

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

Bogotá D.C., febrero de 2025

Señor
RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUEZ
 ronatemz25@gmail.com
 Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

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

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

Obligaciones Generales:

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

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


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

Obligaciones Específicas

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

Duración:

El plazo ejecución del respectivo contrato del presente objeto será de diez (10) meses y diecisiete (17) días o hasta el 31 de diciembre de 2025, condición que primero se cumpla.

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

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

Presupuesto:

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$58.349.133.00) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago:

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

Mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE (\$5.522.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – “Por la cual adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para la vigencia 2024” o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional en Derecho más título de posgrado en modalidad de especialización: en derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionatorio, procesal contencioso administrativo, seguridad social.
- **Requisitos de experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos jurídicos, procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos administrativos.
- **Equivalencia:** Aplican las equivalencias contenidas en el artículo 5 de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 “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 para la vigencia 2024”.

FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Código: GAD-GCT-FM20

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2022-02-01

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

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

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

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

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

Atentamente,



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

Proyectó Luz Dary Fajardo M:
Revisó: Sebastián Osorio H.

Bogotá D.C. febrero de 2025

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

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

Prestar servicios profesionales como abogado especializado en la Dirección misional de Responsabilidad sanitaria para el análisis, estudio, seguimiento y trámite de los procesos sancionatorios originados en las acciones de inspección, vigilancia y control que se adelantan en el marco de las competencias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA.

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

Obligaciones Generales

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

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

1.1.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS;

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

Duración

El plazo ejecución del respectivo contrato del presente objeto será de diez (10) meses y diecisiete (17) días o hasta el 31 de diciembre de 2025, condición que primero se cumpla.

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

Presupuesto

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$58.349.133.00) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago

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

Mensualidades vencidas por un valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE (\$5.522.000) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA**

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional en Derecho.más título de posgrado en modalidad de especialización: en derecho probatorio, constitucional, público, administrativo, disciplinario, sancionatorio, procesal contencioso administrativo, seguridad social.
-
- **Requisitos de experiencia:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con sustanciación, revisión y análisis de actos jurídicos, procesos disciplinarios, procesos judiciales, procesos administrativos.
-
- **Equivalencia:** Aplican las equivalencias contenidas en el artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 "Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:
 - Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
 - Copia legible del documento de identidad
 - Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
 - Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional
 - Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
 - Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
 - Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
 - Copia del Registro Único Tributario actualizado
 - Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
 - Certificación cuenta Bancaria

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

Atentamente,

Raúl A. Oñate
RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES
CC. 5.172.740

COLEGIO NACIONAL " ROQUE DE ALBA "
VILLANUEVA - GUAJIRA
TELEFONO No. 7772132

INSCRIPCION DANE: 14487400344

Registro Secretario de Educación No. 027 Mayo 6 de 1.999

A C T A D E G R A D O

En la ciudad de Villanueva Guajira a los 9 dias del mes de Diciembre de 1999 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria del COLEGIO NACIONAL "ROQUE DE ALBA". Institución aprobado según Res. 237 del 1 Diciembre de 1.999 para el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica. Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondiente al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo Número de orden y nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

No 93 NOMBRES APELLIDOS

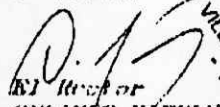
RAUL ALFREDO **ONATE MUEGUES**

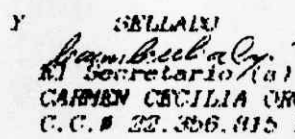
DOCUMENTO DE IDENTIDAD C.C. # 5.172.740 EL MOLINO GUAJIRA

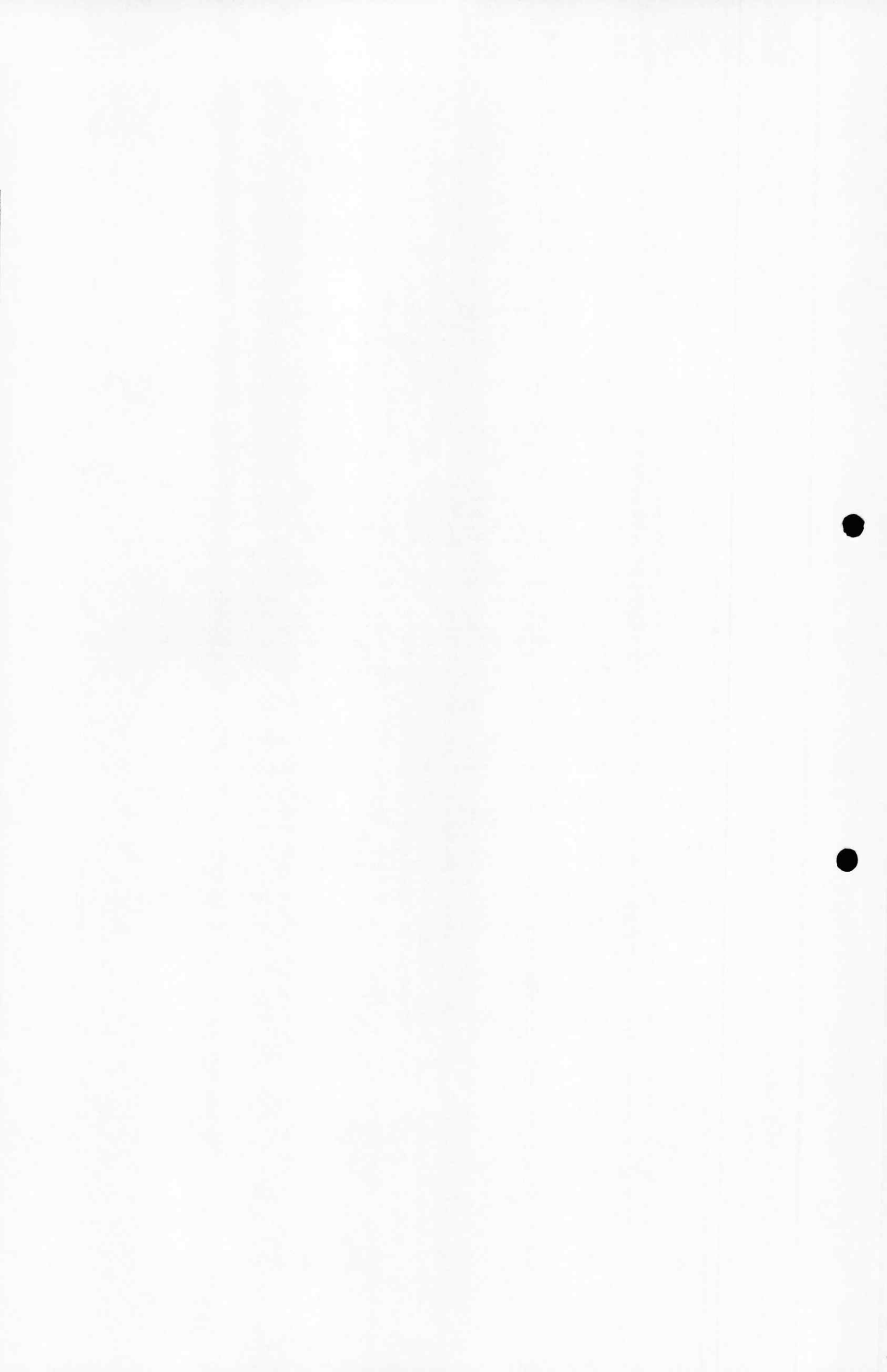
Es fiel copia tomada del Acta original No.081 DIC. 9 de 1.999 que consta de 119 alumnos graduados, comienza con el nombre de ADRIANA PAOLA NIEVES CAMPO cierra con el nombre de ZULEIMA ANGELA CASTILLEJO REINA firmado y sellado por ORLANDO NIEVES ROJAS (Rector) y CARMEN CECILIA OKOZCU LANGOND (Secretaria).

Hecho en Villanueva, a los 9 dias del mes de Dic. de 1.999

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 7o Decreto 190 de 1.991.


El Rector
ORLANDO NIEVES ROJAS
C.C. # 13.720.533 OR.
COLEGIO NACIONAL
VILLANUEVA - GUAJIRA

Y 
SECRETARIA
CARMEN CECILIA OKOZCU LANGOND
C.C. # 22.356.815 H.
COLEGIO NACIONAL
VILLANUEVA - GUAJIRA





El Colegio Nacional Roque de Alba

De Villanueva - Guajira

En atención a que:

RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

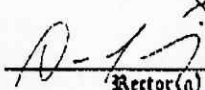
Identificado(a) con C.C.No. 5.172.740 de El Molino-Guejira
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Académica según los planes de Estudios.


Le Otorga:

En nombre de la República de Colombia y por Autorización de la Secretaría de
Educación Departamental, según Resolución No. 237 del
1º de Diciembre de 1999

El Título de Bachiller Académico

en fe de lo cual firmamos y sellamos este Diploma en Villanueva, a los 9 días del mes
de Diciembre de 1999


Rector(a)
COLEGIO NACIONAL
ROQUE DE ALBA
VILLANUEVA - GUAJIRA
RECTOR


Secretario(a)
COLEGIO NACIONAL
ROQUE DE ALBA
VILLANUEVA - GUAJIRA
SECRETARIA

Anotado al Folio No. 060 del Libro de Registro No. 1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Presidencia de la República, Resolución 14190 del 19 de Diciembre de 1991 del Ministerio de Educación Nacional
Decreto No. 181 del 7 de febrero de 1992 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Decreto No. 399 del 11 de julio de 2002 expedido por el Gobierno de Eduardo Santos

