



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
SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ
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 de apoyo a la gestión, que a continuación se relacionan.

Objeto:


PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027.

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

Obligaciones Generales:

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




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

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

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la actualización del Diagnostico Integral de Archivos de conformidad con las pautas del Archivo General de la Nación.
2. Apoyar en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, formatos, guías, manuales y demás documentación relacionados con el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
3. Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, referente al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del INVIMA.
4. Apoyar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del INVIMA, de conformidad con la metodología del Archivo General de la Nación.
5. Realizar seguimiento de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental implementados en el Invima con la periodicidad que se requiera, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

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

7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual

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

Duración

El plazo del contrato se ejecutará hasta por el termino de nueve **(09) MESES**, 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. Previo a la suscripción del acta de inicio, el supervisor verificará que se haya expedido el registro presupuestal y se haya aprobado la garantía única correspondiente.

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 **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL M/CTE.** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).


Forma de Pago

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

1. Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS MCTE (3.323.000).**

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

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

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.

Presentación de propuesta:

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

- **Requisitos de Idoneidad:** Título Profesional en Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información Bibliotecología, documentación y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística.

- **Requisitos de experiencia: No requiere**

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto 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.
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.

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

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 al Grupo de Gestión Documental y en físico a la dirección de la entidad.

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

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

Atentamente,



JUDI MAGALY RODRIGUEZ SANTANA
Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones
de Coordinación Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Preparó: Rlagosb
Revisó: Jrodriguez

Bogotá D.C. febrero 2025

Doctora

JUDY MAGALI RODRÍGUEZ SANTANA

Asunto: Propuesta de Servicios Cordial

saludo.

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

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027.

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

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la actualización del Diagnostico Integral de Archivos de conformidad con las pautas del Archivo General de la Nación.
2. Apoyar en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, formatos, guías, manuales y demás documentación relacionados con el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
3. Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, referente al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del INVIMA.
4. Apoyar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del INVIMA, de conformidad con la metodología del Archivo General de la Nación.
5. Realizar seguimiento de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental implementados en el Invima con la periodicidad que se requiera, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El

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

Duración

El plazo del contrato se ejecutará hasta por el término de **NUEVE (09) MESES**, 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. Previa a la suscripción del acta de inicio, el supervisor verificará que se haya expedido el registro presupuestal y se haya aprobado la garantía única correspondiente.

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 **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL M/CTE (\$ 29.907.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).

Forma de Pago

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

1. Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS MCTE(3.323.000)**

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.

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 Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información Bibliotecología, documentación y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística.
- **Requisitos de experiencia: No requiere**

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023.

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/leytransparencia-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.

Atentamente,


SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ
C.C 52.128163



La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Cultural Carrillo

Jornada Mañana

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 18825 del 16 de Diciembre de 1986

Confiere a

Sandra Patricia Alvarez Velásquez

Identificado (a) con T.I. No. 730420-03694 Expedida en Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Francisco José Sualldibon

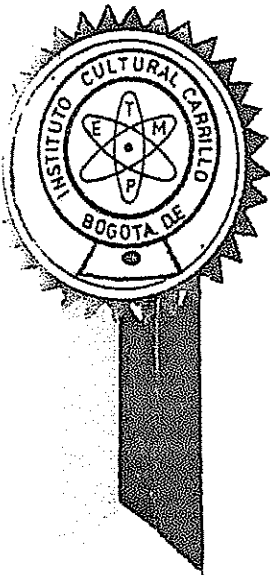
Bogotá D. E., 15 de diciembre de 1990

Anotado al folio 39A Libro de Registro No. 93

Secretario de Educación

Alba...

Hado en Bogotá, D. E., a 3 de junio de 1993







FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica. Resolución No. 16977 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

Sandra Patricia Álvarez Velásquez

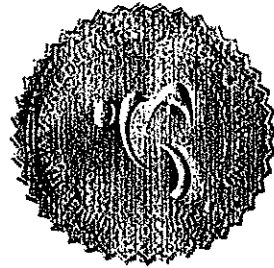
Cédula de ciudadanía No. 52.128.163 de Bogotá, D.C.

Cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No. 139 de 2020.

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

Dado en Bogotá, D. C., República de Colombia, a los 20 días del mes de marzo de 2020



Rectoría

Secretaría General

0015203

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO – UNINPAHU

Personería Jurídica: Resolución No. 16071 del 9 de octubre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 15298

En la ciudad de Bogotá, D. C., el día veinte (20) de marzo de dos mil veinte (2020), se llevó a cabo el acto de graduación de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU, en el cual se confirió el título de:

**PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN:
BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA**

a

SANDRA PATRICIA ÁLVAREZ VELÁSQUEZ

Cédula de Ciudadanía No.52.128.163 de Bogotá, D.C.

Quien cumplió con los requisitos legales y académicos exigidos por la Institución, como consta en el Acta General de Grado No.139 de 2020.

La Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano – UNINPAHU está autorizada para conferir este título de acuerdo con las normas legales vigentes en la República de Colombia.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).





LUISA FERNANDA ORTIZ RODRÍGUEZ

Secretaría General

REPUBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO N° 2.633

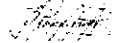
Apellidos: ALVAREZ VELASQUEZ
Nombres: SANDRA PATRICIA
Cédula de Ciudadanía: 52.128.163
Egresado: FUNDACION UNIVERSITARIA UNINPAHU
Fecha de Grado: 20 / 03 / 2020
Fecha de Expedición: 24 / 07 / 2020



ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO EDÓNEO
QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO
18 DE LA LEY 1489 DE 2018.

SU TITULAR SÓLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA
EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO, ARTÍCULO 3
DE LA LEY 1489 DE 2018.




Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas





República de Colombia



COLEGIO
COLOMBIANO DE
ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_25_980



El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica:

- Que **SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.128.163** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No. **2.633** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- Que a la fecha **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- Que a la fecha la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y **NO** está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, a los once (11) días del mes de febrero de 2025
-

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente



Puede verificar el estado de la tarjeta consultando la página web: <https://ccarchivistas.co/servicios/rupa/> o escaneando el código QR:

contacto@ccarchivistas.co www.ccarchivistas.co
Teléfonos: 305 200 2632 – 6012845332
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

CERTIFICACIÓN No. 120

**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, **SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.128.163**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1026 de 2024.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024.

FECHA DE INICIO: 4 de diciembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TRES MILLONES CIENTO UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$3.101.467,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

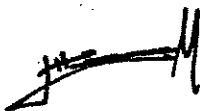
Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una 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. Apoyar en la actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR formatos, guías, manuales y demás documentación relacionados con el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. 2. Elaborar el cronograma de seguimiento para la elaboración del Plan Institucional de Archivos — PINAR del INVIMA en el marco del proyecto Rediseño e Implementación del programa de gestión Documental 2024. 3. Realizar el seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental correspondencia, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación. 4. Elaborar la presentación del Plan Institucional de Archivos — PINAR, Instrumento archivístico que debe ser presentado por la supervisión del contrato ante el Comité de Gestión y Desempeño del INVIMA. 5. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del Objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 21 de enero 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: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universitario



La sociedad

INVERSIONES Y TECNOLOGIA DE COLOMBIA S.A.S

NIT 901.346.261 - 1

Se permite certificar que:

*La señora, **SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.128.163 de Bogotá, laboro en nuestra empresa desde el día 11 de abril del año 2022 hasta el 26 de septiembre de 2023, con un contrato laboral a término indefinido como:*

PROFESIONAL DE ARCHIVO,

Funciones realizadas:

- *Garantizar la conservación de los documentos de archivo, asegurar y fomentar su uso y el de la información que contienen, con finalidades jurídicas, administrativas, informativas, culturales y científicas.*
- *Realizar la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.*
- *Realizar y controlar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos de la empresa y entidad a quien se prestan los servicios, de conformidad con las normas vigentes.*



