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

Bogotá D.C, febrero 2025

Señor(a)

MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA

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 para apoyar en el desarrollo de los contenidos técnicos del programa de educación sanitaria virtual, dirigida a diferentes grupos de interés adelantado por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

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

Obligaciones Generales:

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

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

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. Establecer cronograma de actividades relacionadas con el desarrollo técnico de los cursos virtuales al empezar la ejecución del contrato de acuerdo con las indicaciones previas dadas por el supervisor para su posterior aprobación, así como las modificaciones que este solicite dentro de ejecución de los cursos.
2. Estructurar el contenido y los elementos que debe contener la Estrategia de Información, Educación y Comunicación y entregarla en medio físico o magnético, la cual es dirigida a plantas de beneficio, desposte, desprese, consumidores, gremios y demás público que se considere pertinente.
3. Ajustar el contenido a la propuesta de la Estrategia de Información en los temas concernientes a carnes y productos cárnicos comestibles que el supervisor indique, definiendo el contenido definitivo de la misma.

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

4. Actualizar los contenidos de los cursos virtuales de años anteriores, que requieran ajustes conforme a la normatividad sanitaria vigente, para posterior aprobación del supervisor y proceder con la remisión de indicaciones a la(s) persona(s) asignadas para su comunicación visual.
5. Apoyar en la revisión técnica de los manuales, instructivos, protocolos, presentaciones, circulares, lineamientos y aquellos documentos relacionados con labores de IVC que sean competencia de la Dirección, conforme al objeto contractual proponiendo los ajustes técnicos y normativos que considere pertinentes.
6. Brindar apoyo en la realización de los ajustes a los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, circulares, lineamientos, presentaciones y demás documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las observaciones recibidas.
7. Brindar apoyo a la Dirección de Alimentos y Bebidas en las actividades que se requieran para la publicación e implementación de los cursos virtuales en la plataforma virtual que se adelantan bajo el proyecto de educación sanitaria.
8. Acompañar a la Dirección de Alimentos y Bebidas para el desarrollo de las pruebas piloto y las actividades necesarias para la realización exitosa de los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual.
9. Dar respuesta a las peticiones de información, solicitudes, quejas o consultas relacionadas con los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual que se encuentren en ejecución en la plataforma virtual.
10. Analizar, evaluar y realizar los informes pertinentes sobre los resultados de los cursos publicados en el Aula Virtual del Invima y/o de las pruebas piloto que se realicen durante la ejecución del contrato.
11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, y/o presentaciones que sean convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el proyecto de educación sanitaria o que brinden información que pueda aportar a la elaboración de la propuesta de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación.
12. Apoyar actividades de capacitación y/o asistencia técnica a los diferentes actores del modelo de inspección, vigilancia y control.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los

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

resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato, en todo caso el plazo de contrato no superará el 31 de diciembre de 2025.

Presupuesto

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

FORMA DE PAGO:

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

- Mensualidades vencidas cada una por valor de **CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (5.097.000.00)**, incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar (no aplica IVA).

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 – “*Por la cual adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima*” o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Código: GAD-GCT-FM20

Versión: 01

Fecha de Emisión: 2022-02-01

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 Núcleos Básicos del Conocimiento en ingeniería de alimentos; medicina veterinaria; o medicina veterinaria y zootecnia.
- Título en la modalidad de especialización en: inocuidad de alimentos, salud pública, epidemiología, tecnología de alimentos, sistemas de gestión de calidad, producción de alimentos, logística y abastecimientos de alimentos y afines.
- **Requisitos de experiencia:** Título profesional (TP) y seis meses (6) meses de experiencia profesional relacionada (MEP) con alguna de las siguientes áreas: actividades de verificación de requisitos normativos sanitarios; elaboración de conceptos técnicos sanitarios; implementación y ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas; aplicación de sistemas de control sanitario e inocuidad en los eslabones de la cadena alimentaria de la carne y productos cárnicos comestibles para el consumo humano o en establecimientos fabricantes de alimentos; y/o control de calidad de alimentos y bebidas.
- **Equivalencias:** Aplican las equivalencias contenidas en artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:
 1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
 2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
 3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
 4. Copia del documento de identidad legible
 5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
 6. Soportes formación académica
 7. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
 8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
 9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
 10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.

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

11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

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

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

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

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2024 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,


ALBA ROCÍO JIMENEZ TOVAR
 Directora de Alimentos y Bebidas

Proyectó: *Karen Caballero Castillo*
 Abogada Contratista de la Dirección de Alimentos- Despacho

Bogotá D.C, febrero 2025

Doctora
ALBA ROCIO JIMENEZ TOVAR

Ciudad

Asunto: Propuesta de Servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

Prestar servicios profesionales para apoyar en el desarrollo de los contenidos técnicos del programa de educación sanitaria virtual, dirigida a diferentes grupos de interés adelantado por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Establecer cronograma de actividades relacionadas con el desarrollo técnico de los cursos virtuales al empezar la ejecución del contrato de acuerdo con las indicaciones previas dadas por el supervisor para su posterior aprobación, así como las modificaciones que este solicite dentro de ejecución de los cursos.
2. Estructurar el contenido y los elementos que debe contener la Estrategia de Información, Educación y Comunicación y entregarla en medio físico o magnético, la cual es dirigida a plantas de beneficio, desposte, desprese, consumidores, gremios y demás público que se considere pertinente.
3. Ajustar el contenido a la propuesta de la Estrategia de Información en los temas concernientes a carnes y productos cárnicos comestibles que el supervisor indique, definiendo el contenido definitivo de la misma.
4. Actualizar los contenidos de los cursos virtuales de años anteriores, que requieran ajustes conforme a la normatividad sanitaria vigente, para posterior aprobación del supervisor y

proceder con la remisión de indicaciones a la(s) persona(s) asignadas para su comunicación visual.

5. Apoyar en la revisión técnica de los manuales, instructivos, protocolos, presentaciones, circulares, lineamientos y aquellos documentos relacionados con labores de IVC que sean competencia de la Dirección, conforme al objeto contractual proponiendo los ajustes técnicos y normativos que considere pertinentes.
6. Brindar apoyo en la realización de los ajustes a los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, circulares, lineamientos, presentaciones y demás documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las observaciones recibidas.
7. Brindar apoyo a la Dirección de Alimentos y Bebidas en las actividades que se requieran para la publicación e implementación de los cursos virtuales en la plataforma virtual que se adelantan bajo el proyecto de educación sanitaria.
8. Acompañar a la Dirección de Alimentos y Bebidas para el desarrollo de las pruebas piloto y las actividades necesarias para la realización exitosa de los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual.
9. Dar respuesta a las peticiones de información, solicitudes, quejas o consultas relacionadas con los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual que se encuentren en ejecución en la plataforma virtual.
10. Analizar, evaluar y realizar los informes pertinentes sobre los resultados de los cursos publicados en el Aula Virtual del Invima y/o de las pruebas piloto que se realicen durante la ejecución del contrato.
11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, y/o presentaciones que sean convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el proyecto de educación sanitaria o que brinden información que pueda aportar a la elaboración de la propuesta de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación.
12. Apoyar actividades de capacitación y/o asistencia técnica a los diferentes actores del modelo de inspección, vigilancia y control.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Duración

El objeto del presente contrato se ejecutará hasta por diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato, en todo caso el plazo de contrato no superará el 31 de diciembre de 2025.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2025. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$53.518.500.00)**, incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar (no aplica IVA).

