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

Bogotá D.C, febrero 2025

Señor(a)

RONAL JOSUE SILVA BONILLA

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 especializados para apoyar la revisión y evaluación técnico-sanitaria en el marco de admisibilidad y las solicitudes derivadas de los procedimientos de habilitación de fábricas y sistemas sanitarios de países interesados en exportar a Colombia alimentos de mayor riesgo, así como los requisitos sanitarios relacionados con inocuidad que se requieran para la autorización de importación y exportación de productos vigilados por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

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.

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

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 prueba según los procedimientos que establezca el Invima para revisar desde el punto de vista técnico-sanitario el proceso de autorización de fábricas y sistemas sanitarios de países interesados en exportar a Colombia alimentos de mayor riesgo, según lo indicado en el Decreto 2478 de 2018 – capítulo V.
2. Brindar apoyo en las actividades de planificación, preparación y atención de los trámites que resultan de la implementación del procedimiento de habilitación de fábricas o sistemas sanitarios de países que quieren exportar alimentos de origen animal a Colombia, en especial aquellos de mayor riesgo.

FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Código: GAD-GCT-FM20


Versión: 01

Fecha de Emisión: 2022-02-01

3. Apoyar en la ejecución del control desde el ámbito de inocuidad a las fábricas de alimentos en Colombia que quieran participar en procesos de admisibilidad para exportar alimentos a varios países, de acuerdo con los requisitos específicos de cada uno, según se requiera.
4. Participar en la elaboración y revisión de cuestionarios, certificados y otros documentos que requieran las autoridades sanitarias de países receptores de alimentos colombianos, para dar cumplimiento a sus exigencias, con el objeto de mantener dichas exportaciones desde el país.
5. Realizar el estudio y preparar las respuestas a las solicitudes de información, peticiones y consultas técnicas relacionadas con las actividades de importación y exportación de alimentos y bebidas, según las normas y procedimientos establecidos por el Invima.
6. Apoyar a la misional en los aspectos técnicos sanitarios del diseño e implementación del sistema informático que establezca el Invima para gestionar los trámites de aprobación de fábricas y sistemas sanitarios de países que desean exportar alimentos de mayor riesgo a Colombia.
7. Brindar apoyo en la actualización del Sistema de Gestión de Calidad institucional el procedimiento, formatos y demás documentos asociados al trámite de habilitación de fábricas para la importación de alimentos de mayor riesgo de origen animal a Colombia.
8. Brindar apoyo en la elaboración de materiales educativos (guías, cartillas, ABC, etc) dirigidos a los usuarios en el proceso de habilitación de fábricas y sistemas sanitarios para importar a Colombia alimentos de mayor riesgo que se divulgarán a través de diferentes canales de comunicación institucionales.
9. Apoyar en el desarrollo de las evaluaciones técnicas-sanitarias necesarias en los procesos de autorización de importaciones y exportaciones, así como para establecer los requisitos sanitarios y definir los protocolos y certificados sanitarios que el Grupo Técnico de Inspección Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas deba crear para ayudar en la apertura de mercados de alimentos.
10. Apoyar en la construcción y presentación de informes sobre actividades resultantes de la gestión relacionados con los procesos de admisibilidad sanitaria, importaciones y exportaciones, siguiendo las normas, procedimientos actuales, términos y métodos adoptados por el Instituto.
11. Apoyar la revisión de trámites de certificaciones, seguimiento a dichas certificaciones y el inicio de la nueva actividad prevista en el POA del grupo Técnico de IVC de Alimentos y Bebidas de la Dirección de Alimentos y Bebidas para el año 2025 denominada: *Realizar actividades relacionadas con procesos de importación y exportación de alimentos y bebidas.*

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.

Duración

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

El plazo de ejecución del contrato será hasta por el término de 10 meses y 15 días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato, en todo caso el plazo de contrato no superará el 30 de diciembre de 2025.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$53.518.500.00)**, incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de Ley a que hay lugar (no aplica IVA).

Forma de pago:

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


- ✓ Mensualidades vencidas cada una por valor de **CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (5.097.000.00)**, incluidos impuestos, tasas 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*” 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:

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

- **Requisitos de idoneidad:** Título profesional en: Ingeniería agroindustrial, o ingeniería de alimentos; o química, o química de alimentos, o ciencia y tecnología de alimentos; o ingeniería química, y Título en la modalidad de especialización en: NBC inocuidad, o salud pública, o tecnología de alimentos, sistemas de gestión de calidad e inocuidad alimentaria o agroalimentaria, producción de alimentos, o logística y abastecimiento de alimentos y afines.
- **Requisitos de experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con: Verificación de requisitos normativos; ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas; y/o control de calidad de alimentos y bebidas, labores de verificación de buenas prácticas de manufactura; labores tendientes a la aplicación del sistema base para reducir, controlar o eliminar los peligros que puedan comprometer la inocuidad de los alimentos. (HACCP); labores de procesamiento de Alimentos.
- **Equivalencias:** Se aplican las estipuladas en el artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 - *"Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima"*
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:
 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 2.2.4.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)

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

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.