En atención a que

RAÚL ALFREDO ONATE MUEGUES

con cédula de ciudadanía No. 5.172.740 de El Molino

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

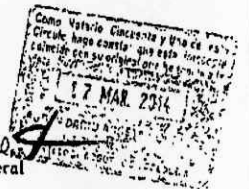
ABOGADO

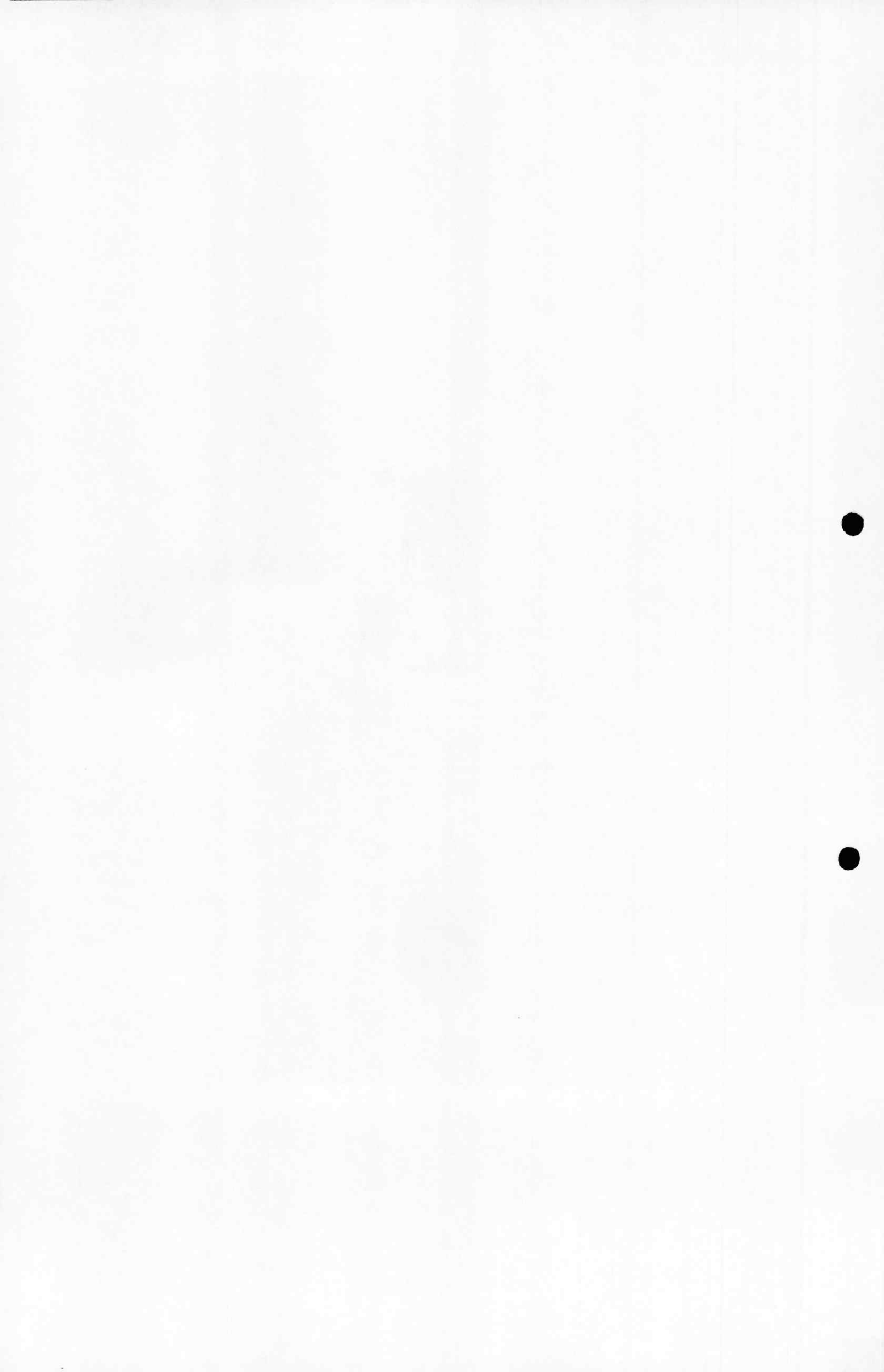
En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Bogotá el día 14 de Marzo de 2014

Francisco Rodríguez
Director(s) Sede

[Firma]
Rector

Coloma Patricia Quintero
Secretario(a) General





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Paralela Jurídica, Resolución 14191 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1450 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 1

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 2722

FECHA: 14 DE MARZO DE 2014.

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ

En atención a que RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES
con cédula de ciudadanía No 5.172.740 de El Molino
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede BOGOTÁ
mediante Acta No. 1 en sesión del día 10 de Febrero de 2014.

Para constancia se autorizó este título por parte del Rector, Director Académico de la Sede,
Decano de la facultad y la Secretaria General de la Universidad, así:

Rector: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ

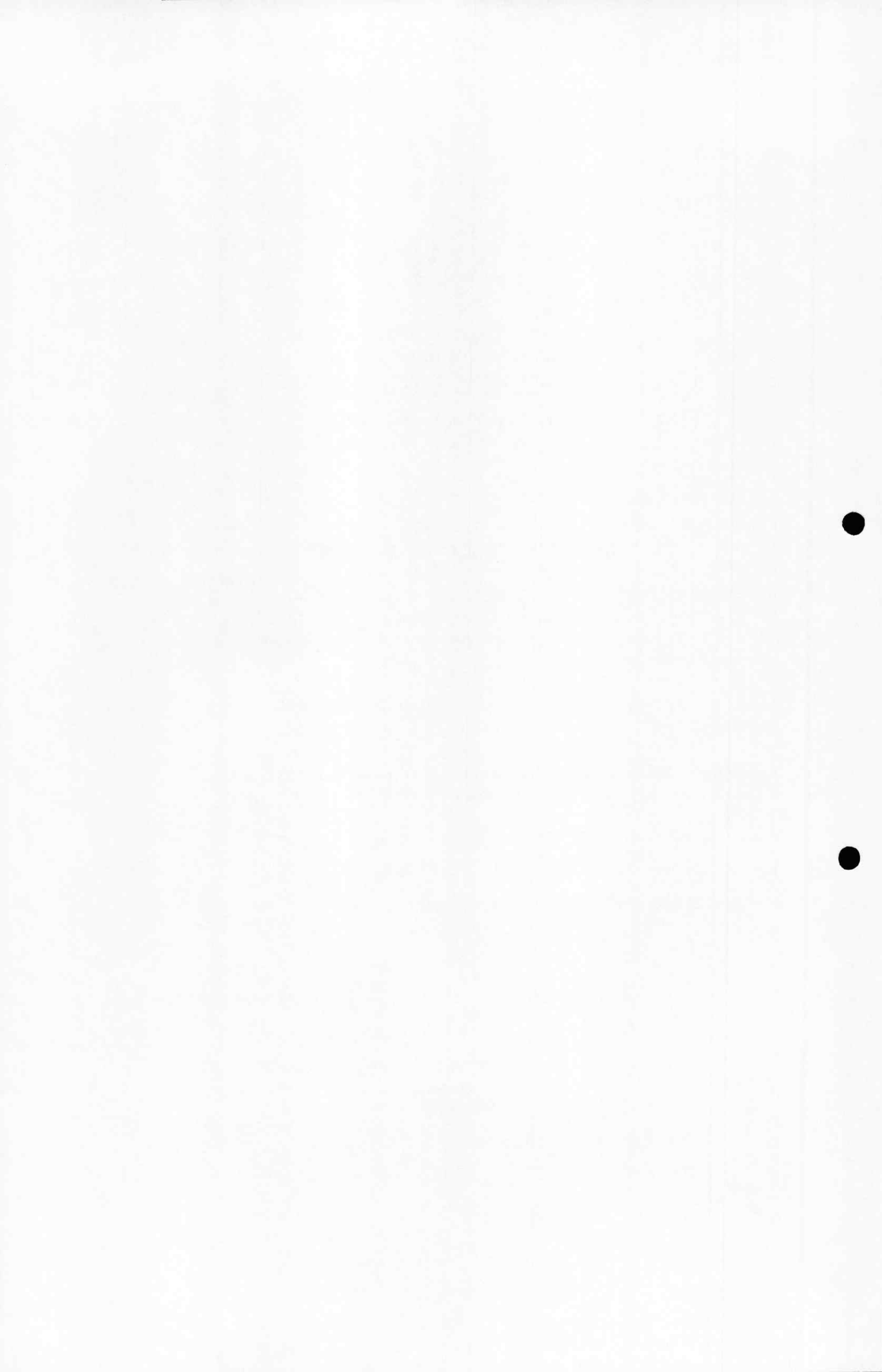
Director(a) Académico de la Sede JUAN CARLOS PÉREZ SOTO

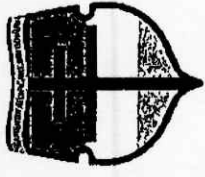
Decano(a) Facultad PATRICIA ELENA RODAS SIERRA

Secretaria General GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de BOGOTÁ el día 14 DE MARZO DE 2014.

Gloria Patricia Rave J
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General





Universidad Católica de Colombia

Resolución Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1976 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Raúl Alfredo Oñate Añuegues

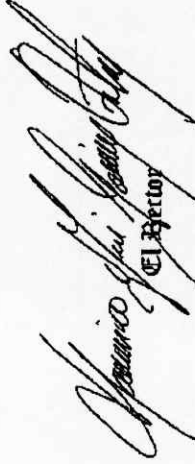
C.C. 5172740 EL MOLINO

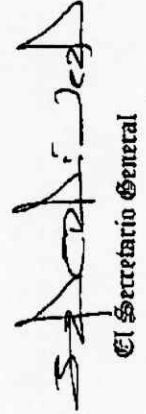
Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

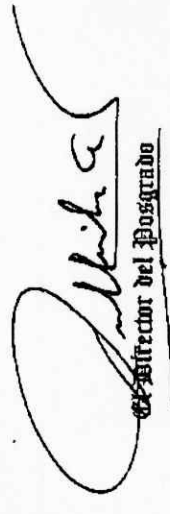
Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

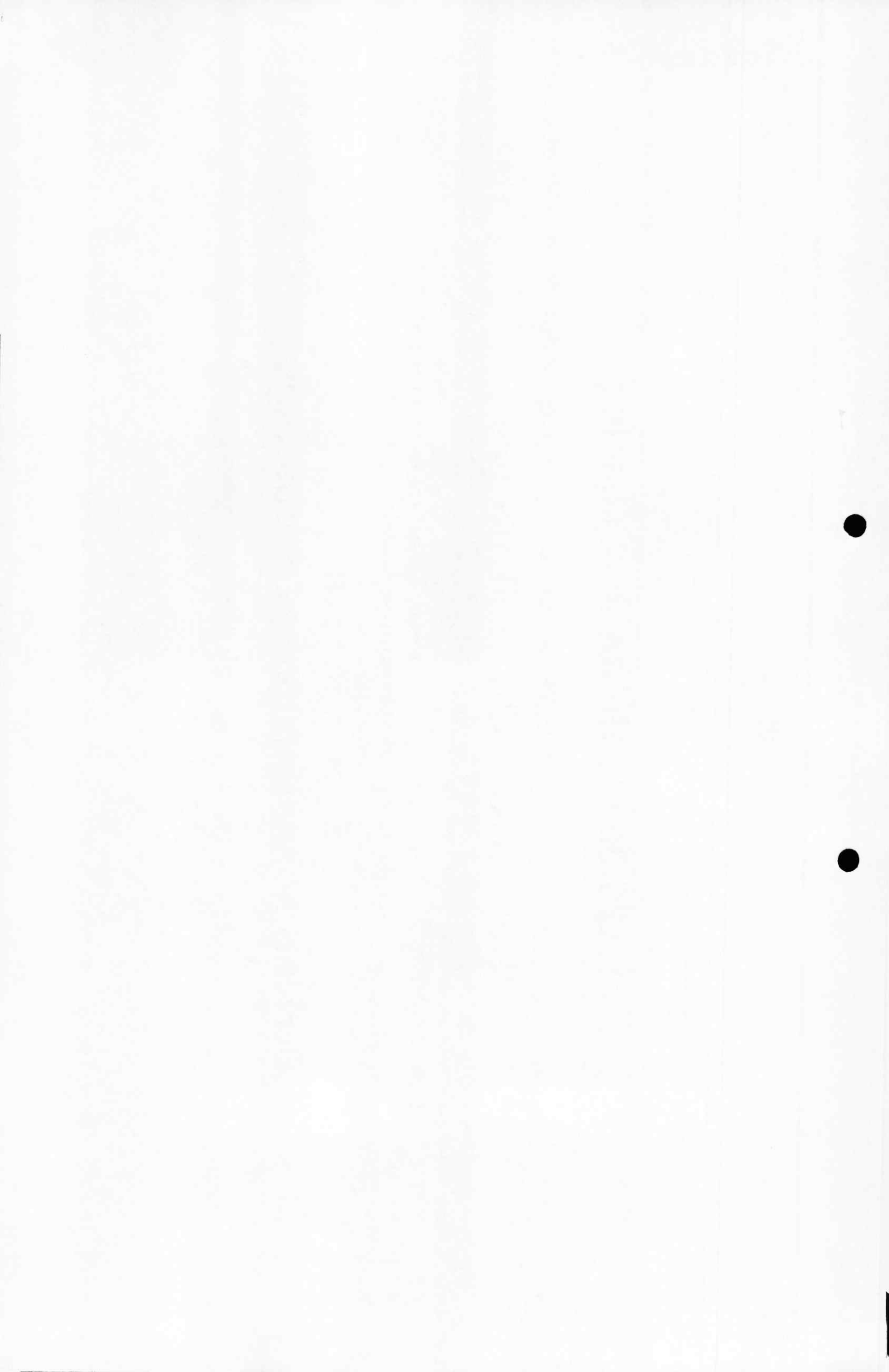
En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 2 días del mes de octubre del año dos mil quince (2015)