Forma de Pago

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

- Mensualidades vencidas cada una por valor de **CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (5.097.000.00)**, incluidos impuestos y demás contribuciones de ley a que hay lugar (no aplica IVA).

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024 – "Por la cual adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicione.

Documentos anexos a la propuesta con los cuales se acredita:

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional en Núcleos Básicos del Conocimiento en ingeniería de alimentos; medicina veterinaria; o medicina veterinaria y zootecnia.
-
- Título en la modalidad de especialización en: inocuidad de alimentos, salud pública, epidemiología, tecnología de alimentos, sistemas de gestión de calidad, producción de alimentos, logística y abastecimientos de alimentos y afines.

- **Requisitos de experiencia:** Título profesional (TP) y seis meses (6) meses de experiencia profesional relacionada (MEP) con alguna de las siguientes áreas: actividades de verificación de requisitos normativos sanitarios; elaboración de conceptos técnicos sanitarios; implementación y ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas; aplicación de sistemas de control sanitario e inocuidad en los eslabones de la cadena alimentaria de la carne y productos cárnicos comestibles para el consumo humano o en establecimientos fabricantes de alimentos; y/o control de calidad de alimentos y bebidas.
- **Equivalencias:** Aplican las equivalencias contenidas en artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024.
- **Requisitos de capacidad jurídica:**
 1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
 2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019, En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
 3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
 4. Copia del documento de identidad legible
 5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
 6. Soportes formación académica
 7. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
 8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
 9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
 10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
 11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
 12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
 13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
 14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses. - [GDI-DIE-FM008](#).
 15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. [GTH-SVI-FM010](#).

Cordialmente, 

MIRYAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA
C.C N° 63.484.680 de Bucaramanga

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

El Colegio de la Presentación - Bucaramanga

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 2442 DEL 31 DE OCTUBRE DE 1961

CONFIERE A

Myriam Piedad Lizcano Valbuena

IDENTIFICADO CON T. I. No. 721202-06932 Bucaramanga

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL,
SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

[Firma]
RECTOR

[Firma]
SECRETARIO

DADO EN Bucaramanga, Noviembre 24 de 1989

ANOTADO AL FOLIO.....LIBRO DE REGISTRO No.....

SECRETARIO DE EDUCACION

EN A DE DE 19.....

REPUBLICA DE COLOMBIA



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Médico Veterinario Zootecnista

A

Ayriam Piedad Escano Halbuena

C.C. No. 61.421.500 expedida en Bucaramanga (S.D.C.)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

08 OCT 1980

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a 3 de Octubre de 1980

[Signature]
El Decano de la Facultad

ELVINO ESPINOSA-IBRA
Creado el 12 de Mayo de 1944

[Signature]
El Rector de la Universidad

[Signature]

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 6
Folio No. 247
Registro No. 16005

16005



COMVEZCOL
CONSEJO PROFESIONAL DE MEDICINA
VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA DE COLOMBIA

MATRICULA PROFESIONAL

ACUERDO No. 182 / 2002

El Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y de Zootecnia de Colombia, COMVEZCOL, de conformidad con lo establecido en la Ley 073 de 1985, el Decreto Reglamentario 1122 de 1988 y el Acuerdo arriba citado, otorga la matrícula:



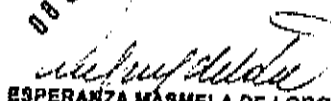
Matrícula No.: 7411
Nombre: LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD
Cédula No.: 63.484.680 de BUCARAMANGA (S/DER)
Profesión: MEDICA VETERINARIA ZOOTECNISTA
Universidad: DEL TOLIMA

La presente Matrícula lo autoriza para ejercer la profesión en el territorio nacional,
Bogotá D.C., 31-Jul-02




LILIANA MUÑOZ PINEDA
Secretaría Ejecutiva




ESPERANZA MÁSMELA DE LOBO
Secretaría

08 OCT 2002

ANTECEDENTES ÉTICO-DISCIPLINARIOS

El Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Colombia, creado por la Ley 073 de 1985 y reglamentado por Decreto 1122 de 1988. CERTIFICA QUE, actualmente el profesional, relacionado a continuación, se encuentra habilitado para ejercer como Médico Veterinario Zootecnista en todo el Territorio Nacional de conformidad con la Ley 073 de 1985.

- Nombre completo: **MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA** ✓
- Cédula de ciudadanía No: **63.484.680** de Bucaramanga ✓
- Matrícula Profesional No: **7.411**
- Título Profesional: **Médico Veterinario Zootecnista**
- Universidad: **Universidad del Tolima**

No se certifica sobre procesos en curso o quejas que hayan cursado con anterioridad contra el profesional culminando con decisión de absolución. Sólo se certifican las sanciones impuestas por éste Tribunal de Ética Profesional, que hayan sido notificadas y ejecutoriadas conforme al artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 576 de 2000; en procura de los principios constitucionales de Debido proceso y Habeas data.

Puede verificar este documento, ingresado al enlace: <http://administrador.consejoapp.com.co/index.php/consultas/verificar>, e ingresar el siguiente código: **63484680_slh673**

"Si requiere autenticar este certificado la firma se encuentra registrada en la Notaría 51 bajo el No. 2378"

Observación: En virtud de los principios de responsabilidad y publicidad, propios del ejercicio de funciones públicas y del manejo de información, lo certificado mediante el presente documento tiene una vigencia de tres (03) meses contados a partir de su expedición o a partir de su fecha de vencimiento y contiene las anotaciones de decisiones disciplinarias impuestas a los profesionales con fecha de ejecutoria de fallo en los últimos cinco (5) años.

Se expide en Bogotá D.C., a los (01) días del mes de Febrero de 2025. ✓



LILIANA MUÑOZ PINEDA
Secretaria Ejecutiva
Consejo Profesional

CONSTANCIA DE VIGENCIA DE REGISTRO PROFESIONAL

El Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Colombia, hace constar que, el profesional relacionado a continuación, cuenta con Registro y Matrícula Profesional vigente como Médico Veterinario Zootecnista en todo el Territorio Nacional, de acuerdo a lo prescrito con la Ley 073 de 1985.

