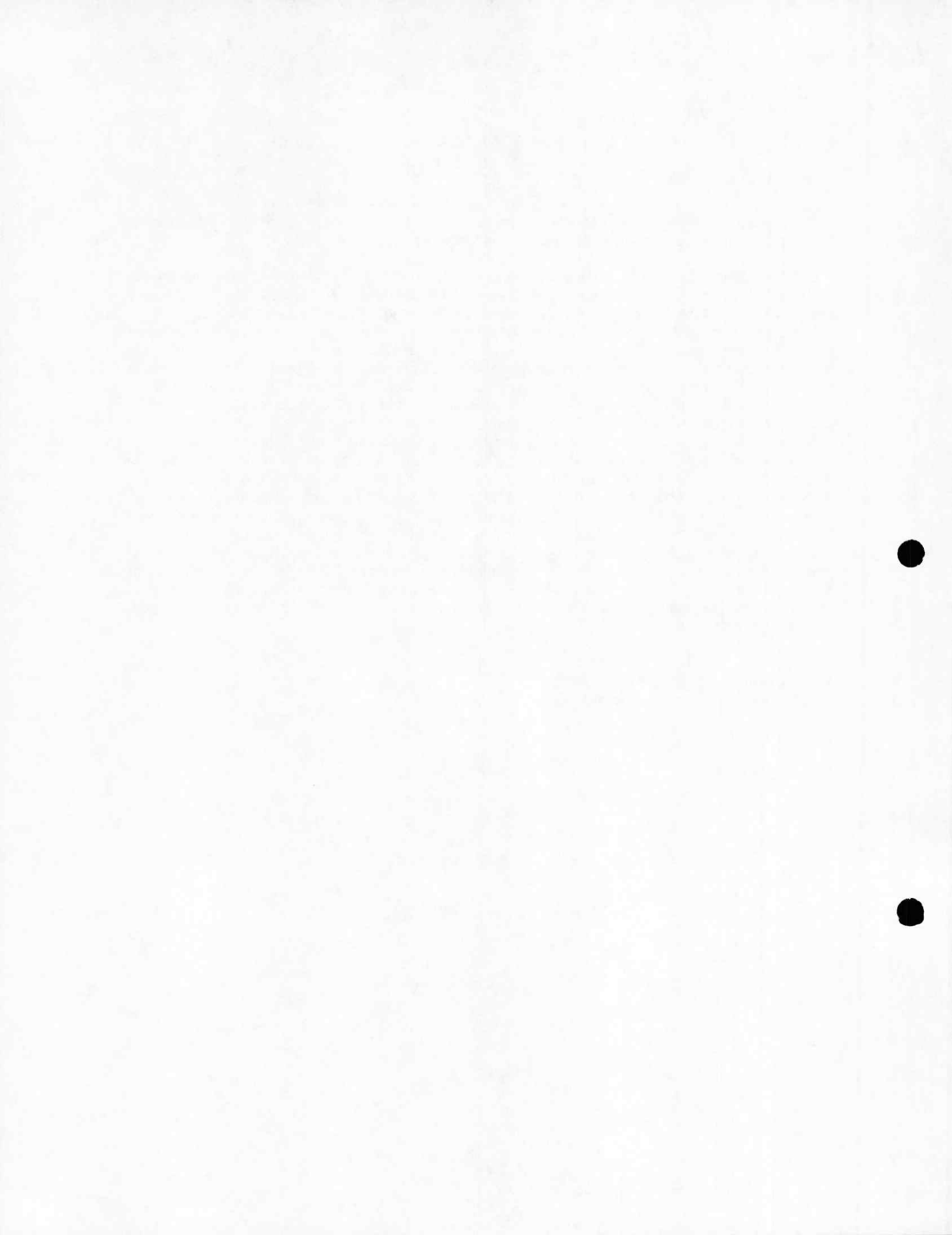
@Invimacolombia



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



Yo, Viviana Marcela Ordóñez Moreno Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1013589266 expedida en Bogotá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN relacionada con el ejercicio de mis funciones.

### CONSIDERACIONES

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

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

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

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

### COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial<sup>2</sup> 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:

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

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

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

4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web <https://www.invima.gov.co/normatividad/politica-lineamiento-y-manuales>
8. Cumplir con el anexo denominado Compromiso de uso Seguro de Recursos Tecnológicos del Invima.

#### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

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

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



## COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (13) días del mes de Enero del 2025.

Viviana Marcela Ordoñez Moreno cc. 1013589266  
Nombre y Cédula



Busqueda Mis procesos Menú Ir a

Escritorio -> Configuraciones de Perfil

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

Datos del usuario guardados

Editar

Información del usuario

**Cargo** Contratista  
**Título** Ingeniero(a)  
**Nombre** VIVIANA MARCELA  
**Apellidos** ORDOÑEZ MORENO  
**Fecha de Nacimiento** 9/07/1987 (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)  
**Nivel Educativo** Posgrado  
**Género** Mujer  
**¿Tiene alguna discapacidad?**  Sí  No  
**Nombre y apellido** VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO  
**Tipo de documento** Cédula de Ciudadanía  
**Número de documento** 1013589265  
**Dirección** CRA 9 # 191-46 T9 AP 208  
**Código postal**  
**Estrato** 4  
**Ubicación** Bogotá  
**País** COLOMBIA  
**Correo electrónico** ING.VIVIANABIOMEDICA1@GMAIL.COM





**LA SECRETARIA GENERAL Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA**

**CERTIFICAN QUE:**

La Entidad necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRAFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA DE LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL MODELO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DE USO Y CONSUMO HUMANO.**

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente el personal no es suficiente en la planta del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS**, que pueda desarrollar el objeto de la contratación.

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., Enero 2025, de acuerdo con la información suministrada para el efecto.




**SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO**  
Secretaria General



**MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN**  
Asesora de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo Talento Humano.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	<b>CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b>		
	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 (la) suscrito (a), 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 **VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1013589266, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

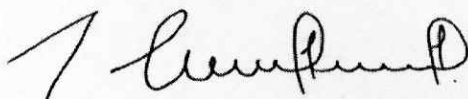
**Idoneidad** : Título profesional: en Ingeniero Biomédico.

**Experiencia**: El contratista cuenta con más de DOCE (12) meses de experiencia profesional relacionada con el estudio solicitudes de vistos buenos de importación de alimentos, bebidas alcohólicas, medicamentos, dispositivos médicos equipos biomédicos, cosméticos, reactivos de diagnóstico, componentes anatómicos, suplementos dietarios, fitoterapeúticos, homeopáticos.