El Rector


El Secretario General


El Rector del Posgrado





UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 2029-DAC-2015

En la ciudad de Bogotá D.C., a los Dos (02) días del mes de octubre del año Dos Mil Quince (2015), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno RAÚL ALFREDO OÑATE MUEGUES con cédula de ciudadanía No. 5172740 de EL MOLINO, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIÉS No. 3247, se le hizo entrega del diploma 17139 que le confiere el título de:

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

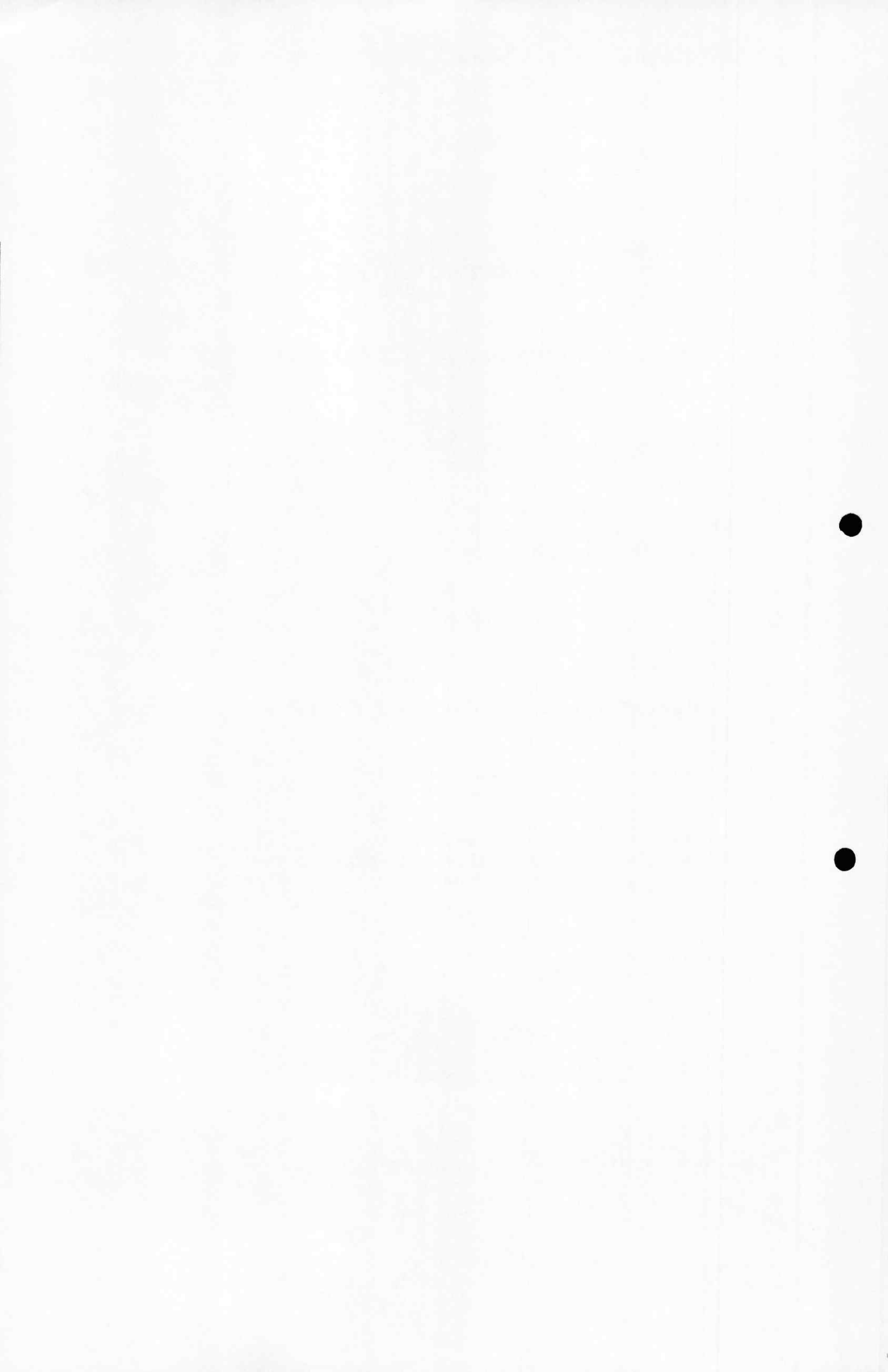
(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ

(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO

(FDO.) Decano, GERMÁN SILVA GARCÍA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 02 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
RAUL ALFREDO

PRESENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

APELLIDOS:
ONATE MUEQUES

Raul A. Onate M.

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA BOGOTA

FECHA DE GRADO
14 mar 2014

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
5.172.740

FECHA DE EXPEDICION
10 abr 2014

TARJETA N.
241421

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

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



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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 220763

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 5172740.**, registra la siguiente información.

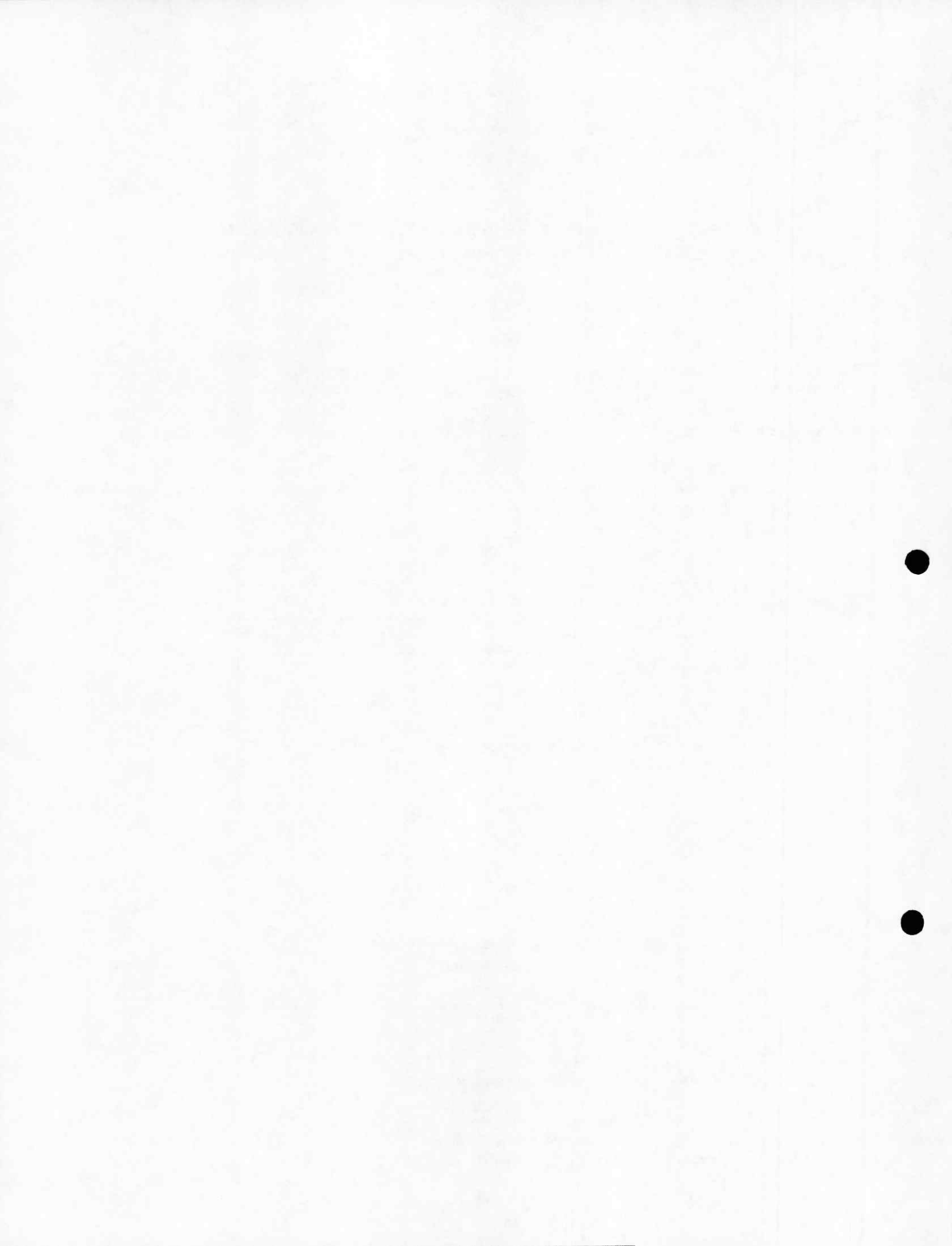
VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	241421	10/04/2014	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 3 días del mes de febrero de 2025.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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





**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **RAUL ALFREDO ONATE MUEGUES**, identificado(a) con número de documento **5172740** y tarjeta profesional No. **241421**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 03 DE FEBRERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