- *Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental.*
- *Supervisar el proceso de digitalización de información revisando la calidad y claridad del producto final, según los lineamientos establecidos por la entidad a quien se prestan los servicios.*
- *Definir los objetivos del proyecto: que sean claros y alcanzables según las capacidades de la empresa.*
- *Alinear el proyecto con la estrategia empresarial / institucional.*
- *Manejar los recursos físicos, humanos y su asignación a las tareas.*
- *Coordinar y verificar con cada uno de los coordinadores a su cargo que el proceso de gestión documental en todas sus etapas se desarrolle de forma eficiente que permita el cumplimiento de las metas y producción acordada.*
- *Verificar que los auxiliares ejecuten la actividad de forma eficiente y ágil.*
- *Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos.*
- *Establecer solidas estrategias técnicas para el cumplimiento de contratos designados en la compañía.*
- *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*



Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. A los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ISABEL ELIANA BELTRAN
GERENTE GENERAL
Inversiones y Tecnología de Colombia SAS



180-1-4 GADPE

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC**

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral por parte del Grupo de Administración de Personal, se encontró que la señora **SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.128.163** expedida en Bogotá, laboró desde el **03 de octubre 2015**, hasta **08 de marzo de 2022**, en la **Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios "USPEC"**, entidad creada mediante **Decreto 4150 de 2011**, con vinculación en planta de personal con nombramiento provisional, en una jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Mediante **RESOLUCIÓN N° 000103** de fecha **marzo 04 de 2021**, fue reubicada de la **Subdirección Administrativa** a la **Dirección Administrativa y Financiera "USPEC"**, quien desempeña el cargo **Técnico Operativo Código 3132 Grado 13**, desde el **04 de marzo a la fecha**, ejerciendo las siguientes funciones:

1. ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.
2. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante **RESOLUCIÓN N°00084** de fecha **febrero 18 de 2021**, se adoptó el nuevo Manual de Funciones y que la servidora pública se encuentra en el empleo **Técnico Operativo Código 3132 Grado 13**, en el **Grupo de Gestión Documental "USPEC"**, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los



- procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.
 3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
 4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
 5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante **RESOLUCIÓN N° 0759** de fecha **octubre 25 de 2019**, se adoptó el nuevo Manual de Funciones y la servidora pública se encuentra en el empleo **Técnico Operativo Código 3132 Grado 13, Grupo de Gestión Documental**, adscrito a la **Subdirección Administrativa "USPEC"**, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.
3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante **RESOLUCIÓN N° 0327** de fecha **mayo 31 de 2019**, fue asignada de las funciones como **Coordinadora del Grupo de Gestión Documental**, adscrito a la **Subdirección Administrativa "USPEC"**, a partir del **04 de junio de 2019** hasta el **25 de junio de 2019**, quien desempeña el cargo **Técnico Operativo Código 3132 Grado 13**, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar el proceso de gestión documental de la Unidad, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.



2. Realizar por el seguimiento al cumplimiento de los proyectos y ejecución de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Unidad, desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución) hasta su destino final (organización en un archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
3. Participar en los comités y reuniones interinstitucionales que se convoquen en materia de gestión documental y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos. Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – SPC Ministerio de Justicia y del Derecho República de Colombia
4. Capacitar a los funcionarios de la Unidad sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee la Unidad, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial, los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación.
5. Administrar el servicio de correspondencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
6. Determinar las herramientas y demás elementos que le permitan a toda la Unidad llevar a cabo un adecuado proceso de gestión documental, solicitar su adquisición y organizar su distribución en coordinación con las dependencias respectivas.
7. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo a las disposiciones sobre archivística.
8. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
10. Ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
11. Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de su personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Mediante **MEMORANDO N° I2017-026840** de fecha **noviembre 28 de 2017**, fue informada que a partir de la fecha, que por un término indefinido desempeñará sus funciones en el **Grupo de Gestión Documental Adscrito a la Subdirección Administrativa "USPEC"** quien desempeña el cargo **Técnico Operativo Código 3132 Grado 13**, desde el **28 de noviembre de 2017 hasta el 30 de mayo del 2019**, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.