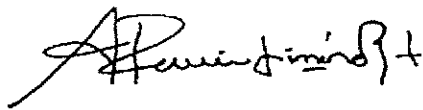
La Entidad verificará en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente.

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Oficina Principal: Carrera 10 N° 64-28 de Bogotá, y al correo electrónico Dir_Alim@invima.gov.co.

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

Atentamente,



ALBA ROCIO JIMENEZ TOVAR
Directora de Alimentos y Bebidas

Elaboró: Rhinney Salas C.- Profesional Especializado *RS*

Bogotá D.C, febrero 2025

Doctora
ALBA ROCIO JIMENEZ TOVAR
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 de apoyo a la gestión, que a continuación se relacionan.

Objeto:

Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión y evaluación técnico-sanitaria en el marco de admisibilidad y las solicitudes derivadas de los procedimientos de habilitación de fábricas y sistemas sanitarios de países interesados en exportar a Colombia alimentos de mayor riesgo, así como los requisitos sanitarios relacionados con inocuidad que se requieran para la autorización de importación y exportación de productos vigilados por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

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 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 prueba según los procedimientos que establezca el Invima para revisar desde el punto de vista técnico-sanitario el proceso de autorización de fábricas y sistemas sanitarios de países interesados en exportar a Colombia alimentos de mayor riesgo, según lo indicado en el Decreto 2478 de 2018 – capítulo V.
2. Brindar apoyo en las actividades de planificación, preparación y atención de los trámites que resultan de la implementación del procedimiento de habilitación de fábricas o sistemas sanitarios de países que quieren exportar alimentos de origen animal a Colombia, en especial aquellos de mayor riesgo.
3. Apoyar en la ejecución del control desde el ámbito de inocuidad a las fábricas de alimentos en Colombia que quieran participar en procesos de admisibilidad para exportar alimentos a varios países, de acuerdo con los requisitos específicos de cada uno, según se requiera.
4. Participar en la elaboración y revisión de cuestionarios, certificados y otros documentos que requieran las autoridades sanitarias de países receptores de alimentos colombianos, para dar cumplimiento a sus exigencias, con el objeto de mantener dichas exportaciones desde el país.

5. Realizar el estudio y preparar las respuestas a las solicitudes de información, peticiones y consultas técnicas relacionadas con las actividades de importación y exportación de alimentos y bebidas, según las normas y procedimientos establecidos por el Invima.
6. Apoyar a la misional en los aspectos técnicos sanitarios del diseño e implementación del sistema informático que establezca el Invima para gestionar los trámites de aprobación de fábricas y sistemas sanitarios de países que desean exportar alimentos de mayor riesgo a Colombia.
7. Brindar apoyo en la actualización del Sistema de Gestión de Calidad institucional el procedimiento, formatos y demás documentos asociados al trámite de habilitación de fábricas para la importación de alimentos de mayor riesgo de origen animal a Colombia.
8. Brindar apoyo en la elaboración de materiales educativos (guías, cartillas, ABC, etc) dirigidos a los usuarios en el proceso de habilitación de fábricas y sistemas sanitarios para importar a Colombia alimentos de mayor riesgo que se divulgarán a través de diferentes canales de comunicación institucionales.
9. Apoyar en el desarrollo de las evaluaciones técnicas-sanitarias necesarias en los procesos de autorización de importaciones y exportaciones, así como para establecer los requisitos sanitarios y definir los protocolos y certificados sanitarios que el Grupo Técnico de Inspección Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas deba crear para ayudar en la apertura de mercados de alimentos.
10. Apoyar en la construcción y presentación de informes sobre actividades resultantes de la gestión relacionados con los procesos de admisibilidad sanitaria, importaciones y exportaciones, siguiendo las normas, procedimientos actuales, términos y métodos adoptados por el Instituto.
11. Apoyar la revisión de trámites de certificaciones, seguimiento a dichas certificaciones y el inicio de la nueva actividad prevista en el POA del grupo Técnico de IVC de Alimentos y Bebidas de la Dirección de Alimentos y Bebidas para el año 2025 denominada: *Realizar actividades relacionadas con procesos de importación y exportación de alimentos y bebidas.*

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.

Duración

El plazo de ejecución del contrato será hasta por el término de 10 meses y 15 días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato, en todo caso el plazo de contrato no superará el 30 de diciembre de 2025.

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$53.518.500.00)**, incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de Ley a que hay lugar (no aplica IVA).

Forma de Pago

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

- ✓ Mensualidades vencidas cada una por valor de **CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (5.097.000.00)**, incluidos impuestos, tasas 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"* o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Documentos anexos a la propuesta con los cuales se acredita:

- **Requisitos de idoneidad:** Título profesional en: Ingeniería agroindustrial, o ingeniería de alimentos; o química, o química de alimentos, o ciencia y tecnología de alimentos; o ingeniería química, y Título en la modalidad de especialización en: NBC inocuidad, o salud pública, o tecnología de alimentos, sistemas de gestión de calidad e inocuidad alimentaria o agroalimentaria, producción de alimentos, o logística y abastecimiento de alimentos y afines.
- **Requisitos de experiencia:** Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con: Verificación de requisitos normativos; ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas; y/o control de calidad de alimentos y bebidas, labores de verificación de buenas prácticas de manufactura; labores tendientes a la aplicación del sistema base para reducir, controlar o eliminar los peligros que puedan comprometer la inocuidad de los alimentos. (HACCP); labores de procesamiento de Alimentos.
- **Equivalencias:** Se aplican las estipuladas en el artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 - *"Por la cual se adopta la escala de perfiles y de*

honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima

• **Requisitos de capacidad jurídica:**

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.