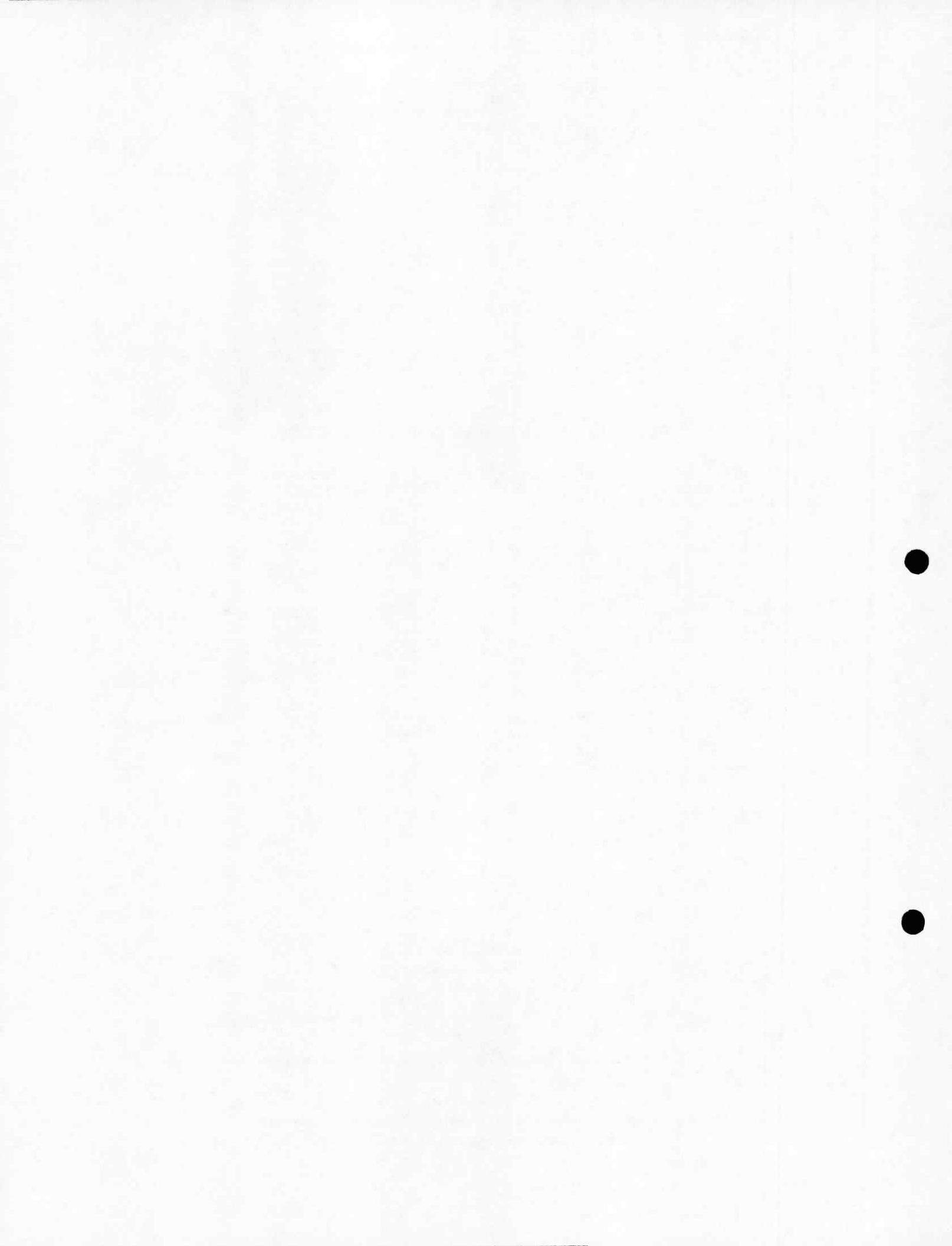
Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **0dd7cc8ce9be76daac83ba8b726d0226ea11527dfe944a4ae03e10c6815bacb0**

Documento generado en 03/02/2025 04:25:58 PM

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

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





La salud
es de todos

Minsalud

Certificación No. 625

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES** identificado con Cédula de Ciudadanía N°5.172.740 suscribió con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100 DE 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima, para brindar apoyo jurídico a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el impulso de actuaciones administrativas en procesos sancionatorios, en los proyectos a cargo de la dependencia y en las actuaciones de renuencia requeridas.

FECHA DE INICIO: 03 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **CUARENTÁY DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (\$42.133.333, 33).**

EI CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

NOTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son las descritas en el contrato No.100 de 2020, el cual se adjunta en siete (7) folios a la presente certificación.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de diciembre de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

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

Proyectó: Rosa E. Caicedo

Revisó: Yohana Hazbún Martínez

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(1) 2948700

www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 100 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

Entre los suscritos a saber, **ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.740.987 expedida en Barranquilla, quién obra en calidad de Secretaria General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, con N.I.T. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Resolución 2012030802 de 2012, Resolución No. 2019044643 del 08 de octubre de 2019, acta de posesión No. 675 del 16 de octubre de 2019 y, quién para todos los efectos se denomina **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD**, y de la otra, **RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.172.740 de El Molino - Guajira, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido/celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, previas las siguientes **consideraciones**: 1. Que el Decreto 2078 de octubre de 2012 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -Invima y se determinan las funciones de sus dependencias", en el numeral 1 de su artículo 4, establece las funciones de la entidad entre las cuales se encuentra la siguiente: "Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo". 2. Adicionalmente, el artículo 24 del Decreto 2078 de 2012 establece como funciones precisas de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria: "1. Adelantar y tramitar con observancia del principio de legalidad los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el instituto, sobre los productos y asuntos competencia de la entidad conforme a la normatividad vigente, en coordinación con las diferentes dependencias. 2. Adelantar y tramitar en el marco de sus competencias y con fundamento en la información reportada por las direcciones misionales del INVIMA y por las demás autoridades y organismos del estado los procesos sancionatorios a que haya lugar como resultado de actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas para el control a la ilegalidad. 3. Informar de manera inmediata a las autoridades competentes las posibles conductas delictivas o de otra naturaleza que se deriven de las conductas investigadas dentro del proceso sancionatorio. 4. Expedir los actos administrativos correspondientes dentro de los procesos sancionatorios de competencia del Instituto. 5. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 7. Coordinar con las direcciones misionales el flujo y contenidos de información que tienen que allegar con destino a los procesos sancionatorios. 8. Imponer previa delegación a través de los actos administrativos, las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes. 9. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 10. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencia del Instituto. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". 3. La Entidad se encuentra facultada para la imposición de sanciones que no solo reprueban, sino que también previenen la realización de todas aquellas conductas contrarias a la ley, resultando necesario fortalecer la capacidad de respuesta que tiene actualmente la Dirección de Responsabilidad Sanitaria y que se ve reflejada en el oportuno trámite del proceso sancionatorio que se deriva de cada una de las visitas, quejas o denuncias donde se evidencia que se ha infringido la normatividad sanitaria vigente. 4. Que con el fin de satisfacer las necesidades del Instituto y cumplir las funciones asignadas el Invima debe procurar mantener el nivel de producción y la capacidad operativa para impulsar las solicitudes



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 100 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

de inicio de procesos y descongestionar los trámites ya existentes en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, así como afrontar los nuevos requerimientos proyectados, de conformidad con el aumento de las actividades de inspección y vigilancia previstas para la vigencia 2020. 5. En ese sentido, para cumplir a cabalidad con su misión, el Invima debe procurar mantener el nivel de producción y la capacidad operativa para impulsar las solicitudes de inicio de procesos y descongestionar los trámites ya existentes en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, así como afrontar los nuevos requerimientos proyectados, de conformidad con el aumento de las actividades de inspección y vigilancia previstas para la vigencia 2020. Por consiguiente, a través del Plan Operativo Anual de la presente vigencia, la Dirección de Responsabilidad sanitaria se comprometió a dar cumplimiento a una serie de metas, entre las cuales se encuentra realizar la gestión de 8500 actos administrativos dentro de los procesos sancionatorios, que se requieren en el desarrollo de las actividades planteadas en el presente proceso. 6. En consecuencia y de conformidad a la comunicación de los diferentes requerimientos administrativos que ejecuta el Instituto, le asiste a esta Dirección dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 90 de la Ley 1437 de 2011, que determina el procedimiento para la ejecución en casos de renuencia; razón por la cual el Invima desde el mes de agosto de 2018 determino e implementó dentro su mapa de macroprocesos el IVC-CTL-PR002, el cual define los lineamientos y procedimientos internos frente a particulares que incumplan obligaciones no dinerarias establecidas por la administración en procedimientos de inspección, vigilancia y control sanitario o frente a requerimientos de información en el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio; el cual debe adelantarse dentro de un plazo máximo de 60 días calendario, luego de recibir la documentación para dar inicio a las mismas. 7. Así las cosas, con el fin de cumplir la meta en el Plan Operativo Anual para la vigencia 2020, evacuar el cúmulo de procesos sancionatorios de manera oportuna y además, adelantar el trámite de las actuaciones de renuencia así como para atender los requerimientos de información en el desarrollo de este procedimiento, la Dirección de Responsabilidad Sanitaria solicita la contratación de servicios profesionales en Derecho, con experiencia profesional relacionada en actividades jurídicas, estudio, seguimiento, trámite y/o proyección de actos administrativos o de impulso procesal, para brindar apoyo jurídico a esta Dirección y de esta manera, lograr el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los términos legales previstos para tal fin. Con lo anterior, se evita que el INVIMA pierda la facultad para sancionar, operando la figura jurídica de caducidad, que de llegar a ocurrir, acarrearía además eventuales sanciones disciplinarias, un riesgo en la salud de los consumidores de los productos objeto de investigación, pérdida económica para el instituto y grave afectación en la imagen y reputación institucional. 8. Que la Ley 1150 de 2007, establece en el Literal h, del numeral 4° del artículo 2° que la modalidad de selección de contratación directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 9. Que en este mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la modalidad de selección de contratación directa para esta clase de contratos y define los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad. 10. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante emite constancia de idoneidad del contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato. 11. Que por su parte, el Director General del Invima y la Profesional Especializada con Asignación de Funciones del Grupo de Talento Humano de la misma Entidad, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, expidieron certificación en la que se indica claramente que el personal de planta del Instituto es insuficiente para atender las actividades objeto de la presente contratación. 12. Que se ha recibido ofrecimiento de prestación de servicios profesionales por parte de la señora Raúl Alfredo Oñate como abogado de la Universidad Cooperativa de Colombia, con Tarjeta Profesional No. 241421 del Consejo Superior de la Judicatura, título de posgrado de Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional de la Universidad Católica de Colombia y quien acredita la experiencia requerida. 13. Que una vez verificados los respectivos antecedentes expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Judicial, no se encontraron anotaciones



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 100 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

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. **NOTA II.** EL INVIMA y EL CONTRATISTA serán responsables de los conceptos que emitan en desarrollo y ejecución del contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtengan como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de las partes. **TERCERA.**

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

Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$42.133.333, 33) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA**, los cuales el Invima pagará de la siguiente manera: 1) **DIEZ (10) MENSUALIDADES VENCIDAS**, cada una por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.** 2) **Un (1) último pago** por valor de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE (\$2.133.333,33)**, con corte al 18 de diciembre de 2020, **INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.**

PARÁGRAFO PRIMERO: 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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. **QUINTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:**