- Nombre completo: **MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA**
- Médico Veterinario Zootecnista Documento No: **63.484.680 de Bucaramanga**
- Matrícula Profesional No: **7.411**
- Acuerdo y Fecha de Expedición: **162 de 2002-07-31**
- Título Profesional: **Médico Veterinario Zootecnista**
- Universidad: **Universidad del Tolima**

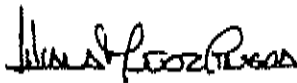
De acuerdo a la normatividad colombiana para el ejercicio profesional de la medicina veterinaria, medicina veterinaria y zootecnia y zootecnia, el registro profesional en referencia se encuentra vigente y solo puede ser objeto de suspensión en caso de disposición judicial o de decisión sancionatoria que pudiera proferir el Tribunal Nacional de ética profesional de medicina veterinaria y de zootecnia por eventual investigación disciplinaria en virtud de la Ley 576 de 2000.

La presente constancia tiene origen en la información interna verificada con el número de cédula y nombre del profesional; y no reemplaza ni informa sobre antecedentes disciplinarios, los cuales pueden ser consultados y descargados en el siguiente enlace, diligenciando el número de documento de identificación o del registro profesional:

<https://administrador.consejoapp.com.co/index.php/consultas/antecedentes>

Observación: En virtud de los principios de responsabilidad y publicidad, propios del ejercicio de funciones públicas y del manejo de información, lo certificado mediante el presente documento tiene una vigencia de tres (03) meses contados a partir de su expedición.

Se expide en Bogotá D.C., a los (05) días del mes de Febrero de 2025.



LILIANA MUÑOZ PINEDA
Secretaria Ejecutiva
Consejo Profesional



(601) 300 816 7



Calle 101 # 71A - 52 Bogotá DC



contacto@consejoprofesionalmvz.gov.co

Inicio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.12047037
Número del contrato	364 DE 2024
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prostar servicios profesionales para apoyar en el desarrollo de los contenidos técnicos del programa de educación sanitaria virtual, dirigida a diferentes grupos de interés adelantada por la Dirección de Alimentos y Bebidas.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	20/01/2024 8:00:00 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	20/12/2024 11:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato	328 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionada(s)	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Ambientales	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Pos Consumo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Reversión	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No

Entidad Estatal

	INVIMA COLOMBIA (Bogotá) ★★★★★	0 Recomendación (as)
---	--------------------------------------	----------------------

Proveedor Seleccionado

	myriam piedad ★★★★★	0 Recomendación (as)
---	------------------------	----------------------

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
myriam piedad lizcano vaibueno			

Aprobación del contrato

Aprobador = Proveedor			
Aprobado por:	Myriam Piedad Lizcano Vaibueno	Fecha de aprobación:	24/01/2024 8:48:50 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Aprobador = Entidad Estatal			
Aprobado por:	Andrés Camilo	Fecha de aprobación:	24/01/2024 7:33:47 PM

Pardo (UTC-05:00)
Jiménez Bogotá, (Lima - Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_5806706_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_5806706_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso: Contratación directa

Unidad de contratación: Grupo de Gestión Contractual

Proceso de Contratación: PROFESIONALES CURSOS E-LEARNIG

Título de la oferta: N/A

Cantidad del contrato: 59.021.000,07 COP

© 2010 VORTAL

© VORTAL 2010 | Términos de uso | Normativa | Español | Reporte | Ayuda | Español (Colombia) |

018000-62-0888 | www.colombiacompra.gov.co | soporte | Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.



CERTIFICACIÓN No. 241

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **63.484.680**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 531 de 2023.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar en el desarrollo del programa de Educación Sanitaria Virtual, adelantado por la Dirección de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

FECHA DE INICIO: 11 de abril de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 10 de octubre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTIDÓS MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 22.086.256,00).**

Mediante **Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 16 de mayo de 2023**, se adicionó al contrato la suma de **ONCE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$11.043.128,00)**, para un valor total del contrato de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$33.129.384,00)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 10 de octubre de 2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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



quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Ejecutar las actividades de acuerdo con cronograma que defina el supervisor dentro de los cinco (5) primeros días de ejecución del contrato. 2. Apoyar en la estructuración de las temáticas conceptuales de los cursos que se le asignen durante el período de ejecución contractual realizando los ajustes a que haya lugar de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. 3. Desarrollar los contenidos textuales técnicos y normativos a incluir en los diferentes módulos de los cursos asignados que hagan parte del proyecto de educación sanitaria virtual de la Dirección de Alimentos y Bebidas, estableciendo los documentos preliminares. 4. Efectuar la revisión y ajustes de los documentos preliminares atendiendo aspectos como estructura, léxico, tono y concordancia con la temática a desarrollar con el fin de ser entregados para su diagramación y/o diseño gráfico. 5. Desarrollar de manera articulada con los otros Grupos de Trabajo de la Dirección de Alimentos y Bebidas o demás dependencias del Instituto, cuando se requiere, las actividades necesarias para validar que los contenidos generados para cada curso que se adelanta bajo el proyecto de educación sanitaria virtual sea el indicado para la temática relacionada de acuerdo con lo estructurado y aprobado por el supervisor del contrato. 6. Realizar la revisión y actualización de contenidos de los cursos desarrollados en años anteriores, realizando los cambios necesarios para que se encuentren acordes a la normatividad sanitaria vigente, remitiendo las indicaciones una vez se encuentren aprobados por el supervisor, a la(s) persona(s) asignadas para su comunicación visual. 7. Brindar apoyo a la Dirección de Alimentos y Bebidas en las actividades que se requieran para la publicación e implementación de los cursos virtuales en la plataforma virtual que se adelanta bajo el proyecto de educación sanitaria. 8. Brindar acompañamiento a la Dirección de Alimentos y Bebidas en las actividades necesarias para el desarrollo de las pruebas piloto a realizar para los cursos que lo requieran, del proyecto de educación sanitaria virtual asignados y desarrollados en la ejecución del contrato. 9. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y/o presentaciones que sean convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el proyecto de educación sanitaria o que brinden información que pueda aportar a los contenidos de los cursos. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes de información, peticiones, quejas o consultas relacionadas con los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual que se encuentren en ejecución en la plataforma virtual. 11. Elaborar el informe sobre avances del proyecto, así como los que requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato. 12. Entregar al supervisor del contrato los contenidos desarrollados dentro del proyecto de educación sanitaria, en medio físico o magnético.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1172 de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Alimentos y Bebidas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, en la elaboración de una Estrategia de Información, Educación y Comunicación dirigida a diferentes grupos de interés, en el desarrollo e implementación del proyecto de educación virtual para el fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos y bebidas.