3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante **RESOLUCIÓN N°097** de fecha febrero 23 de 2017, se adoptó el nuevo Manual de Funciones y la servidora pública se encuentra en el empleo **Técnico Operativo Código 3132 Grado 13**, en la **Subdirección Administrativa "USPEC"** ejerciendo las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo al sistema de gestión documental de la entidad.
3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
4. Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la entidad.
5. Aplicar las disposiciones institucionales dirigidas a mitigar el impacto ambiental, teniendo en cuenta tanto los riesgos y características de la función como el sitio ejecución y sus herramientas de trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante **ACTA DE POSESIÓN N° 062** de fecha noviembre 03 de 2015, tomó posesión del cargo **Técnico Operativo Código 3132 Grado 13**, en la **Subdirección Administrativa adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera "USPEC"**, desde el **noviembre 03 hasta noviembre 27 de 2017**, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y seguir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, archivo, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo.
5. Responder por el mantenimiento y manejo de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Fecha de diligenciamiento: 2025-02-10.

Yo, SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ identificado(a) con CC 52128163, en calidad de: Contratista, de la Dependencia/Entidad: SECRETARIA GENERAL.

Tipo de trámite: Declaración de ingreso.

Fecha de ingreso: 2025-02-14

Formación profesional: PROFESIONAL

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

www.invima.gov.co



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 60 PBX: (01) 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 indoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público y/o contratista, de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente. |

Aceptar y enviar

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

www.invima.gov.co



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

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

organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo].

Prohibición 3 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones". Cabe resaltar que las prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad. Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima. Así mismo, los ex servidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, acepto el presente documento.

SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ CC 52128163
Nombre y Número de identificación

www.invima.gov.co



Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

📍 Oficina Principal: Cra 10 # 64 - 28 - Administrativo: Cra 10 # 64 - 66 📞 PBX: (001) 242 5000 - Bogotá


	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 1 de 3

Yo, **SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **52.128.163** expedida en Tabio Cundinamarca, 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. Con el fin de 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 con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 2 de 3

- 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 define 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 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
 5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.


COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
 - b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
 - c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