La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.63120 del 30 de enero de 2020 **SEXTA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, el Invima suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 18 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **OCTAVA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. b) Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no



La salud
es de todos

Minisalud

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 100 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

que impidan la celebración del presente contrato. **14.** Que por lo anterior, se estima pertinente la suscripción del presente contrato, el cual se registrá por las siguientes **CLÁUSULAS:**

PRIMERA. OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos-Invima, para brindar apoyo jurídico a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el impulso de actuaciones administrativas en procesos sancionatorios, en los proyectos a cargo de la dependencia y en las actuaciones de renuencia requeridas. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales:**

1. Realizar personalmente las actividades que del contrato se deriven.
2. Actuar con summa diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor designado, una vez se encuentren dadas las condiciones para ello.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en un lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, el sistema de gestión de calidad y ambiental, códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades.
12. Al finalizar el contrato, devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.
13. Cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula su profesión.
14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.
17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el anexo del presente contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Prestar apoyo jurídico en la revisión, estudio, proyección y corrección de los actos administrativos que se requieran para el impulso de los procesos sancionatorios adelantados en la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, a través del sistema previsto para el efecto y de conformidad con el plan de actividades previsto por el supervisor del contrato.
2. Brindar apoyo en el impulso procesal de los expedientes que le hayan sido asignados y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, previa verificación de la notificación del acto administrativo.
3. Apoyar la preparación y presentación de informes relacionados con las actividades a su cargo que requiera el supervisor del contrato.
4. Prestar apoyo en la atención de manera oportuna de las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar en el impulso de actuaciones administrativas sancionatorias y las acciones dirigidas al desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el supervisor del contrato.
6. Apoyar con sus conocimientos jurídicos en reuniones, comités y proyectos en los que se requiera prestar apoyo en la proyección, revisión, corrección y atención de solicitudes, requerimientos e informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con los procesos sancionatorios.
7. Apoyar con sus conocimientos en derecho en los diferentes proyectos que se adelanten por parte de la Dependencia.
8. Brindar apoyo en el trámite de solicitudes de revocatoria directa que le sean asignados contra los actos administrativos que profiere la dependencia.
9. Brindar apoyo en el trámite de las actuaciones de renuencia y frente a requerimientos de información en el desarrollo de este procedimiento.
10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato.

NOTA. Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados



La salud
es de todos

Minsalud

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 100 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

se computará para efectos de los plazos del contrato. **NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. c) Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del INVIMA, hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el INVIMA mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA PRIMERA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Invima con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA TERCERA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Invima respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. 4. Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **DÉCIMA CUARTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. No tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Invima, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula tercera del mismo. **DÉCIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA SÉPTIMA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 100 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **DÉCIMA NOVENA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SEGUNDA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El objeto del presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá, D.C, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA TERCERA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión del contrato en representación del Invima acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del manual de contratación, será realizada por el (la) Director(a) de Responsabilidad Sanitaria, quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. Quien ejerza la supervisión del contrato, será el encargado de ejercer la vigilancia en la ejecución del contrato, según lo previsto en las normas legales, igualmente velará por la calidad del servicio contratado y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan: 1) Informar de manera oportuna a la Secretaría General, sobre cualquier incumplimiento en que incurra EL CONTRATISTA, que pueda dar lugar a la imposición de sanciones y/o multas; 2) Verificar y dar el visto bueno a la factura y/o documento correspondiente presentado por EL CONTRATISTA; 3) Las demás contempladas en el manual de contratación del Invima. **VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS:** Forman parte del contrato los documentos citados en el presente documento, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **VIGÉSIMA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA** que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollarse durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: **A)** EL CONTRATISTA mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B)** La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C)** La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D)** EL CONTRATISTA se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 100 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. E) EL CONTRATISTA se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. F) EL CONTRATISTA se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. G) EL CONTRATISTA se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SEXTA. GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015 **VIGÉSIMA SÉPTIMA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., donde para constancia se firma el:

Por parte del Invima:

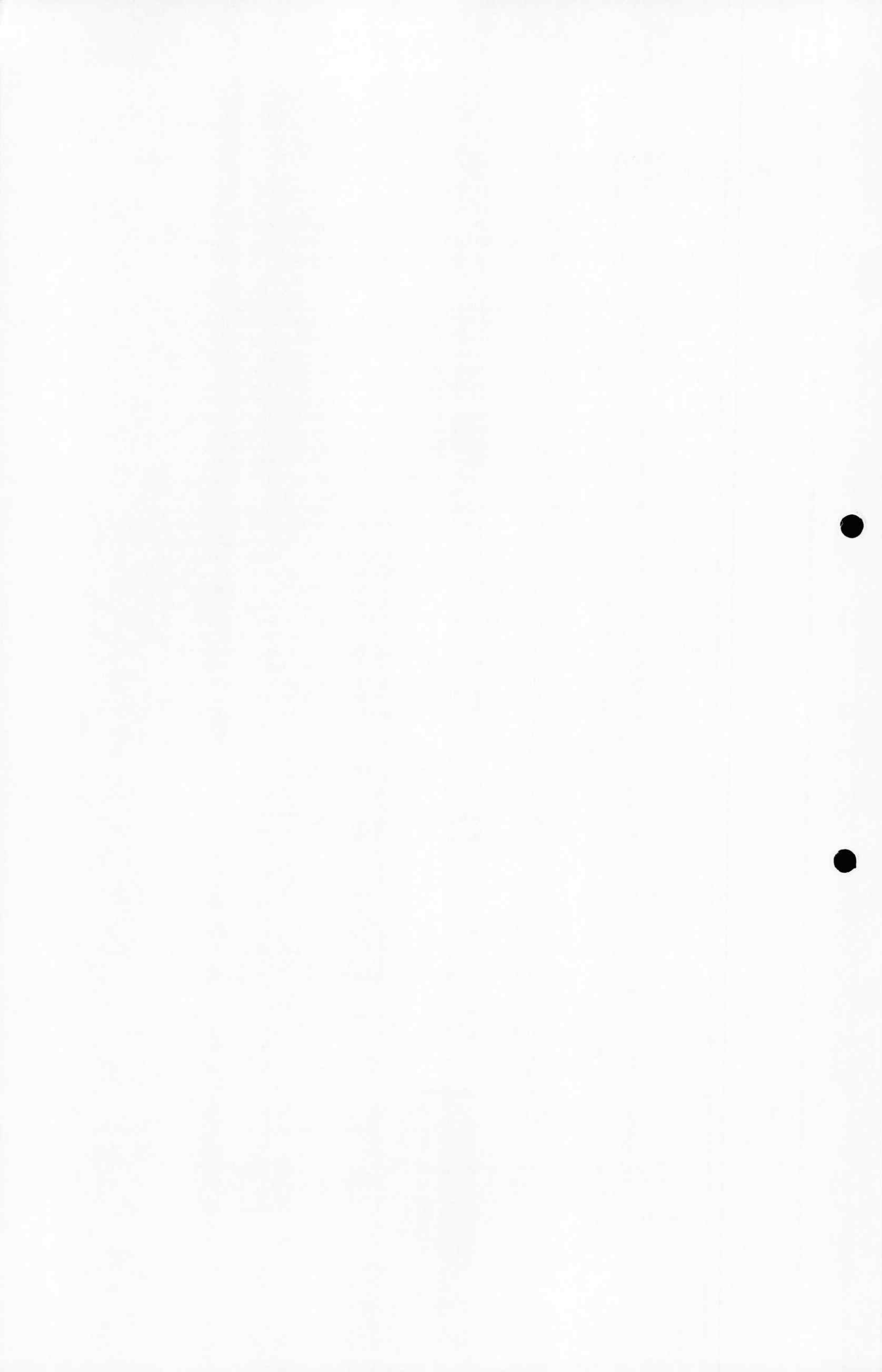
31 ENE 2020

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Secretaria General

Por parte del Contratista:

RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES
No. 5.172.740 de El Molino - Guajira

Proyectó: Lorena Bernal Rincón P.E - GGC	Revisó y aprobó: Maria Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC	Verificó: Maria Catalina Garzón Páez P.E - Secretaría General
--	---	--





**MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL**



CERTIFICACIÓN No. 263

**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 **RAÚL ALFREDO OÑATE MUEGUES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. No.5.172.740**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 059 DE 2019

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

FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del contrato. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECl, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16.



Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Anexo del presente contrato.

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

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 019 DE 2021

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA, en la proyección e impulso procesal de los actos administrativos correspondientes a: (1) resolución de archivo / cesación, (2) auto de inicio, (3) auto de inicio y traslado de cargos, (4) auto de pruebas, (5) resolución de calificación, (6) trámite por renuencia, (7) resolución que resuelve revocatoria (8) auto de archivo/ abstención; seguimiento de procesos y notificaciones.

FECHA DE INICIO: 06 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$44.000.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el Optimo 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 Bica 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 te



proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en la en la proyección e impulse procesal de los actos administrativos correspondientes a; (1) resolución de archive / cesación, (2) auto de inicio, (3) auto de inicio y traslado de cargos, (4) auto de pruebas, (5) resolución de calificación, (6) tramite por renuencia, (7) resolución que resuelve revocatoria (8) auto de archive/ abstención, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento y control a las notificaciones de los actos administrativos a cargo, en el marco de los procesos sancionatorios competencia de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 3. Apoyar jurídicamente el trámite de solicitudes de revocatoria directa que surjan contra los actos administrativos que profiere la dependencia en el marco de los procesos sancionatorios. 4. Realizar el análisis de la información y apertura de la actuación administrativa en casos de renuencia, por incumplimiento del proceso de inspección, vigilancia y control o frente a requerimientos de información en el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio. 5. Apoyar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria en el adelanto de las gestiones necesarias para el desarrollo de los proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Supervisor del contrato. 6. Asistir y/o participar en las diferentes reuniones y comités asignados por el Coordinador y/o Supervisor del contrato. 7. Responder de manera oportuna las consultas y/o peticiones elevadas por los ciudadanos que le sean asignados por el Coordinador y/o Supervisor del contrato, así como atender las solicitudes, requerimientos e informes solicitados por las autoridades competentes, relacionados con los procesos sancionatorios. 8. Presentar los informes autorizados con las actividades a su cargo que le sean requeridos por el Coordinador y/o Supervisor de contrato. 9. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del contrato.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 162 DE 2022

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



FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2022

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Obligaciones Específicas: 1. Proyectar y dar impulso a los actos administrativos relacionados con actuaciones procesales y procedimentales que involucran la expedición de los autos: de inicio, inicio y traslado, de pruebas de acuerdo con el reparto realizado por los supervisores -contrato coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria. 2. Analizar los diferentes casos de estudio de conocimiento de la Dirección de Responsabilidad