FECHA DE INICIO: 12 de octubre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DOCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE. (\$ 12.699.597,20).**

www.invima.gov.co



Línea anticorrupción: (601) 242 5040
denunciaanticorrupcion@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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Obligaciones Específicas: 1. Proponer el cronograma de actividades dentro de los cinco (5) primeros días de ejecución del contrato de acuerdo con las indicaciones que realice el supervisor, así como las modificaciones que este solicite dentro del tiempo de ejecución. 2. Realizar una propuesta de la estructura y elementos que debe contener la propuesta de Estrategia de Información, Educación y Comunicación dirigida a plantas de beneficio, desposte, desprese, consumidores, gremios y demás público que se considere pertinente. 3. Presentar al supervisor una propuesta de Estrategia de Información, Educación y Comunicación en alimentos, bebidas, carnes y productos cárnicos comestibles a desarrollar en los próximos años de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. 4. Realizar los ajustes que el supervisor realice a la propuesta de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en carnes y productos cárnicos comestibles presentada, definiendo el documento final. 5. Incluiría herramienta de los cursos virtuales desarrollados desde el año 2019 en la Estrategia de Información, Educación y Comunicación. 6. Efectuar la revisión de los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, circulares, lineamientos, presentaciones y demás documentos relacionados con la Inspección, vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas que el supervisor del contrato estime necesarios, proponiendo los ajustes técnicos y normativos que considere pertinentes. 7. Realizar los ajustes a los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, Circulares, lineamientos, presentaciones y demás documentos relacionados con la Inspección, vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las observaciones recibidas. 8. Realizar la revisión y actualización de los contenidos de los cursos virtuales desarrollados en años anteriores, realizando los cambios necesarios para que se encuentren acordes a la normatividad sanitaria vigente, remitiendo las indicaciones una vez se encuentren aprobados por el supervisor, a la(s) persona(s) asignadas para su comunicación visual. 9. Brindar apoyo a la Dirección de Alimentos y Bebidas

en las actividades que se requieran para la publicación e implementación de los cursos virtuales en la plataforma virtual que se adelantan bajo el proyecto de educación sanitaria. 10. Brindar acompañamiento a la Dirección de Alimentos y Bebidas en las actividades necesarias para el desarrollo de las pruebas piloto a realizar para los cursos que lo requieran del proyecto de educación sanitaria virtual. 11. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, y/o presentaciones que sean convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el proyecto de educación sanitaria o que brinden información que pueda aportar a la elaboración de la propuesta de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación. 12. Proyectar las respuestas de las solicitudes de información, peticiones, quejas o consultas relacionadas con los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual que se encuentren en ejecución en la plataforma virtual. 13. Elaborar el informe sobre el resultado de los cursos publicados en el Aula Virtual del Invima y/o de las pruebas piloto que se realicen durante la ejecución del contrato. 14. Entregar al supervisor del contrato el documento propuesto de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación y de los ajustes de los contenidos de los cursos virtuales desarrollados dentro del proyecto de educación sanitaria, en medio físico o magnético.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 364 de 2024.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar en el desarrollo de los contenidos técnicos del programa de educación sanitaria virtual, dirigida a diferentes grupos de interés adelantado por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUNO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$ 59.821.666,67).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, aportando 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. Proponer a los grupos de interés involucrado la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en alimentos, bebidas, carnes y productos cárnicos comestibles a desarrollar en los próximos cursos de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. 2. Establecer cronograma de actividades al empezar la ejecución del contrato de acuerdo con las indicaciones previas dadas por el supervisor para su posterior aprobación, así como las modificaciones que este solicite dentro de ejecución de los cursos. 3. Estructurar el contenido y los elementos que debe contener la Estrategia de Información, Educación y Comunicación y entregarla en medio físico o magnético, la cual es dirigida a plantas de beneficio, desposte, desprese, consumidores, gremios y demás público que se considere pertinente. 4. Ajustar el contenido a la propuesta de la Estrategia de Información en los temas concernientes a carnes y productos cárnicos comestibles que el supervisor indique, definiendo el contenido definitivo de la misma. 5. Incluir la horramionta de los cursos virtuales desarrollados desde el año 2019 en la Estrategia de Información, Educación y Comunicación. 6. Actualizar los contenidos de los cursos virtuales de años anteriores, que requieran ajustes conforme a la normatividad sanitaria vigente, para posterior aprobación del supervisor y proceder con la remisión de indicaciones a persona(s) asignadas para su comunicación visual. 7. Apoyar en la revisión técnica de los manuales, instructivos, protocolos, presentaciones, circulares, lineamientos y aquellos documentos relacionados con labores de IVC que sean competencia de la Dirección, conforme al objeto contractual proponiendo los ajustes técnicos y normativos que considere pertinentes. 8. Realizar los ajustes a los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, circulares, lineamientos, presentaciones y demás documentos relacionados con la inspección, vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las observaciones recibidas. 9. Brindar apoyo a la Dirección de Alimentos y Bebidas en las actividades que se requieran para la publicación e implementación de los cursos virtuales en la plataforma virtual que se adelantan bajo el proyecto de educación sanitaria. 10. Acompañar a la Dirección de Alimentos y Bebidas para el desarrollo de las pruebas piloto y las actividades necesarias para la realización exitosa de los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual. 11. Esbozar las respuestas de las peticiones de información, solicitudes, quejas o consultas relacionadas con los cursos del proyecto de educación sanitaria virtual que se encuentren en ejecución en la plataforma virtual. 12. Analizar, evaluar y realizar los informes pertinentes sobre los resultados de los cursos publicados en el Aula Virtual del Invima y/o de las pruebas piloto que se realicen durante la ejecución del contrato. 13. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, y/o presentaciones que sean convocadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el proyecto de educación sanitaria o que brinden información que pueda aportar a la elaboración de la propuesta de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de febrero de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Angio Paola Reol Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitaria. NRS



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1081 del 24 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Ambiental en el desarrollo de estrategias de promoción de la salud para fomentar la conciencia sanitaria y el desarrollo de capacidades en individuos, familias y comunidades como usuarios y consumidores de cadenas productivas de bienes y servicios y contribuir a los resultados en salud."

FECHA DE INICIO: 28 de diciembre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$53218000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.

15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser concertado y aprobado por el supervisor del contrato.

2. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Ambiental, en definir estrategias de promoción de la salud que contribuyan al fomento de la conciencia sanitaria y al desarrollo de capacidades de los usuarios y consumidores de cadenas productivas, para el logro de los resultados en salud esperados en las personas, familias y comunidades.

3. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Ambiental, en la participación en espacios sectoriales e intersectoriales, para articular acciones en el marco de las políticas asociadas a los bienes y servicios de uso y consumo humano de cadenas productivas.

4. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Ambiental, en el desarrollo de capacidades del talento humano de la Subdirección de Salud Ambiental y de las Direcciones Territoriales de Salud - DTS, mediante asistencias técnicas presenciales y virtuales, para la implementación de las estrategias relacionadas con la promoción de la salud para fomentar de la conciencia sanitaria y el desarrollo de capacidades en individuos, familias y comunidades como usuarios y consumidores de cadenas productivas de bienes y servicios y contribuir a los resultados en salud.

5. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Ambiental en la gestión con dependencias del Ministerio para la articulación de los lineamientos y estrategias de entornos saludables en el marco de los componentes de salud ambiental relacionadas con la conciencia sanitaria en usuarios y consumidores de cadenas productivas de bienes y servicio y la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud – RPMS.

6. Apoyar en la formulación del Plan Decenal de Salud Pública 2022- 2031, y en la consolidación y análisis del Plan Decenal de Salud Pública 2012 – 2021, en el marco de la Dimensión Salud Ambiental y sus componentes.