Cordialmente,

Ronal J. Silva Bonilla.

Ronal Josué Silva Bonilla
C.C N°. 1.057.573.933 de Sogamoso

República de Colombia



Fundación Universidad de América

Verencia Jurídica Número 417 de 1958, Ministerio de Justicia

Considerando que


Ronal Josué Silva Bonilla

aprobó los estudios de Posgrado exigidos por la Universidad, en armonía con las Leyes de la República,
le confiere el título de

Especialista en Gerencia de la Calidad

en testimonio de lo cual se refrenda este Diploma por las autoridades académicas
en Bogotá, D.C., el día 27 del mes de Noviembre del año 2015


El Rector del Claustro y
Presidente de la Universidad


La Directora Académica
y de Posgrado

Registro del Diploma

Decreto 2154 de 1991, Artículo 83, Decreto 8838 de 1996

La Universidad de América registra el presente Diploma otorgado a: Ronal Josué Silva Bonilla
Identificado con C.C. número 1.057.573.993 Sugamama (Bogotá) Acta de Grado No. 036 anotada al folio 086-02 Fibra 1

Firmado por la Universidad I. C. . Fecha: Noviembre 27 de 2015

0977



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Ronal Josue Silva Bonilla

C. C. N° 1.057.573.993 de Sogamoso (Boyacá)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Químico de Alimentos

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 11 días del mes de mayo de 2012

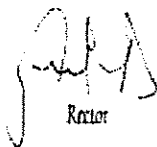
Admisiones y Control
de Registro Académico

Diploma No. 73260

Libro de Registro No. 46

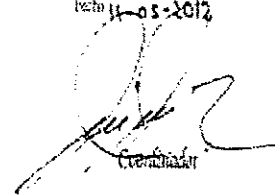
Folio No. 558

Fecha 11-05-2012


Rector


Secretario General


Decano


Coordinador



La República de Colombia
y en su nombre, etc.

Liceo de La Presentación

Sojamoso, Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental,
según Resolución No. 222 del 4 de agosto de 1969.

Confiere a:

Ronal Josué Silva Bonilla

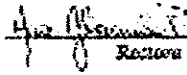

Identificado con T.I. No. 879319-59304 de Bolán, Boyacá

El Título de

Bachiller Académico

con Profundización en Matemáticas e Informática

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

 Rector  Secretario

Avitalo al Folio No. 003 Libro de Registro No. 03.

Dado en Sojamoso, a 29 de noviembre de 2003

No. registro registro según Decreto No. 901 del 5 de mayo de 1994, GJMSB por el S.E.N.

1



República de Colombia

**CONSEJO PROFESIONAL
DE QUÍMICA**

Ley 53 de 1975

**SILVA BONILLA
RONAL JOSUE**

C.C. 1.057.573.993

QUÍMICO DE ALIMENTOS

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE
COLOMBIA**

MATRICULA PQA-388

22/06/2012



G. UCROS U. & CIA
TEL: 618 9768

Certificado de Matricula Profesional en cumplimiento de
la ley 53 de 1975, del Decreto Reglamentario 2616 de
1982 de la República de Colombia y de la Resolución
2041 del 2 de Agosto de 2004 del Consejo Profesional
de Química de Colombia.

L. Patricia Restrepo S.

L. Patricia Restrepo S
SECRETARIA CPQCOL
Cra 13A No 89-38 Ofic. 713 Tel: 618 5503 - 618 5602
BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA
cpqcol@hotmail.com - cpqcol@cpqcol.gov.co
www.cpqcol.gov.co

EL CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA

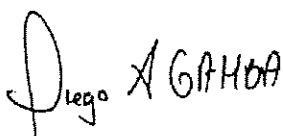
CERTIFICA

Que el CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA, entidad creada por la Ley 53 de 1975, "Por la cual se reconoce la profesión de Químico y se reglamenta su ejercicio en el país", reglamentada por el Decreto 2616 del 8 de septiembre de 1982, expidió la Matrícula profesional de Químico De Alimentos al señor(a) **RONALD JOSUE SILVA BONILLA**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. **1.057.573.993** correspondiéndole el número **PQA-388**.

A la fecha el(la) profesional inscrito(a) no registra antecedentes disciplinarios ético-profesionales ante esta entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el día 06 del mes de febrero del año 2025.