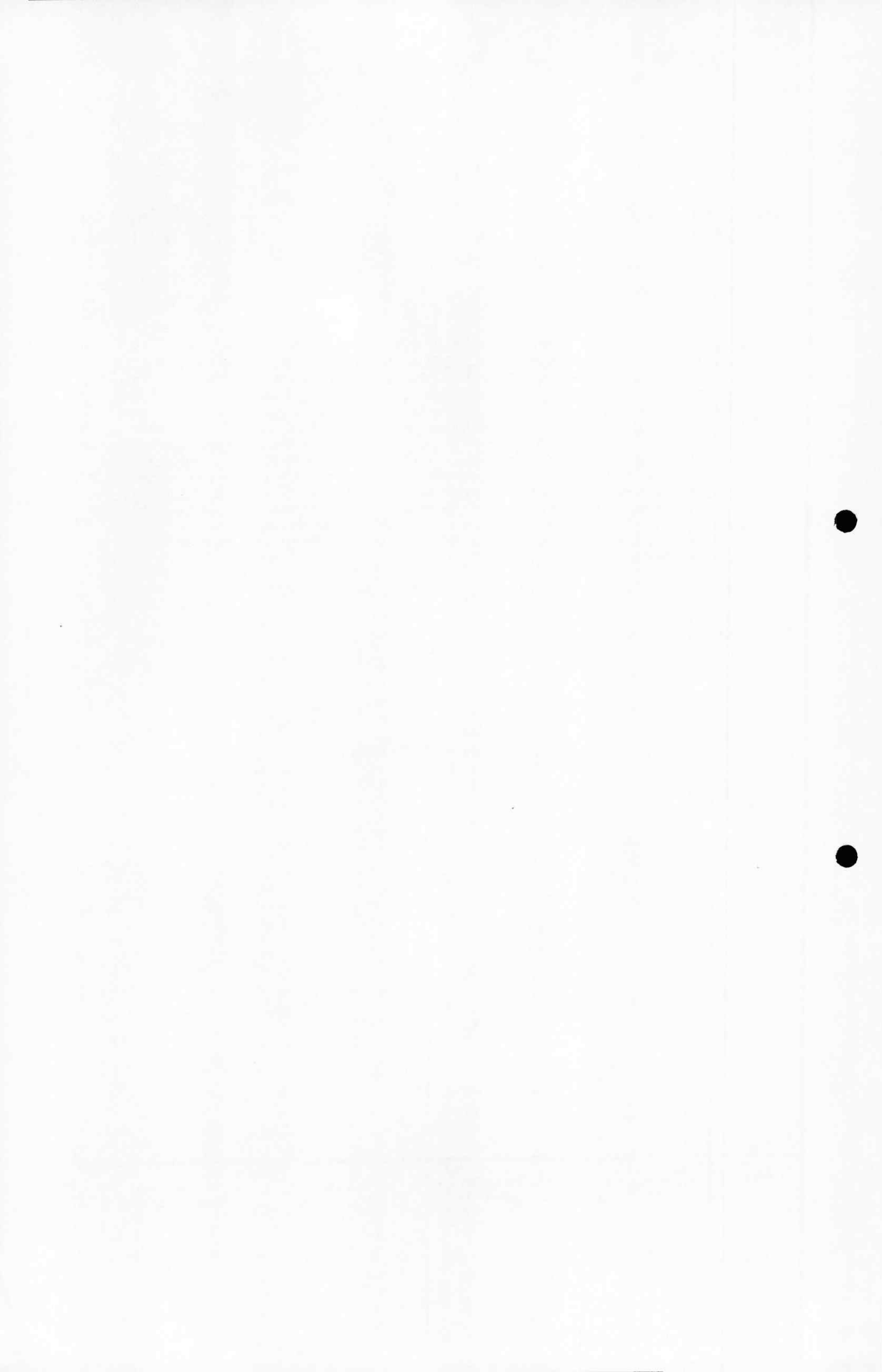
Sanitaria y proyectar las resoluciones de: calificación, trámite de recursos de reposición y revocatorias, que se expidan en el marco de la gestión de los procesos administrativos sancionatorios atendidos por esta Dirección. 3. Revisar la correcta notificación de los actos administrativos que se generen,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

Dada en Bogotá D.C., el 11 de abril de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

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



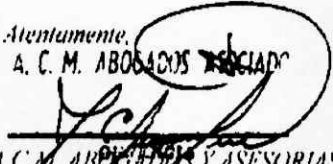
CERTIFICACION PRESTACION DE SERVICIOS POR HONORARIOS

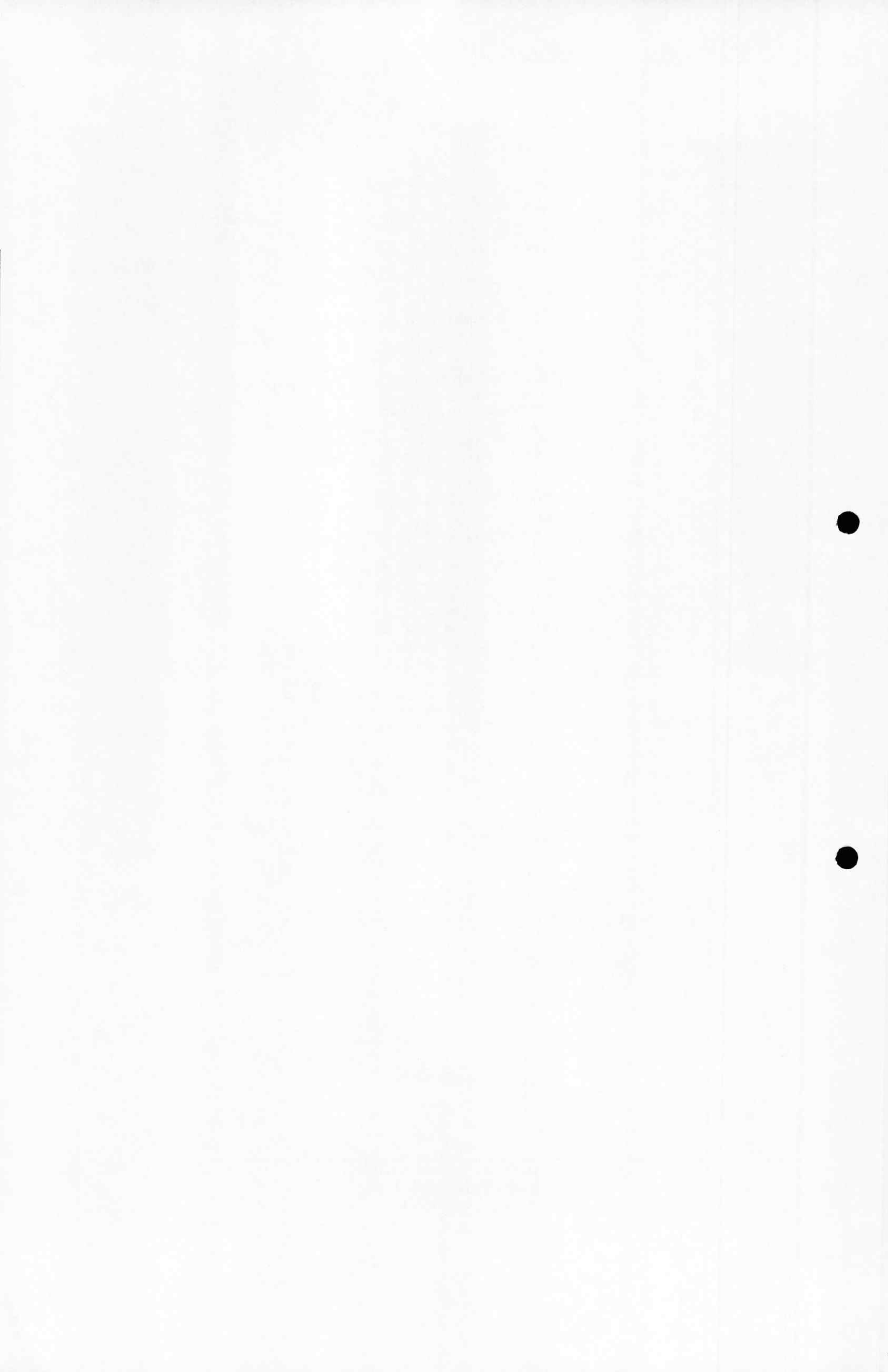
El suscrito Gerente (e) de A.C.M. ABOGADOS Y ASESORIAS, con registro ante la Cámara de Comercio matrícula número con N.I.T. 79.153.801 - 7 Dr. ARCADIO CHACON MURILLO, hago constar que el Doctor RAÚL ALFREDO OÑATE MUEGGES, identificado con la C.C. No. 5.172.740 de El Molino (Guaj.), prestó sus servicios a nuestra Organización como ASESOR JURIDICO, a partir del 10 de Enero de 2017 hasta el 15 de Diciembre de 2017, realizando las siguientes funciones:

- 1. Para el desarrollo de las actividades contractuales el Abogado deberá realizar las actividades que de él se deriven.*
- 2. Actual con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades.*
- 3. Actual con probidad y diligencia en las actuaciones frente a la profesión.*
- 4. Apoyar y propender porque los procesos se adelanten en cumplimiento al área del derecho asignada por la Organización*
- 5. Proyectar y revisión de acciones de Tutela.*
- 6. Proyectar y revisión de Derechos de Petición*
- 7. Acompañamiento a los clientes en materia civil, familia, laboral*
- 8. Asistir a las audiencias judiciales que le sean asignadas, vigilancia judicial de los procesos judiciales.*
- 9. Proyectar y revisar las demandas, contestar, presentar excepciones representación judicial en los procesos que le sean asignados por la organización*
- 10. Asesoría y representación acciones constitucionales, que le sean asignadas por la organización.*
- 11. Asesoría y representación acciones contenciosas o medios de control que le asigne la organización*

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciocho (2018).