7. Apoyar a la Subdirección de Salud Ambiental en el desarrollo de las acciones dirigidas a la mitigación y adaptación al cambio climático relacionadas con el objeto contractual.

8. Apoyar la revisión y proyección de informes, boletines, manuales, normas, lineamientos, conceptos, respuestas a

consultas o peticiones y documentos técnicos en general, relacionados con el objeto contractual y de temas relacionados con el COVID – 19, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria.

9. Apoyar las funciones de supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor, en concordancia con lo dispuesto por el MSPS en la Resolución 546 de 2021 o por la norma que modifique, adicione o sustituya de acuerdo con el objeto contractual.

10. Suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas, para dar cumplimiento a las obligaciones y al plan de trabajo y cronograma de actividades aprobados por el supervisor, con la evidencias o soportes correspondientes.

2. Informe final que dé cuenta de las actividades desarrolladas, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, junto con las evidencias o soportes del apoyo brindado al Ministerio, durante el tiempo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

1. Documento que dé cuenta del apoyo brindado en la definición de estrategias de promoción de la salud para fomentar la conciencia sanitaria y el desarrollo de capacidades en individuos, familias y comunidades como usuarios y consumidores de cadenas productivas de bienes y servicios y contribuir a los resultados en salud.

2. Documento que dé cuenta del apoyo brindado en el desarrollo de capacidades del talento humano de las Direcciones Territoriales de Salud – DTS del orden departamental, distrital y municipal y del nivel nacional, para la implementación de las estrategias a definir relacionadas con la promoción de la salud para fomentar la conciencia sanitaria y el desarrollo de capacidades en individuos, familias y comunidades como usuarios y consumidores de cadenas productivas de bienes y servicios y contribuir a los resultados en salud.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Presentar para el primer pago, la inducción virtual establecida por el Ministerio. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato y anexar al primer pago. Así mismo, presentar certificación de examen pre-ocupacional.

2. Procurar el cuidado integral de su salud.

3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 1081 de 2021, la cual fue suscrita el 28 de julio de 2022 y de la cual se toma lo siguiente:

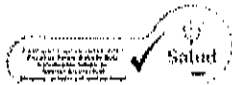
Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1081 de 2021 hasta el 30 de noviembre de

2022."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1081 de 2021 en la suma de VEINTINUEVE MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$29028000)"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1081 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:02:18 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 2025013110812021269933



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 315 del 04 de agosto de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas en la formulación de iniciativas normativas priorizadas con énfasis en la elaboración de Análisis de Impacto Normativo en las temáticas relacionadas con el sector atún y lácteo."

FECHA DE INICIO: 04 de agosto de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2020

VALOR: "Hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$29026800)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación,
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
2. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas en las actividades de actualización normativa necesarias para la construcción del proyecto normativo de atún en conservas y las preparaciones de atún que se fabriquen, importen, o exporten para el consumo humano y avanzar en el AIN para la modificación del Decreto 616 del 2006.
3. Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la revisión y proyección de informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas, peticiones y documentos técnicos relacionados con aspectos del sector pesquero y lácteo y aspectos relacionados con la Política de Pérdida y Desperdicios de Alimentos siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.
4. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas en la construcción de la Política de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos en el marco de la mesa técnica de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CISAN.
5. Apoyar los equipos de trabajo, reuniones y acciones, en los términos en que sea requerido a través de la supervisión, en asuntos que tengan relación con el objeto del contrato.
6. Apoyar las supervisiones de contratos y convenios que le sean indicadas por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas, en concordancia con lo dispuesto por el MSPS en la Resolución No. 3243 de 2017 o por la norma que la modifique, adicione o sustituya.
7. Participar y prestar el apoyo en los Comités Asesores de Contratación en la evaluación de los procesos contractuales de iniciativa de la Dirección de Promoción y Prevención y/o sus diferentes Subdirecciones, cuando así se requiera por parte del supervisor.
8. El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GC0F03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como

requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes Informes:

1. Informe mensual en el cual se relacionen las actividades adelantadas respecto de las obligaciones contractuales.
2. Informe de las actividades desarrolladas con ocasión a los desplazamientos que solicite el supervisor.
3. Informe final que incluya el consolidado de la gestión y actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, el cual deberá entregar en medio físico y copia magnética.

PARAGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS:

- Documento técnico que dé cuenta del avance en el proceso de actualización normativa del reglamento técnico de atún en conservas y las preparaciones de atún que se fabriquen, importen, o exporten para el consumo humano.
- Documento técnico que dé cuenta del avance en el proceso de actualización normativa del Decreto 616 de 2006.
- Documento que dé cuenta del avance de la construcción de la Política de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la Inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

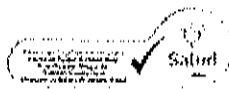
PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3. Las adiciones y prorrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prorrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 315 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:50:50 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado Ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202501313152020289938



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 100 del 12 de febrero de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas (SSNAB) en las iniciativas normativas priorizadas en materia de alimentos y bebidas."

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2020

*S m
27 dt*

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$43540200)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

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

CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.

15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

2. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas en las actividades de actualización normativa derivadas de las mesas de trabajo adelantadas en el marco de los pactos suscritos por el Gobierno Nacional.

3. Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la revisión y proyección de informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas, peticiones y documentos técnicos relacionados con carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

4. Apoyar técnicamente a la Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas en la construcción de la Política de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos en el marco de la mesa técnica de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CISAN.

5. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y acciones, en los términos en que sea requerido a través de la supervisión, en asuntos que tengan relación con el objeto del contrato.

6. Apoyar las supervisiones de contratos y convenios que le sean indicadas por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas, en concordancia con lo dispuesto por el MSPS en la Resolución No. 3243 de 2017 o por la norma que la modifique, adicione o sustituya.

7. Participar y prestar el apoyo en los Comités Asesores de Contratación en la evaluación de los procesos contractuales de Iniciativa de la Dirección de Promoción y Prevención y/o sus diferentes Subdirecciones, cuando así se requiera por parte del supervisor.

8. El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de ejecución contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informe mensual en el cual se relacionen las actividades adelantadas en el desarrollo de las obligaciones contractuales.
2. Informe de las actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones pactadas con ocasión a los desplazamientos y/o asistencia técnica, que solicite el supervisor.
3. Informe final que incluya el consolidado de la gestión y actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, el cual deberá entregar en medio físico y copia magnética.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

1. Documento técnico que dé cuenta del avance en el proceso de modificación del reglamento técnico de atún en conservas y las preparaciones de atún que se fabriquen, importen, o exporten para el consumo humano.
2. Informe que dé cuenta de la participación del sector salud en el proceso interinstitucional de formulación de la Política Nacional de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4. Reportar a la ARL o informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

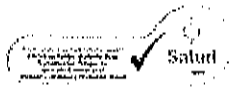
PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1. La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2. No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello, EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3. Las adiciones y prórrogas se acordarán por escrito.
4. EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prórrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 100 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(los) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:50:25 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> o ingrese el siguiente código de verificación: 2025013110020269936



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 035 del 01 de enero de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en relación a los temas de carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos."