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

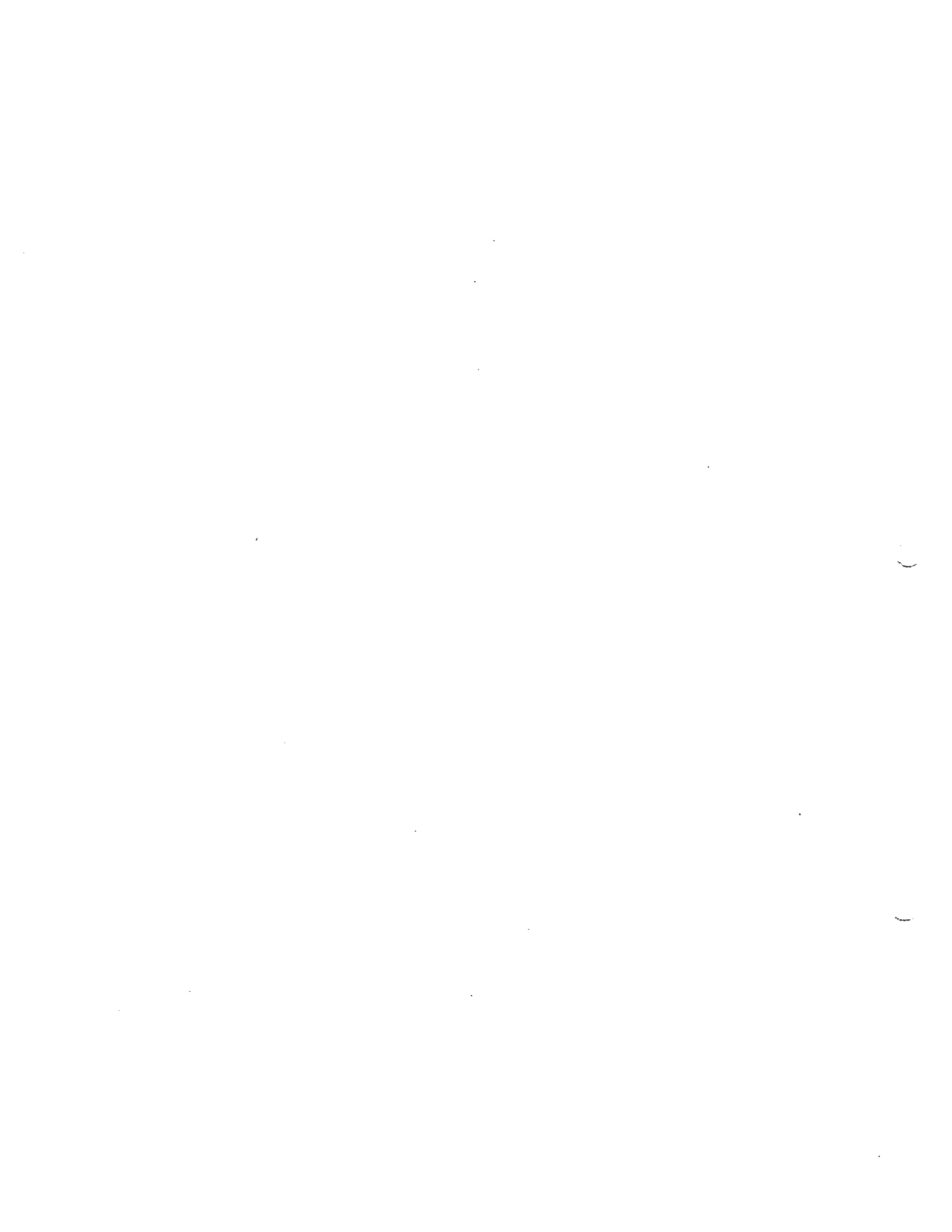
² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capítulo II

	GESTIÓN DIRECTIVA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 3 de 3

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

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


Firma



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


CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027.

Que, de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano y una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada al grupo de Gestión Documental y Correspondencia, no es suficiente para atender las necesidades operativas del grupo 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. febrero de dos mil veinticinco (2025), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.



SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General




MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Asesora de la Dirección General con delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

.....

)

)

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

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

La suscrita, en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que, una vez revisada la propuesta presentada por **SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.128.163**, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Requisitos de Idoneidad: Profesional en Ciencia de la Información Bibliotecología, documentación y Archivística

Experiencia: No requiere

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027.**

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



Judy Magali Rodríguez Santana
Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia





POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:49:36 PM horas del 10/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52128163

Apellidos y Nombres: ALVAREZ VELASQUEZ SANDRA PATRICIA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8.00 am a 12:00 pm y 2.00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-ate@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Atendida 12/02/25





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No: 263955383



PIB
12:48:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52128163:

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, on 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
13/02/25

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





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 10 de febrero de 2025, a las 12:48:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52128163
Código de Verificación	52128163250210124855

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

Arctic
12/02/25





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, 10/02/2025 02:18:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52128163**.

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. **110160174** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Busqueda

🖨 Imprimir

	<p>Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112</p>		
--	--	--	--

*Argetc
12/02/25*



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

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52128163 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 20/01/2025 07:35 PM