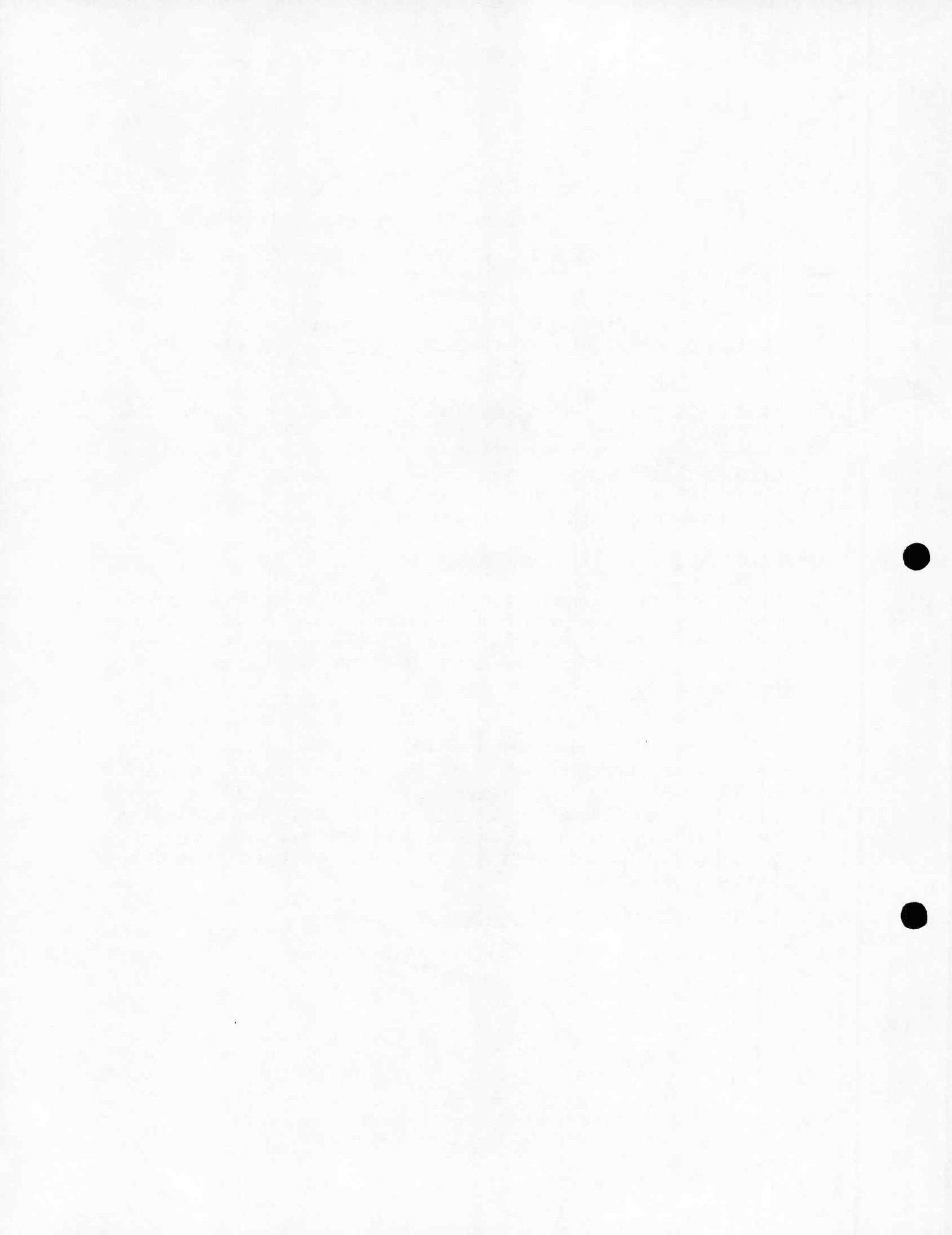
Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE TRAFICO POSTAL Y MENSAJERÍA EXPRESA DE LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA, PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL MODELO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS DE USO Y CONSUMO HUMANO.**

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

**Firma**



**JOHNNY CORREDOR SARMIENTO**  
Director Técnico de la Dirección de Operaciones Sanitarias  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

INICIO CONTACTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La **Policia Nacional de Colombia** informa:

Que siendo las 04:26:08 PM horas del 02/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1013589266

Apellidos y Nombres: **ORDOÑEZ MORENO VIVIANA MARCELA**

### **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.

*Carlos Portales*  
28-09-25

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)



Presidencia de

la República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único de

Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 260651157



PIB  
16:35:53  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 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) VIVIANA MARCELA ORDOÑEZ MORENO, identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1013589266:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