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2019

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$73619333)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

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

CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.

15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato

2. Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en el proceso de construcción del Análisis de Impacto Normativo – AIN, correspondiente a los estándares de desempeño en el marco del Sistema Oficial de Inspección, vigilancia y control de la carne y productos cárnicos comestibles, desde la revisión sectorial y con las instituciones y sectores involucrados en el tema y avances en las correspondientes etapas de: definición del problema (construcción de árbol de problemas y descripción del problema), definición de objetivos (árbol de objetivos y descripción de objetivos), selección de las opciones o alternativas (identificación de alternativas), evaluación de alternativas (justificación de la metodología utilizada, identificación de beneficios y costo, criterios de evaluación, evaluación de alternativas), elección de la mejor alternativa y consulta pública.

3. Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la revisión y proyección de informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas, peticiones y documentos técnicos relacionados con carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

4. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y acciones, en los términos en que sea requerido a través de la supervisión, en asuntos que tengan relación con el objeto del contrato.

5. Elaborar y entregar los productos pactados, los cuales deberán contar con calidad e idoneidad, debiendo realizarse los ajustes que el supervisor exija para lograr los objetivos requeridos.

6. Participar y prestar el apoyo en los Comités Asesores de Contratación en la evaluación de los procesos contractuales de iniciativa de la Dirección de Promoción y Prevención y/o sus diferentes Subdirecciones, cuando así se requiera por parte del supervisor. Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo – SG-SST.

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez

- terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
 3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
 6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

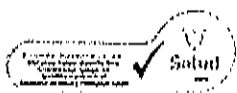
1. Informe mensual en el cual se relacionen las actividades adelantadas en el desarrollo de las obligaciones contractuales.
2. Informe final que incluya el consolidado de la gestión y actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, el cual deberá entregar en medio físico y copia magnética.
3. Informes que requiera el supervisor relacionados con el objeto y obligaciones pactadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Documento técnico que dé cuenta del avance en las etapas dentro del proceso de construcción del AIN de los estándares de desempeño en el marco del Sistema Oficial de Inspección, vigilancia y control de la carne y productos cárnicos comestibles.

MODIFICACIÓN No.1: De (el/la) contrato de prestación de servicios No. 035 de 2019, la cual fue suscrita el 20 de septiembre de 2019

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 035 de 2019 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:51:19 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202501310352019269939



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 453 del 01 de noviembre de 2018 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Brindar apoyo técnico en la elaboración del Análisis de Impacto Normativo AIN, de los estándares de desempeño en el marco del Sistema Oficial de Inspección, vigilancia y control de la carne y productos cárnicos comestibles."

FECHA DE INICIO: 02 de noviembre de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$10517048)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.

15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.

17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Apoyar técnicamente en la gestión y consolidación de los información presentada por los comités departamentales de carne y mantenerla actualizada, bajo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas, en el período de ejecución del presente contrato.

2. Apoyar técnicamente en la revisión y proyección de informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas o peticiones y documentos técnicos relacionados con carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

3. Participar en equipos de trabajo y reuniones en los términos en que se requerido a través de la supervisión, en asuntos que tengan relación con el objeto del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo – SG-SST.

1. Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la Inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.

2. Procurar el cuidado integral de su salud.

3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informe mensual en el cual se relacionen las actividades adelantadas en el desarrollo de las obligaciones contractuales.
2. Informe final con las principales actividades realizadas y copia digital de todos los soportes que den cuenta de la ejecución contractual.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 453 de 2018 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:51:44 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202501314532018269940



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 039 del 26 de enero de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Brindar apoyo técnico en relación a los temas de carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos."

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2017

10
4 3

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA MILLONES CIENTO TRECE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$70113645)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

10. Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.

11. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.

12. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

13. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

2. Apoyar técnicamente en la estructuración y seguimiento de las asistencias técnicas que se programen a los Comités Departamentales de carne y productos cárnicos comestibles y que sean efectuadas.

3. Apoyar técnicamente la gestión que le corresponde como secretaria técnica al Ministerio de Salud y Protección Social en la Comisión Nacional Intersectorial para la Coordinación y Orientación Superior del Beneficio de Animales destinados para el consumo humano, el Comité Técnico Nacional y el grupo técnico.

4. Apoyar técnicamente la revisión de la información presentada por los Comités Departamentales de la carne y productos cárnicos comestibles.

5. Apoyar técnicamente en la consolidación de la información presentada por los Comités Departamentales y mantenerla actualizada, bajo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

6. Apoyar la revisión y proyección de informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas o peticiones y documentos técnicos, relacionados con carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

7. Elaborar y entregar los productos pactados, los cuales deberán contar con calidad e idoneidad, debiendo realizarse los ajustes que el supervisor exija para lograr los objetivos requeridos.

8. Participar en los equipos de trabajo y reuniones en los términos en que sea requerido a través de la supervisión, en asuntos que tengan relación con el objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informe mensual que de cuenta en las actividades adelantadas en el desarrollo de las obligaciones contractuales.

2. Informe de las actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones pactadas, con ocasión de los desplazamientos y/o asistencias técnicas en las que se apoye al Ministerio de Salud y Protección Social y que solicite el supervisor

3. Informe final que incluya el consolidado de la gestión y actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, el cual deberá entregar en medio físico y copia magnética.

4. Informes que requiera el supervisor relacionados con el objeto y obligaciones pactadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

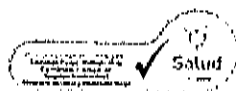
1. Documento consolidado que incluya actividades desarrolladas en el marco de apoyo brindado a la secretaria técnica de la Comisión, el Comité técnico Nacional y el grupo técnico de la Comisión Nacional Intersectorial para la

Coordinación y Orientación Superior del Beneficio de animales Destinados para el Consumo humano.

2.Documento que dé cuenta del apoyo técnico brindado en la revisión y proyección de informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas o peticiones y documentos técnicos, relacionados con carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 039 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(la) Interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:33:00 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados via Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 202501310392017269944



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1031 del 15 de diciembre de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Brindar apoyo técnico en relación a los temas de carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos."

FECHA DE INICIO: 18 de diciembre de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2018

3
10/8

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$56090920)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.

10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Word de los entregables y/o productos generados con ocasión de la ejecución de este.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.

14. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.

15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

16. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

2. Apoyar en la gestión de las asistencias técnicas que las autoridades Nacionales como orientadores técnicos programen a los comités departamentales de carne, conformados en virtud de la Resolución 3753 de 2013.

3. Apoyar técnicamente la gestión que le corresponde como Secretaria Técnica al Ministerio de Salud y Protección Social en la Comisión Nacional Intersectorial para la Coordinación y Orientación Superior del Beneficio de Animales destinados para el consumo humano, el Comité Técnico Nacional y el grupo técnico.