Atentamente,



Diego A Gamba

DIEGO ALEXANDER GAMBA SANCHEZ
Presidente CPQCOL
Químico UNal - Ph.D in Organic Chemistry
Matricula Profesional PQ-03245

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página del Consejo Profesional de Química www.cpqcol.gov.co en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

CERTIFICACIÓN No. 988

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **RONAL JOSUE SILVA BONILLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.057.573.993**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 395 de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la revisión y evaluación técnica en el marco de admisibilidad y las solicitudes derivadas de los procedimientos de habilitación, así como los requisitos sanitarios que se requieran para autorización de importación y exportación de productos vigilados por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$59.821.667).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

Obligaciones Específicas: 1. Organizar actividades piloto de acuerdo con los procedimientos formulados por el Invima para evaluar desde el ámbito técnico el trámite de habilitación de fábricas según lo establecido en el marco del decreto 2478 de 2018 – capítulo V. 2. Brindar acompañamiento en las actividades de planificación, preparación y ejecución de las auditorías derivadas del procedimiento de habilitación o reconocimiento de equivalencia de sistemas sanitarios de países que deseen exportar alimentos de origen animal a Colombia, especialmente aquellos de mayor riesgo. 3. Realizar seguimiento sanitario a las fábricas de alimentos colombianas interesadas en participar en procesos de admisibilidad para exportar alimentos a diferentes países, conforme a los requisitos específicos de cada uno, según se requiera. 4. Elaborar la Guía de evaluación del sistema de Inspección, Vigilancia y Control de países interesados en exportar alimentos de origen animal de alto riesgo a Colombia, de acuerdo con los requisitos del procedimiento de habilitación de fábricas. 5. Efectuar el análisis y proyectar las respuestas de las solicitudes de información, peticiones y consultas técnicas relacionadas con las actividades de importación y exportación de alimentos y bebidas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Invima. 6. Diseñar material didáctico (presentación, folleto, volante digital) sobre las tarifas a utilizar en el trámite de habilitación de fábricas para publicar en página web con el fin de brindar orientación a los interesados. 7. Ejecutar actividades de divulgación al usuario externo sobre tarifas Invima del trámite de habilitación de fábricas. 8. Gestionar la inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad institucional del procedimiento, formatos y demás documentos asociados al trámite de habilitación de fábricas para la importación de alimentos de mayor riesgo de origen animal a Colombia. 9. Diseñar documentos didácticos para los interesados que los oriente en el trámite de habilitación de fábricas a través del APP virtual. 10. Realizar las evaluaciones técnicas que surjan en los procedimientos de autorización de las importaciones y exportaciones, así como para la determinación de los requisitos sanitarios y la definición de protocolos y certificados sanitarios que desde el Grupo Técnico de Inspección Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas deban desarrollarse para contribuir a la apertura de mercados internacionales. 11. Apoyar en la elaboración y presentación de informes sobre actividades y los resultados de gestión relacionados con los procesos de admisibilidad sanitaria, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas por el Instituto. 12. Apoyar la verificación de trámites de certificaciones, controles a dichas certificaciones y el desarrollo de la nueva actividad incluida en el POA del grupo Técnico de IVC de Alimentos y Bebidas de la Dirección de Alimentos y Bebidas para el año 2024 denominada Ejecutar actividades asociadas a procesos de importación y exportación de alimentos y bebidas

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

Cordialmente,



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

Proyectó: Angio Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

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

CERTIFICACIÓN N. 710

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, **RONAL JOSUÉ SILVA BONILLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.057.573.993**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1016 de 2023

OBJETO. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PROYECTAR Y DESARROLLAR EL ANÁLISIS TÉCNICO DE SUSTANCIACIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES A LAS AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y TRÁMITES RELACIONADOS CON ALIMENTOS Y BEBIDAS, ALLEGADAS A LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 23 de agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS TRES PESOS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE (\$21.902.203,87)**. INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

Obligaciones Específicas: 1. Analizar los formatos de fichas técnicas y demás documentos técnicos derivadas de las solicitudes de registros, permisos y/o notificaciones sanitarias de alimentos y bebidas, así como la renovación, modificación, autorización y recursos de reposición conforme a los parámetros reglamentarios sanitarios dentro de la jurisdicción del Invima. 2. Estudiar y responder los trámites correspondientes al artículo 23 de la ley 1755 de 2015, requerimientos de las oficinas internas del Instituto, consultas de "los usuarios correspondientes a los asuntos técnicos de Autorización de Comercialización de Alimentos y Bebidas. 3. Realizar la valoración técnica referente a los trámites de la Resolución 2674 de 2012 y la resolución 3168 de 2015 para la expedición y control posterior de registros, permisos y/o notificación sanitaria de alimentos y -bebidas dentro del: Grupo de Autorización de Comercialización de Alimentos y Bebidas según lo reglamentado en las normas sanitarias y procedimientos vigentes. 4. Estudiar dentro del "ámbito técnico, la documentación de las solicitudes radicadas por las distintas plataformas del Invima correspondientes a concesión, renovación, certificación, modificación, correcciones, autorizaciones, recursos, agotamiento de etiquetas, bebidas alcohólicas según el Decreto 1686 de 2012 modificado por el Decreto 162 de 2021 y trámites asociados. 5. Proyectar y emitir la sustentación de los actos administrativos y autos de requerimientos que deban emitirse conforme a las actuaciones administrativas de los trámites de Autorización y comercialización de alimentos y bebidas, que las deciden conforme a la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes dentro del Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas. 6. Apoyar y asistir en materia técnica al Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas en las correspondientes capacitaciones. solicitadas por entidades externas, referentes al tema de autorización de comercialización de alimentos y bebidas. 7. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento en las reuniones que cite el supervisor del contrato. 8. Actualizar la información en el aplicativo de registros y bases de datos de los cambios referentes a registros, permisos y/o notificación sanitaria y trámites asociadas, habilitados por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 410 de 2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR EL ESTUDIO TÉCNICO Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN Y TRÁMITES ASOCIADOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