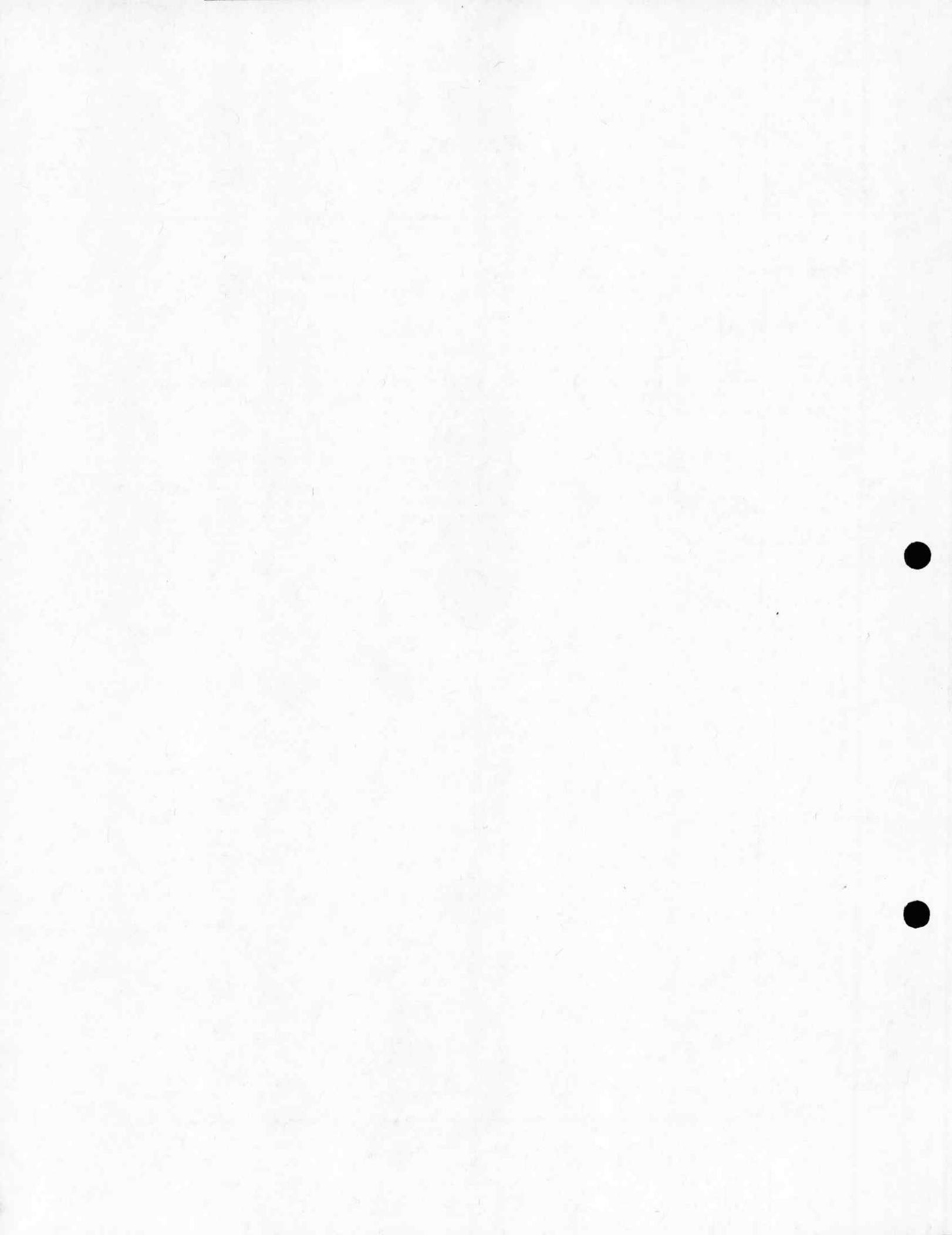
**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. 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 Relacionamiento Con El Ciudadano

*Carlos Puato  
28-01-25*

**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.





CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de enero de 2025, a las 16:38:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1013589266
Código de Verificación	1013589266250102163806

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

*Carlos Puerto*  
28-01-25

Generó: WEB





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2025 04:46:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1013589266** .

### NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.


De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana": Registro interno de validación No. **107454984** . 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 Búsqueda


Imprimir


*Carlo Pinto*  
*28-01-25*

información 515 9000

  
**Dios y Patria**

**Policia Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

  
**COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA**

 | **GOV.CO**



**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 1013589266 **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 20/01/2025 05:24 PM