4. Apoyar técnicamente en la gestión y consolidación de la información presentada por los comités departamentales y mantenerla actualizada, bajo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

5. Apoyar la revisión y proyección de Informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas o peticiones y documentos técnicos, relacionados con carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas.

6. Participar en los equipos de trabajo y reuniones en los términos en que sea requerido a través de la supervisión, en asuntos que tengan relación con el objeto del contrato.

7. Participar y prestar el apoyo en los Comités Asesores de Evaluación en la evaluación de los procesos contractuales de Iniciativa de la Dirección de promoción y prevención y/o sus diferentes Subdirecciones, cuando así se requiera por parte del supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes Informes:

1. Informe mensual que dé cuenta de las actividades adelantadas en el desarrollo de las obligaciones contractuales.

2. Informe de las actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones pactadas con ocasión de los desplazamientos y/o asistencias técnicas en las que se apoye al Ministerio de Salud y Protección Social y que solicite el supervisor.

3. Informes que requiera el supervisor relacionados con el objeto y obligaciones pactadas.

4. Informe final que dé cuenta de las actividades adelantadas en el desarrollo de las obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

1.Documento consolidado que incluya actividades desarrolladas en el marco del apoyo brindado a la secretaria técnica de la Comisión, el Comité técnico Nacional y el grupo técnico de la Comisión Nacional Intersectorial para la Coordinación y Orientación Superior del Beneficio de animales Destinados para el Consumo humano, dentro del marco de ejecución del contrato.

2.Documento que dé cuenta del apoyo técnico brindado en la revisión y proyección de informes, lineamientos, conceptos o respuestas a consultas o peticiones y documentos técnicos, relacionados con carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos, dentro del marco de ejecución del contrato.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 1031 de 2017, la cual fue suscrita el 17 de julio de 2018 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1031 de 2017 hasta el 30 de octubre de 2018."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1031 de 2017 en la suma de **VEINTIÚN MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$21034095)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1031 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:52:27 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> e ingrese el siguiente código de verificación: 2025013110312017269941



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN
CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63484680.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 966 del 23 de diciembre de 2015 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar técnicamente los procesos que corresponden a la Comisión Nacional Intersectorial para la Coordinación y Orientación Superior del Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano y a su Comité Técnico Nacional."

FECHA DE INICIO: 30 de diciembre de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de octubre de 2016

de 2015
21 de 2016

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$71254653)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor. Para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

9. Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.

10. Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.

11. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

12. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

2. Apoyar técnicamente la gestión que le corresponde al Ministerio de Salud y Protección Social en la Comisión Nacional Intersectorial para la Coordinación y Orientación Superior del Beneficio de Animales destinados para el consumo humano y su Comité Técnico.

3. Apoyar técnicamente el seguimiento a los Informes de los comités regionales y departamentales creados por la Resolución 3753 de 2013.

4. Apoyar técnicamente la gestión de los equipos técnicos de la Comisión Nacional Intersectorial para la Coordinación y Orientación Superior del Beneficio de Animales destinados para el consumo humano.

5. Apoyar el trabajo intersectorial entre las entidades que hacen parte del Comité Técnico Nacional de la Comisión y el Sena, a fin de elaborar el documento que contenga los aportes técnicos para articulación de las acciones de las entidades que intervienen a lo largo de la cadena de la carne y productos cárnicos comestibles, enfocada al ejercicio de las competencias de capacitación del Sena.

6. Apoyar técnicamente, en lo referente al objeto contractual, en: el desarrollo e implementación de la Política de Atención Integral en Salud; la implementación de la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del PDSP y; la implementación de los procesos de gestión de la salud pública y en particular el desarrollo de capacidades técnicas en los agentes del SGSSS a nivel nacional y territorial.

7. Apoyar la revisión y proyección de informes, boletines, manuales, normas, lineamientos, conceptos, respuestas a consultas o peticiones y documentos técnicos en general, relacionados con el tema de carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos.

8. Elaborar y entregar los productos pactados, los cuales deberán contar con calidad e idoneidad, debiendo realizarse los ajustes que el supervisor exija para lograr los objetivos requeridos. Todos los documentos o productos que se generan con ocasión de este contrato, incluidos los derechos de autor, se consideran propiedad del Ministerio.

9. Participar en los equipos de trabajo y reuniones en asuntos que tengan relación con el objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1. Informe mensual en el cual se relacionen las actividades adelantadas en el desarrollo de las obligaciones contractuales.

2. Informe de las actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones pactadas con ocasión a los desplazamientos y/o asistencia técnica, que solicite el supervisor.

3. Informe final que incluya el consolidado de la gestión y actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, el cual deberá entregar en medio físico y copia magnética.

4. Informes que requiera el supervisor relacionados con el objeto y obligaciones pactadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los

siguientes productos:

1.Documento que contenga los aportes técnicos para articulación de las acciones de las entidades que intervienen a lo largo de la cadena de la carne y productos cárnicos comestibles, enfocada al ejercicio de las competencias de capacitación del Sena.

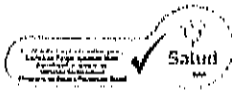
ADICIÓN No.1, PRÓRROGA No.1 Y MODIFICACIÓN No.1: Del contrato de prestación de servicios No. 966 de 2015, la cual fue suscrita el 21 de octubre de 2016 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 966 de 2015 hasta el 15 de diciembre de 2016."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 966 de 2015 en la suma de **DOCE MILLONES DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$12019482)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 966 de 2015 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 de enero de 2025 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por:
CHRISTIAN FELIPE
GALINDO RUIZ
Fecha: 31-01-2025
01:53:27 PM
Razón: MINISTERIO DE
SALUD Y PROTECCIÓN
SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ

El presente certificado se omitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx> o ingrese el siguiente código de verificación: 202501319662015289946



Organización
Panamericana
de la Salud



Organización
Mundial de la Salud

OFICINA REGIONAL PARA LAS Américas

Representación - Colombia

COL/AM/HRM (4077-15)

Bogotá, 18 de diciembre de 2015

CERTIFICACION

La presente es para certificar que la Doctora MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 63.484.680 prestó sus servicios para la Organización Panamericana de la Salud, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS), como contratista independiente durante el periodo del 08 de Marzo de 2010 al 15 de Octubre de 2010, en el área de Desarrollo Sostenible y Salud Ambiental. El pago devengado en desarrollo del contrato CO/CNT/1000123.001.002.003 fue de \$50.974.144.

Se expide esta certificación a solicitud de la Interesada, para los trámites que estime convenientes y de ningún modo implica o puede interpretarse como un reconocimiento de vinculación laboral o relación de empleo entre la Doctora Lizcano y la OPS/OMS.