FECHA DE INICIO: 17 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 16 de junio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 16 de agosto de 2023

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

Mediante **Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 09 de mayo de 2023**, se adicionó al contrato la suma de **ONCE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$11.043.128)**, para un valor total del contratode: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$33.129.384)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 16 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 asignada en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e 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. Revisión del contenido técnico (entendiéndose como tal la información relativa al producto, composición, naturaleza, población objetivo, fines de comercialización y rotulado, de las

solicitudes de concesión, modificación, renovación de registros, permisos y notificaciones sanitarias de alimentos y bebidas y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria, los procedimientos vigentes y las competencias del Instituto. 2. Atender las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos, relacionadas con los aspectos técnicos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes en el Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas. 3. Ejecutar la evaluación técnica referente al control posterior de los de los registros, permisos y notificaciones sanitarias de alimentos y bebidas para la verificación del cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente. 4. Apoyar al Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas, con la revisión técnica de la apertura. para verificación de registros, permisos y notificaciones sanitarias del cumplimiento de la normatividad vigente, derivados de las acciones de inspección vigilancia y control otorgadas a la Dirección de Alimentos y Bebidas. 5. Realizar la asistencia técnica al Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas en la realización de capacitaciones relacionadas con su marco legal, los trámites para su concesión, modificación, renovación y trámites asociados. 6. Realizar seguimiento de la actualización, control, de la información suministrada en los sistemas de información y aplicativos, dispuestos por la Dirección de Alimentos y bebidas para el trámite de las solicitudes de registros sanitarios y trámites asociados. 7. Asistir y brindar acompañamiento técnico en las reuniones que cite el supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 27 de septiembre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

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

Revisó: Nancy Rocio Silva Olarte *NRS*
Profesional Universitario



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA(E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ**

HACE CONSTAR

Que el señor **RONAL JOSUE SILVA BONILLA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.573.993 de Sogamoso, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

Número y fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2376667 del 4 de marzo de 2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar en todos los procesos de producción y funcionamiento de la Planta Agroindustrial de Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá

Plazo de ejecución: A partir 23 de marzo de 2021 y hasta el 30 de diciembre de 2021

Fecha de inicio de ejecución: 23 de marzo de 2021

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2021

Término de ejecución: 278 días o nueve (9) meses y ocho (8) días

Valor inicial contrato: El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones trescientos setenta y siete mil doscientos setenta pesos M/cte. (\$29.377.270)



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá – Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Dirección Kilometro 1 Duitama vía Pantano de Vargas – Duitama (Boyacá) - PBX (091) 5461500 Ext. 82365
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Obligaciones específicas del Contrato:

- 1). Garantizar el correcto funcionamiento y uso de los equipos en las diferentes actividades que se desarrollan en la planta agroindustrial.
- 2). Realizar registros e informes requeridos respecto al adecuado uso y préstamo de los equipos, instalaciones, materiales e insumos que se requieran para cada proceso que se ejecute en la planta agroindustrial asegurando el adecuado mantenimiento y el estado aséptico de las instalaciones.
- 3). Atender y apoyar diferentes actividades que se programen en la planta agroindustrial del centro como: prácticas de los procesos formativos, visitas de usuarios externos, servicios tecnológicos, proyectos de investigación del centro, proyectos de aprendices de apoyo de sostenimiento, garantizando que cumplan con los protocolos de ingreso establecidos para el ambiente de formación.
- 4). Apoyar técnicamente la elaboración de estudios previos, así como la evaluación a la supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento.
- 5). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3514958 del 29 de enero de 2022
Objeto:	Prestar los servicios personales como apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades y procesos en la Planta Agroindustrial del Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial SENA Regional Boyacá
Plazo de ejecución:	A partir 01 de febrero de 2022 y hasta el 31 de julio de 2022
Fecha de inicio de ejecución:	01 de febrero de 2022
Fecha de terminación:	31 de julio de 2022
Término de ejecución:	180 días
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones cuatrocientos noventa y seis mil setecientos ochenta y cuatro pesos M/Cte. (\$19.496.784)

Obligaciones específicas del Contrato:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá - Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Dirección Kilometro 1 Duitama vía Pantano de Vargas - Duitama (Boyacá) - PBX (091) 5461500 Ext. 82365
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER338681



1. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de los equipos en las diferentes actividades que se desarrollan en la planta agroindustrial.
2. Realizar registros e informes requeridos respecto al adecuado uso y préstamo de los equipos, instalaciones, materiales e insumos que se requieran para cada proceso que se ejecute en la planta agroindustrial asegurando el adecuado mantenimiento y el estado aséptico de las instalaciones.
3. Atender y apoyar diferentes actividades que se programen en la planta agroindustrial del centro como: prácticas de los procesos formativos, visitas de usuarios externos, servicios tecnológicos, proyectos de investigación del centro, proyectos de aprendices de apoyo de sostenimiento, garantizando que cumplan con los protocolos de ingreso establecidos para el ambiente de formación.
4. Apoyar técnicamente la elaboración de estudios previos, así como la evaluación a la supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3991949 del 05 de septiembre de 2022
Objeto:	Prestar los servicios personales como apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades y procesos en la Planta Agroindustrial del Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial SENA Regional Boyacá
Plazo de ejecución:	A partir 05 de septiembre de 2022 y hasta el 21 de diciembre de 2022
Fecha de inicio de ejecución:	05 de septiembre de 2022
Fecha de terminación:	21 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	107 días
Valor del contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones quinientos ochenta y

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá - Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Dirección Kilometro 1 Duitama vía Pantano de Vargas - Duitama (Boyacá) - PBX (091) 5461500 Ext. 82365
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER139681



Certificado No.
CO-SC-CER039681

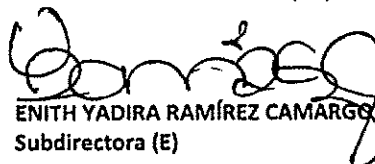



nueve mil setecientos cincuenta y cinco pesos M/cte.
(\$11.589.755)

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Garantizar el correcto funcionamiento y uso de los equipos en las diferentes actividades que se desarrollan en la planta agroindustrial.
2. Realizar registros e informes requeridos respecto al adecuado uso y préstamo de los equipos, instalaciones, materiales e insumos que se requieran para cada proceso que se ejecute en la planta agroindustrial asegurando el adecuado mantenimiento y el estado aséptico de las instalaciones.
3. Atender y apoyar diferentes actividades que se programen en la planta agroindustrial del centro como: prácticas de los procesos formativos, visitas de usuarios externos, servicios tecnológicos, proyectos de investigación del centro, proyectos de aprendices de apoyo de sostenimiento, garantizando que cumplan con los protocolos de ingreso establecidos para el ambiente de formación.
4. Apoyar técnicamente la elaboración de estudios previos, así como la evaluación a la supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II y/o bases de datos de contratación. A los diecinueve (19) días del mes de enero de 2023.


ENITH YADIRA RAMÍREZ CAMARGO
Subdirectora (E)

Proyectó: Ana Yenny Silva Silva 
Técnico Grado 02 - Grupo de Apoyo Administrativo - avsilva@sena.edu.co

Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres 
Profesional Gr. 03 - Grupo de Apoyo Administrativo - ssaavedra@sena.edu.co

Revisó: Miyer Alexander Garzón Rincón 
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - mgarzonr@sena.edu.co

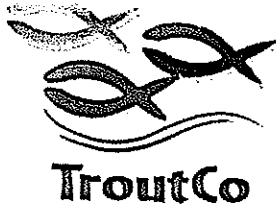
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá - Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Dirección Kilometro 1 Dultama vía Pantano de Vargas - Dultama (Boyacá) - PBX (091) 5461500 Ext. 82365
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



TROUT CO S.A.S

NIT.900304536-6

GI071 023

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que **SILVA BONILLA RONAL JOSUE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1057573993**, laboró en **TROUTCO S.A.S.** desde el día **28** del mes de agosto del año **2018** hasta el día **27** del mes de enero del año **2020**, en el cargo de **Director de Planta**.

Funciones dentro del cargo:

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas y objetivos de la compañía para el mejoramiento continuo del proceso productivo.
2. Coordinar la producción y programación del área de trabajo, teniendo en cuenta el recurso humano, insumos, inventarios, pedidos y la materia prima; optimizando los procesos dentro de la planta de procesamiento.
3. Implementar el manejo software PISCIS, realizando el Ingreso de información de manera continua para su actualización.
4. Planificar los sistemas de gestión de producción con el control a diario de indicadores; asegurando la inocuidad y calidad del producto.
5. Evaluar la productividad laboral de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los objetivos estipulados por la gerencia.
6. Presentar a la gerencia general informes, seguimientos y propuestas que tiendan al mejoramiento de los procesos productivos, de calidad y administrativos.
7. Apoyar los programas de certificación de la empresa: HACCP, BAP y los que la gerencia designe y realizar la respectiva planificación, ejecución y seguimiento para el cumplimiento de la seguridad alimentaria y la inocuidad del producto; bajo el marco normativo vigente.
8. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
9. Vigilar que el producto terminado sea el requerido en su comercialización.
10. Ser participe en los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Apoyar la eficacia del sistema de calidad y el desarrollo de medidas correctivas.