Código Verificación: **A48VM3ZKQT**

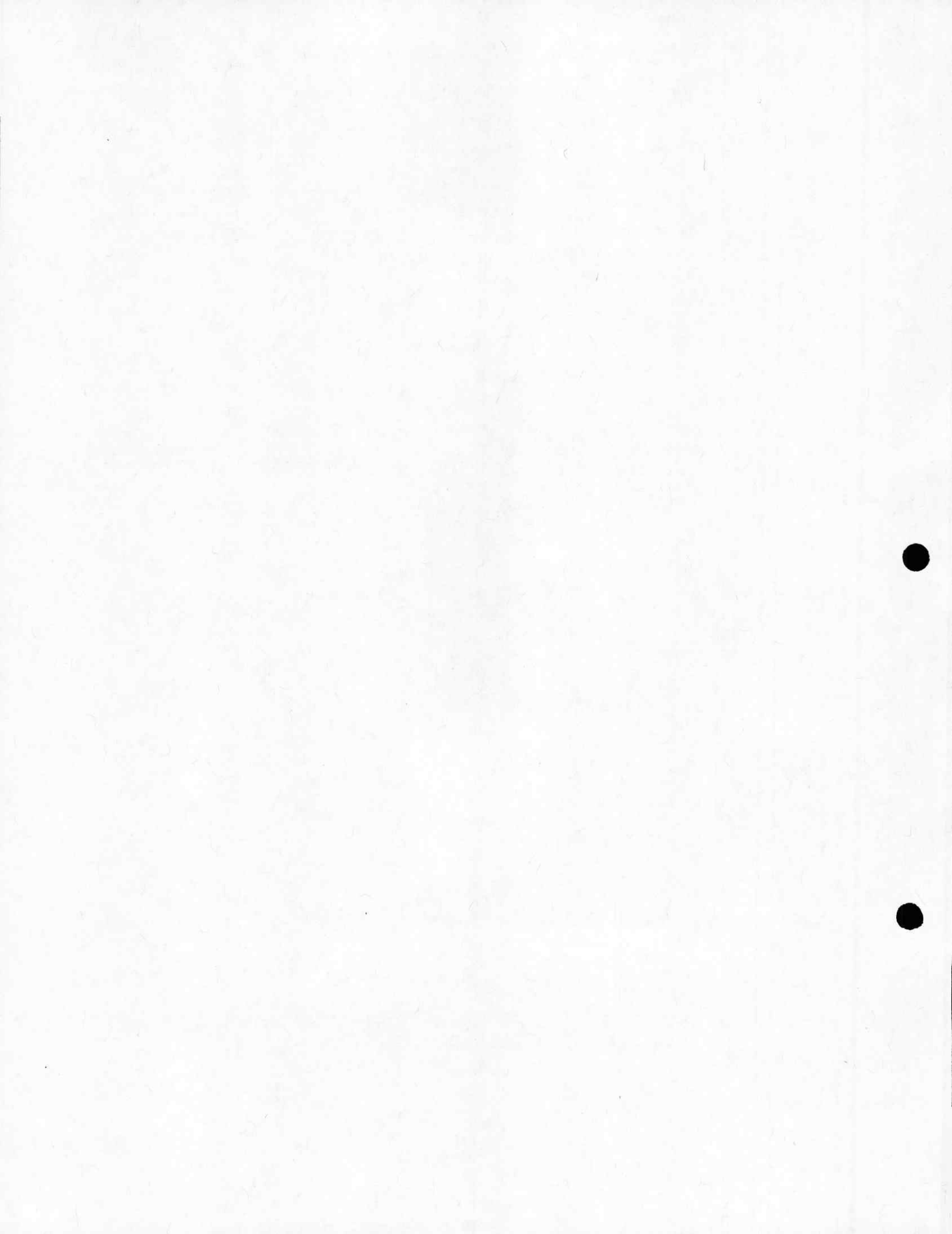
Válida hasta: **20/03/2025**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

*Carlos Puerto*  
20-01-25





Home > Reporte > Contratista



### Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento

1013589266

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.

0  
A  
A

**Nombre de persona o empresa**  
VIVIANA MARCELA ORDONEZ MORENO

**Nit / C.C.:**  
1013589266

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

## Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOPI), 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.

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$37,957,440	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE INSPECCION; VIGILANCIA Y CONTROL ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-28	2022-11-30	BOGOTA	
2	\$23,399,986	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO BIOMEDICO DE LA ESE ...	CUNDINAMARCA ESE HOSPITAL PROF ...	2018-01-09	2018-12-26	CUNDINAMARCA	
3	\$22,419,114	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE INSPECCION; VIGILANCIA Y CONT ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-13	2023-08-12	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	\$15,693,380	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-08-15	2023-12-20	BOGOTA	
5	\$1,800,000	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO BIOMEDICO DE LA ESE HOSPITA ...	CUNDINAMARCA ESE HOSPITAL PROF ...	2017-12-04	2017-12-31	CUNDINAMARCA	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

Anterior 1 Siguiente

## Entidades

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

## Gráficas del reporte

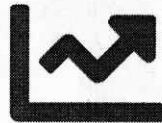
Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantía y número de contratación por año

0  
A  
A



Powered by Secretaría de Transparencia

## ¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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



¡Haga clic aquí!

## Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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

## Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

[contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co)

Notificaciones judiciales:

[notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co)

[Política de seguridad de la información](#)

## Acerca del sitio

[Reporte](#)

[Presupuesto Transparente](#)

[Mapa de noticias](#)

[Indicadores](#)

[Normatividad](#)

[Contacto](#)

[Denuncie](#)

0  
A  
A



0  
A  
A