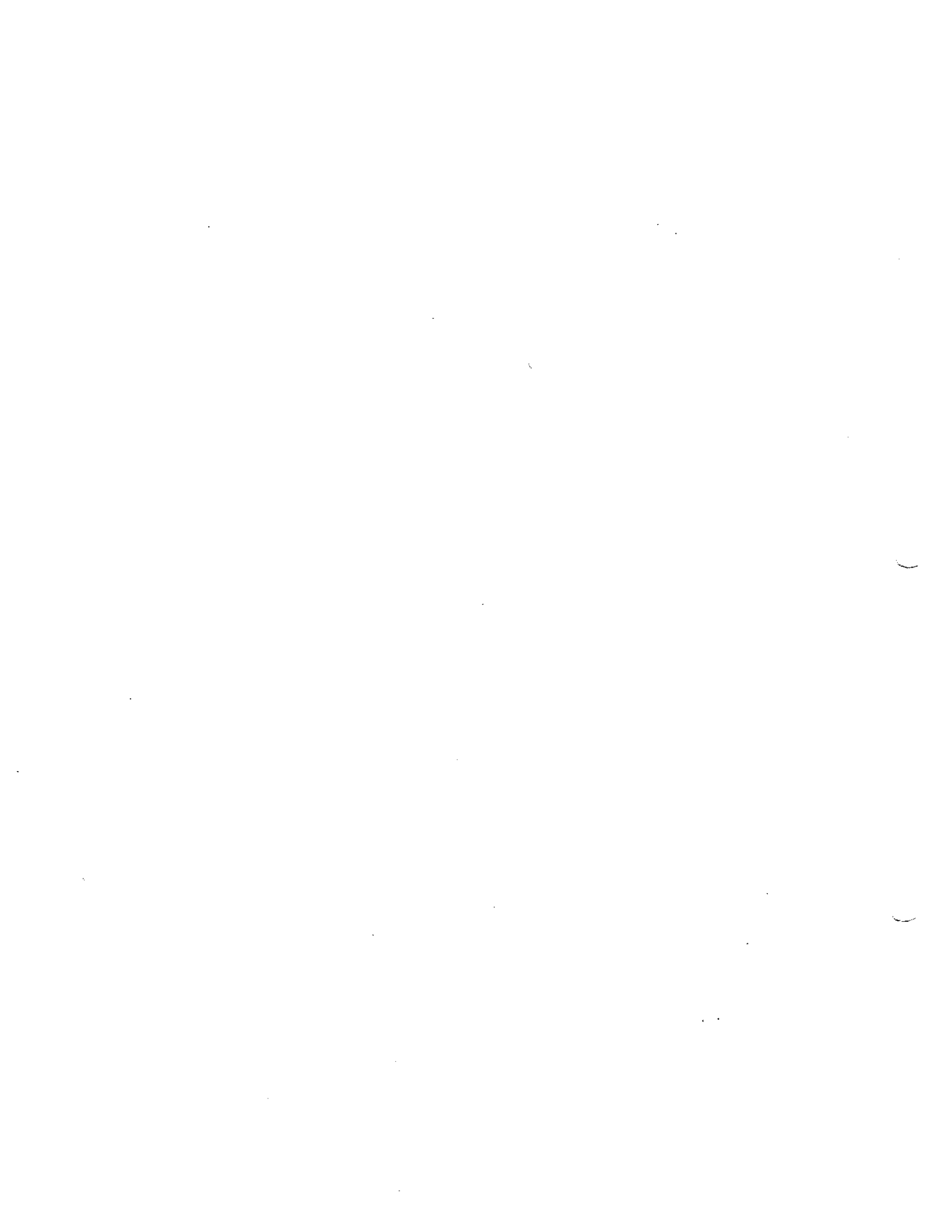


Código Verificación: GUDXFCY6AT

Válida hasta: 21/04/2025

Dirección de Gobierno Digital

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



Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento

52128163



Nombre de persona o empresa
SANDRA PATRICIA ALVAREZ VELASQUEZ

Nit / C.C.:
52128163

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.

- Sanciones disciplinarias
- Multas y sanciones contractuales
- Responsabilidades fiscales

Reporte General

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

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$3,101,467	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-12-04	2024-12-31	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Anterior 1 Siguiente

Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantía y número de contratación por año

Powered by Secretaría de Transparencia



¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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



[¡Haga clic aquí!](#)

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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

Contacto