Dra. Gina Watson
Representante de la OPS/OMS
en Colombia

www.oahc.org/col

AS/SI

Calle 7 No 14 21, Piso 9 Bogotá Colombia

Tel. (57-1) 5143111
Fax. (57-1) 2547070
Apartado Aéreo 26.4667



**Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias**

Certifica

A Quien interese

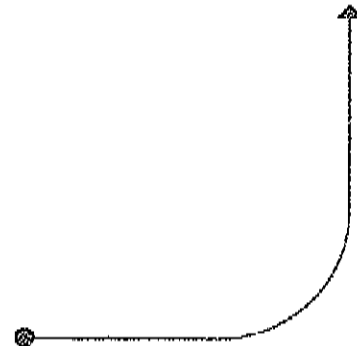
Que MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA identificada con cédula de ciudadanía número 63484680 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700002336121, vigente desde el 1 de Junio de 2017.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 20 de Enero de 2025.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

FORMAL 20250120 11:33 22354149



DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-02-01.

Yo, Myriam Piedad Lizcano Valbuena identificado(a) con CC 63484680, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
Tipo de trámite: Declaración de Ingreso.

Formación profesional: Médico Veterinario Zootecnista

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

www.invima.gov.co



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 29 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60 ☎ PÍX: (601) 242 5000 - Bogotá

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

“Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

(Marque con una X)

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Manifiesto que conozco el Código de Integridad de la Entidad |
| <input type="checkbox"/> | Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros índoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público y/o contratista, de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente. |

Aceptar y enviar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción, CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece una prohibición en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011, así. Prohibición 1 Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, Prohibición 2 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u

www.invima.gov.co



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 # 63 - 29 - Administrativo: Cra 10 # 63 - 60 ☎ PRX: (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.

Myriam Piedad Lizcano Valbuena CC 63484680

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

Yo, MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63.484.680 expedida en Bucaramanga, Santander en mi cargo de CONTRATISTA, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
 - a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
 - e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
 - f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

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

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

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

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

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

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

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:

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

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

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

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

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

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

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



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA CC 63.484.680

Nombre y Cédula

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

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en Prestar servicios profesionales para apoyar en el desarrollo de los contenidos técnicos del programa de educación sanitaria virtual, dirigida a diferentes grupos de interés adelantado por la Dirección de Alimentos y Bebidas.

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

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

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




SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General



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

AM

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

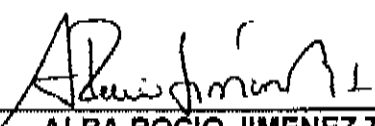
**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia que una vez revisada la propuesta presentada por MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 63.484.680 de Bucaramanga, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

- **Requisitos de idoneidad:** La contratista cuenta con el título profesional de Médico Veterinario Zootecnista.
- **Requisitos de experiencia:** La contratista cuenta con más de 30 meses de experiencia realizando actividades de verificación de requisitos normativos sanitarios; elaboración de conceptos técnicos sanitarios; implementación y ejecución de acciones de Inspección, vigilancia y control en alimentos y bebidas; aplicación de sistemas de control sanitario e inocuidad en los eslabones de la cadena alimentaria de la carne y productos cárnicos comestibles para el consumo humano o en establecimientos fabricantes de alimentos; y/o control de calidad de alimentos y bebidas en el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.
- **Equivalencias:** Aplican las equivalencias contenidas en artículo 5 de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: "Prestar servicios profesionales para apoyar en el desarrollo de los contenidos técnicos del programa de educación sanitaria virtual, dirigida a diferentes grupos de interés adelantado por la Dirección de Alimentos y Bebidas".

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



ALBA ROCÍO JIMÉNEZ TOVAR
DIRECTORA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Proyectó: Karen Caballero Castillo 
 Abogada Contratista de la Dirección de Alimentos- Despacho



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTACTENOS FRECUENTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:24:58 PM horas del 01/02/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 63484680 ✓

Apellidos y Nombres: LIZCANO VALBUENA MYRIAM PIEDAD ✓

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES ✓
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

[Volver al inicio](#)

Handwritten signature and date: 12/02/2025



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/02/2025 12:36:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **63484680**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro Interno de validación No. **109628772**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

Recibo Of. 03/02/2025



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 5ta N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional C.A.N., Bogotá D.C.
Línea de atención: 010000-910112

515 9030



GOV.CO



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 01 de febrero de 2025, a las 13:22:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63484680
Código de Verificación	63484680250201132206

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Handwritten signature and date: 01/2025

Generó: WEB



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

Página 1 de 1



Bogotá DC, 01 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63484680:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

Arboleda
09/02/2025

ATENCIÓN:

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



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

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63484680 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 01/02/2025 01:18 PM /



Código Verificación: UQGV84JRXH

Válida hasta: 02/05/2025

Dirección de Gobierno Digital

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

*Luis G
01/02/2025*



Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

Empresa / Persona

Entidad

Departamento

63484680



Nombre de persona o empresa
MYRIAM PIEDAD LIZCANO VALBUENA

Nit / C.C.:
63484680

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0
A*
A*



0

0 Sanciones disciplinarias

0 Multas y sanciones contractuales

0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

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

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

Copy	CSV	Excel	PDF	Print	Buscar:		
#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$82,246,000	APOYAR TECNICAMENTE A LA SUBDIRECCION DE SALUD AMBIENTAL EN EL DESARROLLO DE EST ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2021-12-28	2022-11-30	BOGOTA	↗
2	\$77,125,015	BRINDAR APOYO TECNICO EN RELACION A LOS TEMAS DE CARNE; PRODUCTOS CARNICOS COMES ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2017-12-18	2018-10-30	BOGOTA	↗
3	\$73,619,333	APOYAR TECNICAMENTE AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL EN RELACION A LOS ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2019-01-17	2019-11-30	BOGOTA	↗
4	\$70,113,645	BRINDAR APOYO TECNICO EN RELACION A LOS TEMAS DE CARNE PRODUCTOS CARNICOS COMEST ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2017-01-26	2017-11-27	BOGOTA	↗

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	\$59,821,660	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS T ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-26	2024-12-20	BOGOTA	
6	\$43,540,200	BRINDAR APOYO TECNICO A LA SUBDIRECCION DE SALUD NUTRICIONAL; ALIMENTOS Y BEBIDA ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2020-02-07	2020-07-30	BOGOTA	
7	\$33,129,384	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EDU ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-04-11	2023-10-10	BOGOTA	
8	\$20,026,800	APOYAR TECNICAMENTE A LA SUBDIRECCION DE SALUD NUTRICIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS F ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2020-08-04	2020-11-30	BOGOTA	
9	\$24,553,333	APOYAR TECNICAMENTE A LA SUBDIRECCION DE SALUD AMBIENTAL EN LA DEFINICION DE LIN ...	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCI ...	2021-09-08	2021-11-30	BOGOTA	
10	\$12,689,597	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE ALIMENTOS Y BEBIDA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-10-12	2023-12-20	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11

Anterior 1 2 Siguiente

0
A*
A*

Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cantidad y número de contratación por año



¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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

●
A
A

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

[Política de seguridad de la información](#)

Acerca del sitio

[Reporte](#)

[Presupuesto transparente](#)

[Mapa de noticias](#)

[Indicadores](#)

[Normatividad](#)

[Contacto](#)

[Denuncie](#)

●
A
A*