Atentamente,
A. C. M. ABOGADOS ASOCIADOS


A.C.M. ABOGADOS Y ASESORIAS
ARCADIO CHACON MURILLO
Gerente (e)



**A.C.M.
ABOGADOS ASOCIADOS**

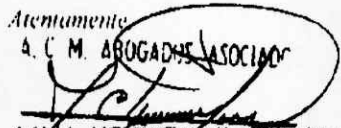
**Asuntos Civiles
Penales
Cobros Juridicos**

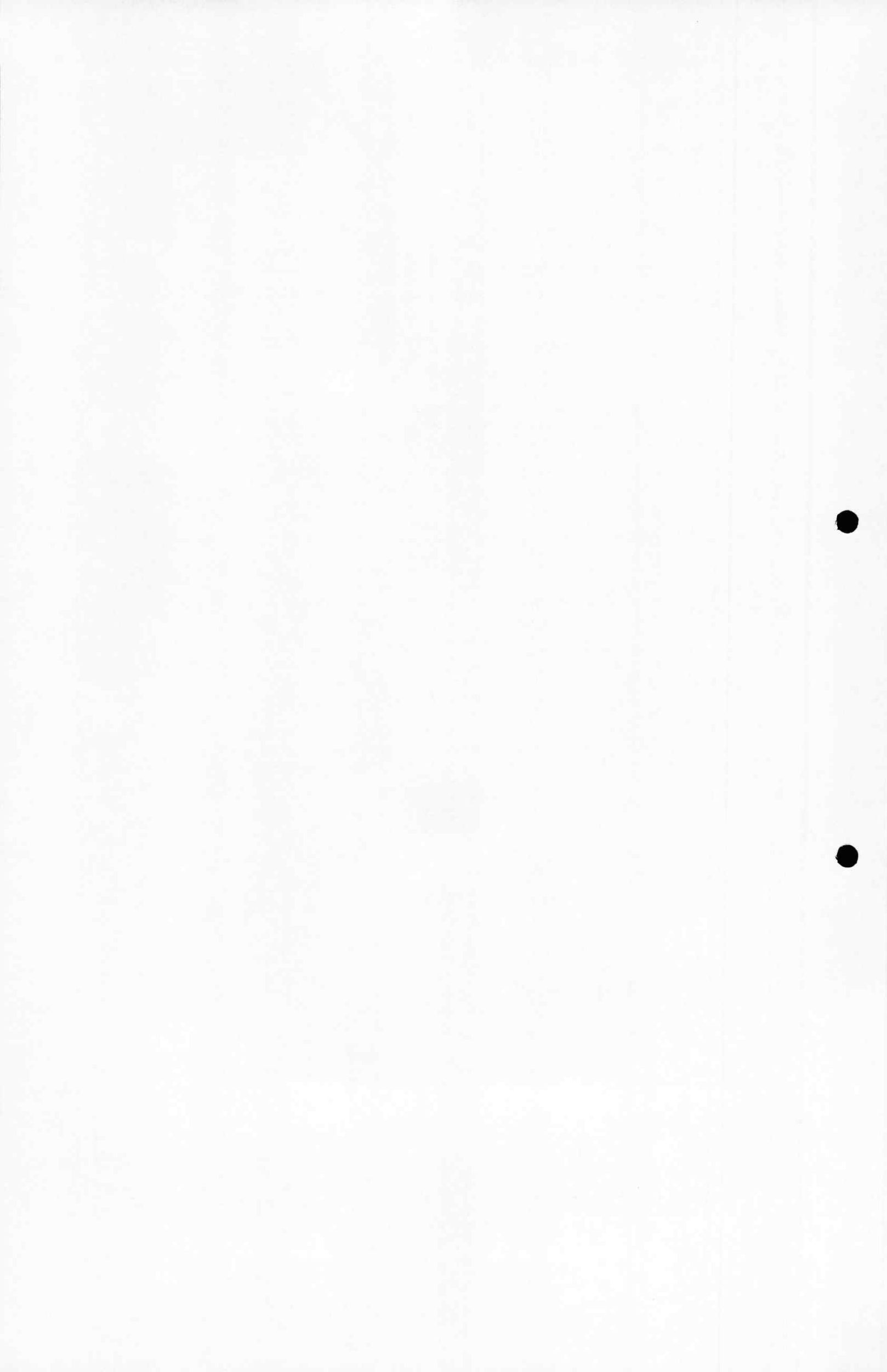
CERTIFICACION PRESTACION DE SERVICIOS POR HONORARIOS

El suscrito Gerente (e) de **A.C.M. ABOGADOS Y ASESORIAS**, con registro ante la Cámara de Comercio matricula número con N.I.T. 79 153 801 - 7, Dr. **ARCADIO CHACON MURILLO**, hago constar que el Doctor **RAÚL ALFREDO OÑATE MUEGUES** identificado con la C.C. No. 5.172.740 de El Molino (Guay), presto sus servicios a nuestra Organización como **ASESOR JURIDICO**, a partir del 12 de Enero de 2016 hasta el 15 de Diciembre de 2016, realizando las siguientes funciones:

1. Para el desarrollo de las actividades contractuales el Abogado deberá realizar las actividades que de él se deriven.
2. Actual con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades.
3. Actual con probidad y diligencia en las actuaciones frente a la profesión.
4. Apoyar y propender porque los procesos se adelanten en cumplimiento al area del derecho asignada por la Organización.
5. Proyectar y revisión de acciones de Tutela.
6. Proyectar y revisión de Derechos de Petición
7. Acompañamiento a los clientes en materia civil, familia, laboral
8. Asistir a las audiencias judiciales que le sean asignadas, vigilancia judicial de los procesos judiciales
9. Proyectar y revisar las demandas, contestar, presentar excepciones, representación judicial en los procesos que le sean asignados por la organización.
10. Asesoría y representación acciones constitucionales, que le sean asignadas por la organización.
11. Asesoría y representación acciones contenciosas o medios de control que le asigne la organización

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciocho (2018).

Atentamente
A. C. M. ABOGADOS ASOCIADOS

A.C.M. ABOGADOS Y ASESORIAS
ARCADIO CHACON MURILLO
(Gerente (e))



CERTIFICACION PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS

El suscrito Gerente (e) de A.C.M. ABOGADOS Y ASESORIAS, con registro ante la Cámara de Comercio matrícula número con N.I.T. 79.153.801 - 7, Dr. ARCADIO CHACON MURILLO, hago constar que el Doctor RAÚL ALFREDO OÑATE MUEGGES, identificado con la C.C. No 5.172.740 de El Molino (Guaj.), prestó sus servicios a nuestra Organización como ASESOR JURIDICO, a partir del 13 de Enero de 2015 hasta el 18 de Diciembre de 2015, realizando las siguientes funciones:

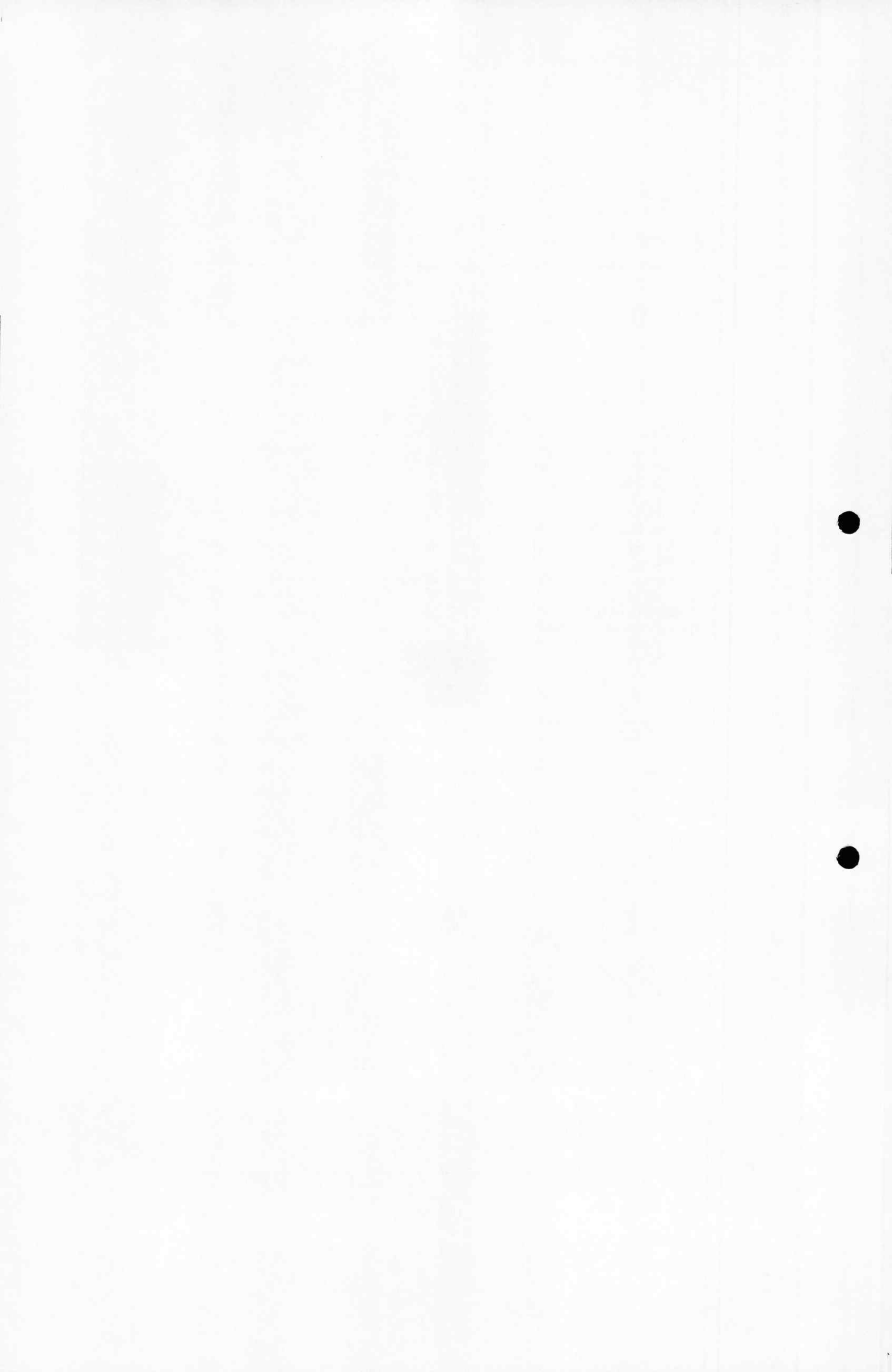
1. Para el desarrollo de las actividades contractuales el Abogado deberá realizar las actividades que de él se deriven.
2. Actual con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades.
3. Actual con probidad y diligencia en las actuaciones frente a la profesión.
4. Apoyar y propender porque los procesos se adelanten en cumplimiento al área del derecho asignada por la Organización.
5. Proyectar y revisión de acciones de Tutela.
6. Proyectar y revisión de Derechos de Petición
7. Acompañamiento a los clientes en materia civil, familia, laboral.
8. Asistir a las audiencias judiciales que le sean asignadas, vigilancia judicial de los procesos judiciales
9. Proyectar y revisar las demandas, contestar, presentar excepciones, representación judicial en los procesos que le sean asignados por la organización.
10. Asesoría y representación acciones constitucionales, que le sean asignadas por la organización.
11. Asesoría y representación acciones contenciosas o medios de control que le usigne la organización

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciocho (2018).