La presente certificación se expide en Chocontá a el día seis (06) del mes de marzo de 2021.

Atentamente,

TroutCo S.A.S.
NIT. 900.304.536-6

LUZ MERY CAMELO M.
Coordinadora de Gestión Humana y SST
TROUTCO SAS
NIT. 900.304.536-6
Email: gestionhumanatc@gmail.com
gestionhumana@trout-co.com

Km 37 Vía Briceño - Sogamoso
Chocontá - Cundinamarca
Telefax.: (1) 856 2115
E-mail: omurillo@trout-co.com



CERTIFICAMOS

Que el señor RONAL JOSUE SILVA BONILLA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.573.993, estuvo al servicio de esta institución desde el 01 febrero 2013 hasta el 06 agosto 2015. Que se desempeñó como GESTOR DE CALIDAD, y durante su permanencia en la compañía se le cotizó en seguridad social a la COOMEVA E.P.S. y a la administradora de Riesgos Profesionales ARP COLPATRIA.

Se expide la presente certificación con destino al interesado, en Manizales el 11 de agosto de 2015


Gloria Patricia Delgado S
JEFE NOMINA



Para verificar:
Contáctenos: (6) 8879510 Ext. 20443

Carretera 23 No. 64B - 33
Manizales, Caldas
Tel (57 61) 873 6400 Fax (57 61) 873 6400

Calle 13 No. 6B - 9d
Bogotá, Cundinamarca
Tel (57 1) 447 3700 Fax (57 1) 414 1331

www.casoluker.com



Medellín, 14 de Diciembre de 2012

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente TECNIMICRO LABORATORIO DE ANÁLISIS S.A.S. certifica que **RONAL JOSUE SILVA BONILLA** identificado con cédula de ciudadanía 1.057.573.993 laboró en la compañía desde 9 de Julio de 2012 hasta el 16 de Diciembre de 2012 desempeñándose en el cargo de analista de laboratorio, caracterizándose por ser un persona de confianza, leal a la compañía, demostrando alta responsabilidad, dinamismo y eficiencia.

Cordialmente,


NICOLAS ALZATE MUÑOZ
Asistente de Gerencia




**LA SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD, TIC Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE
BOYACA Y LA ADEL DINOSAURIOS A TRAVÉS DEL PROYECTO BOYACA GERENCIA
EN SU VERSIÓN 2011**

CERTIFICAN


Que, RONAL JOSUE SILVA BONILLA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.057.573.993 expedida en la ciudad de Sogamoso, en el marco del programa de gobierno "Para seguir creciendo 2008-2011", en alianza con la ADEL DINOSAURIOS, desarrolló labores establecimiento de balance de masas a un producto por empresa, el diagrama de proceso, protocolo de estandarización, recomendaciones y acompañamiento en puntos críticos, decreto 3075, y plan de saneamiento en el área de producción a las empresas LACTIDELICIAS, PEPPERONATA'S GREEN FOOD SAS, ORGANICOS DE COLOMBIA SAS, LACTEOS LA CABAÑA, QUESOS Y CHAMPIÑONES vinculadas al proyecto BOYACA GERENCIA 2011.

El profesional desarrolló esta actividad con responsabilidad, dinamismo y eficiencia, durante el periodo comprendido entre los meses de junio del 2011 hasta diciembre de 2011

En constancia firman a los 21 días del mes de diciembre de 2011,



HECTOR EFRAÍN ORJUELA GARCÍA
Secretario de Productividad
TIC y Gestión de Conocimiento
Gobernación de Boyacá



CARLOS ALBERTO CALLEJAS PÉREZ
Gerente
ADEL Dinosaurios. 2011.

Yo, RONAL JOSUÉ SILVA BONILLA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1057573993 expedida en SOGAMOSO, BOYACÁ, 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 autorizados¹
 - b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
 - e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
 - f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

3. Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
 - b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de

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

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

- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
- d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
- e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, 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](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 empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

² 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 trabaje.

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

1. Cuando la información se encuentre en el dominio público o una vez suministrada esta acceda al dominio 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 (06) días del mes de FEBRERO del 2025.

RONAL JOSUÉ SILVA BONILLA C.C. 1057573993

Nombre y Cédula

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-02-06.

Yo, RONAL JOSUÉ SILVA BONILLA identificado(a) con CC 1057573993, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Tipo de trámite: Declaración de ingreso.

Fecha de ingreso: 2025-02-06

Formación profesional: QUIMICO DE ALIMENTOS

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores 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



@Invimacolombia



Invima Colombia

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

📍 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativa: 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



@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.

RONAL JOSUÉ SILVA BONILLA CC 1057573993

Nombre y Número de identificación

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

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


CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en Prestar los servicios profesionales Especializados al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos para: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión y evaluación técnico-sanitaria en el marco de admisibilidad y las solicitudes derivadas de los procedimientos de habilitación de fábricas y sistemas sanitarios de países interesados en exportar a Colombia alimentos de mayor riesgo, así como los requisitos sanitarios relacionados con inocuidad que se requieran para la autorización de importación y exportación de productos vigilados por la Dirección de Alimentos y Bebidas

Que, de acuerdo con la información registrada en el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, la planta de personal asignada a la Dirección de Alimentos y Bebidas no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección Misional Técnica y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

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


Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., a petición del Doctora Alba Rocio Jiménez Tovar, Directora Técnica de la Dirección de Alimentos y Bebidas, el mes de febrero de dos mil veinticinco (2025), de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por el mismo.



SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General



MARTHA LILIANA SOTO IGUARAN
Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

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


**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El (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 que, una vez revisada la propuesta presentada por **RONAL JOSUE SILVA BONILLA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.057.573.993 de Sogamoso, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

- **Requisitos de idoneidad:** El contratista cuenta con el título profesional de Químico de Alimentos conferido por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia según Diploma de Grado No. 73260 del 11 de mayo de 2012.
- **Requisitos de experiencia:** El contratista cuenta con más de 30 meses de experiencia profesional relacionada con la Verificación de requisitos normativos; ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas; y/o control de calidad de alimentos y bebidas, labores de verificación de buenas prácticas de manufactura; labores tendientes a la aplicación del sistema base para reducir, controlar o eliminar los peligros que puedan comprometer la inocuidad de los alimentos. (HACCP); labores de procesamiento de Alimentos. Experiencia acreditada mediante certificaciones No. 988 del 2024 y 710 del 2024 expedidas por el Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual del Invima; Certificación No. 029 del 19 de enero de 2023 expedida por la Subdirectora del centro de desarrollo agropecuario y agroindustrial del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Boyacá, Certificación Laboral de Trout Co S.A.S de fecha 6 de agosto de 2021, Certificación Laboral de Casa Luker de fecha 11 de agosto de 2015; Certificación de Laboral de TECNIMICRO Laboratorio de Análisis S.A.S del 14 de diciembre de 2012; y Certificación expedida por el Secretario de Productividad TIC y Gestión de Conocimiento de la Gobernación de Boyacá y el Gerente de ADEL Dinosaurios de fecha 21 de diciembre de 2011.
- **Equivalencias:** Aplican las equivalencias contenidas en la Resolución 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 o aquella que la actualice, modifique o adiciones y/o las previstas en el Decreto 1083 de 2015, esto es 2 años de experiencia profesional adicional prevista en los requisitos del perfil por el título de postgrado en la modalidad de especialización.

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 especializados para apoyar la revisión y evaluación técnico-sanitaria en el marco de admisibilidad y las solicitudes derivadas de los procedimientos de habilitación de fábricas y sistemas sanitarios de países interesados en exportar a Colombia alimentos de mayor riesgo, así como los requisitos sanitarios relacionados con inocuidad que se requieran para la autorización de importación y exportación de productos vigilados por la Dirección de Alimentos y Bebidas"*

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



ALBA ROCIO JIMENEZ TOVAR
DIRECTORA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 263672814



PIB
08:43:37
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de febrero 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) RONAL JOSUE SILVA BONILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1057573993:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes. El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

Isabel Niño
Febrero 25

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

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



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 06 de febrero de 2025, a las 08:45:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1057573993
Código de Verificación	1057573993250206084529

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.

Isobel Niño
Febrero-25


HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CGR



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, 06/02/2025 08:47:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1057573993** .

NÓ TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **109880092** . 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](#)

*Isabel Niño
Febrero-25*

Información		515 9000
	Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:48:43 AM horas del 06/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1057573993

Apellidos y Nombres: **SILVA BONILLA RONAL JOSUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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

Isabel Niño
Febrero -25



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.





**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 1057573993 **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 06/02/2025 10:30 AM



Código Verificación: VNT365PK48

Válida hasta: 07/05/2025

Dirección de Gobierno Digital

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

*Isabel Nino
Febrero-25*



Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento

1057573993



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
RONAL JOSUE SILVA BONILLA

Nit / C.C.:
1057573993



0

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

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

- Copy
- CSV
- Excel
- PDF
- Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$59,821,666	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISION Y EVALUACION TECNICA EN EL MARCO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-26	2024-12-20	BOGOTA	
2	\$33,129,384	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION D ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-17	2023-08-16	BOGOTA	
3	\$31,385,069	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA APOYAR EN TODOS LO ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2021-03-17	2021-03-17	BOYACA	
4	\$29,377,270	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA APOYAR EN ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2021-03-23	2021-12-30	BOYACA	

Isabel NITO
Febrero-25

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	\$23,558,673	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PROYECTAR Y DESARROLLAR ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-08-23	2023-12-29	BOGOTA	
6	\$19,496,784	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS DI ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2022-02-01	2022-07-31	BOYACA	
7	\$11,589,755	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES A ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2022-09-05	2022-12-21	BOYACA	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7

Anterior 1 Siguiente

Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantía y número de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Naríño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

[Política de seguridad de la información](#)

Acerca del sitio

[Reporte](#)

[Presupuesto Transparente](#)

[Mapa de noticias](#)

[Indicadores](#)

[Normatividad](#)

[Contacto](#)

[Denuncie](#)

0
A
A



0
A*
A*

—

—