Atentamente

A. C. M. ABOGADOS ASOCIADOS

A.C.M. ABOGADOS Y ASESORIAS
ARCADIO CHACON MURILLO
Gerente (e)



CERTIFICACION PRESTACION DE SERVICIOS POR HONORARIOS

El suscrito Gerente (e) de A.C.M. ABOGADOS Y ASESORIAS, con registro ante la Cámara de Comercio matricula número con N.I.T. 79.133.801 - 7, DR. ARCADIO CHACÓN MURILLO, hago constar que el Doctor RAÚL ALFREDO OSATE MUEGUEN, identificado con la C.C. No. 5.172.710 de El Molino (Guaji), prestó sus servicios a nuestra Organización como ASESOR JURIDICO a partir del 14 de Marzo de 2014 hasta el 19 de Diciembre de 2014, realizando las siguientes funciones:

1. Para el desarrollo de las actividades contractuales el Abogado deberá realizar las actividades que de él se derivan.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades
3. Actuar con probidad y diligencia en las actuaciones frente a la profesión.
4. Apoyar y propender porque los procesos se adelanten en cumplimiento al área del derecho asignada por la Organización.
5. Proyectar y revisión de acciones de Tutela
6. Proyectar y revisión de Derechos de Petición
7. Acompañamiento a los clientes en materia civil, familia, laboral
8. Proyectar y revisar las demandas, contestar, presentar excepciones, representación judicial en los procesos que le sean asignados por la organización.
9. Asistir a las audiencias judiciales que le sean asignadas vigilancia judicial de los procesos judiciales
10. Atesorar y representación acciones constitucionales, que le sean asignadas por la organización.
11. Atesorar y representación acciones contenciosas o medidas de control que le asigne la organización

La presente se expide a solicitud del interesado a los cuarente (40) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciocho (2018)

Acentuamente:
S. M. S. S.

ARCADIO CHACÓN MURILLO
Gerente (e)

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-02-03.

Yo, RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES identificado(a) con CC 5172740, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA.
Tipo de trámite: Declaración de ingreso.
Fecha de ingreso: 2025-02-03
Formación profesional: ABOGADO

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 registraré 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

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



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.

RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES CC 5172740
Nombre y Número de identificación

www.invima.gov.co



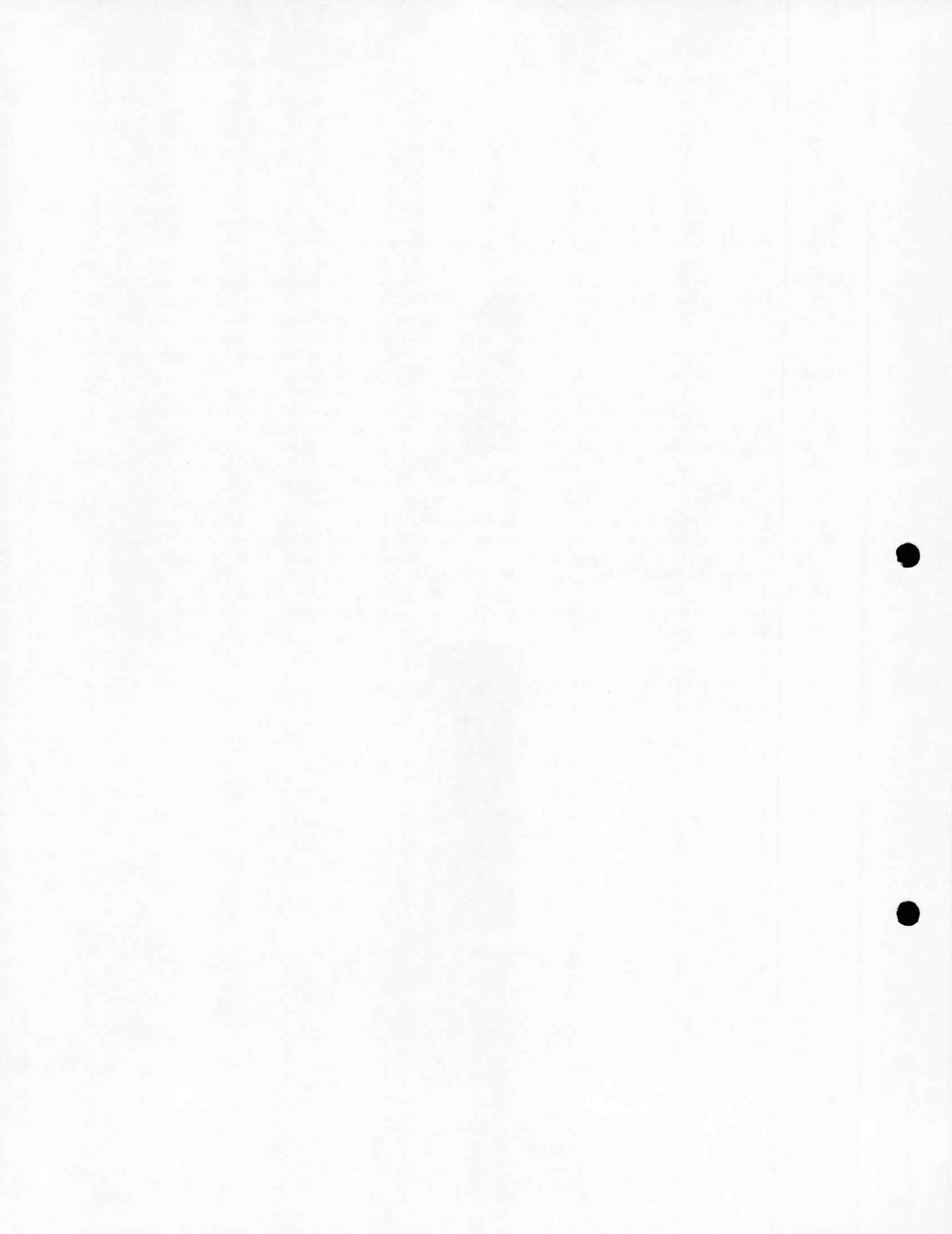
@Invimacolombia




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



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

Yo, RAÚL ALFREDO OÑATE MUEGUES identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5.172.740 expedida en El molino - Guajira, 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 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

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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:01	Fecha de Emisión: 2023-08-29	Página 2 de 3

institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

- e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

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

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

COMPROMISOS


Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

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

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

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

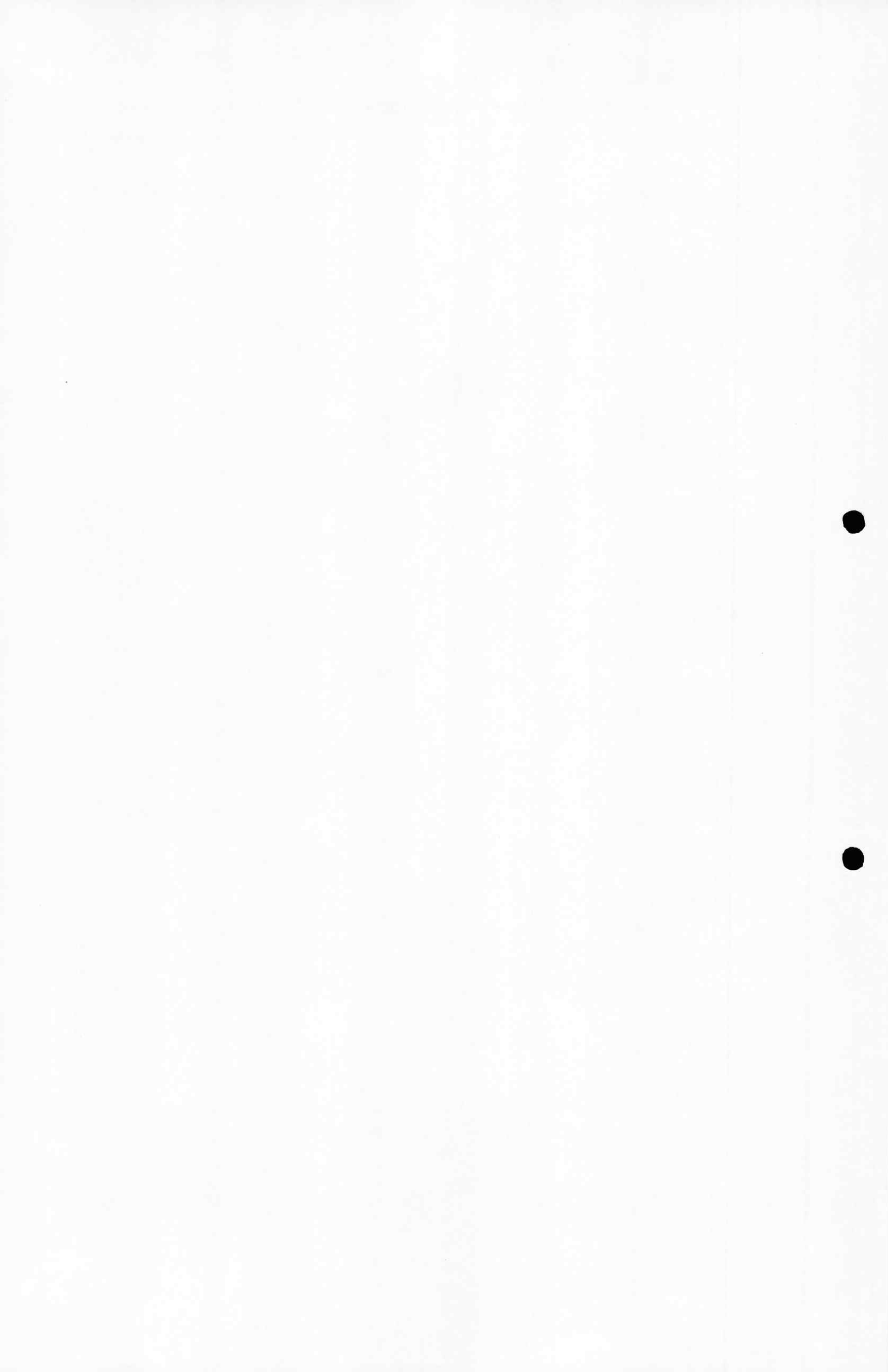
² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capítulo II

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (03) días del mes de febrero del 2025.

Raúl A. Onat 1

Firma




Escritorio → **Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

[Editar datos resumen](#) [Editar datos completos](#)

Información general

Logo de la entidad 

Nombre de la entidad RAULA OÑATE MUEGUES

Nombre abreviado RAULA OÑATE MUEGUES

Fecha de creación 6/12/2018 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

País de origen COLOMBIA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 5172740

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Persona Natural colombiana

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto COP

País COLOMBIA

Ciudad Distrito Capital de Bogotá

Municipio

Información de contacto

Dirección Cra 1 No. 5 - 86

Código postal

Teléfono de oficina 3105609770

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina ronatemz25@gmail.com

Correo electrónico para notificaciones SECOP II ronatemz25@gmail.com

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

Página web

Página web

Facebook

URL linkedin

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Título

Nombre RAUL ALFREDO OÑATE MUEGUES

Cargo

Teléfono

Móvil 3105609770

Fax

Correo electrónico ronatemz25@gmail.com

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

Año fiscal Ingresos Ebitda Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

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

CERTIFICAN QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en:

“Prestar servicios profesionales como abogado especializado en la Dirección misional de Responsabilidad sanitaria para el análisis, estudio, seguimiento y trámite de los procesos sancionatorios originados en las acciones de inspección, vigilancia y control que se adelantan en el marco de las competencias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA”

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

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., a petición del Doctor Sebastián Osorio Hernández, Director Técnico encargado de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en el mes de 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

Elaboro: Andres Felipe Garzon
Reviso: Sebastian Osorio

2nd Dec 1897