IDENTIFICACION DEL PLANTEL

Nombre del Plantel:INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO
Dirección:Carrera 24 No.18-37 Sur
Teléfono:2 390667
Jornada: NOCTURNA
Carácter: Mixto
Calendario: A

Inscripción S.E.D. 3022
Inscripción DANE 31100117285

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Bogotá D.E., a los siete (7) días del mes de Diciembre del año 1.990, se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO Institución aprobada hasta nueva visita, en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad ACADEMICO, según Resolución No.4518 del 09 de Mayo de 1.986.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

(33) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS C.C.No.79.516.486 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original General No.08 de Fecha 07-XII-90 que consta de 36 alumnos que comienza con el nombre de JAIME HUMBERTO ANGEL PLAZAS y se cierra con el nombre de CARLOS EDUARDO URIBE CRESPO.

Firmado y sellado por MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ (RECTOR) y LUIS ARTURO FORERO PALACIOS (SECRETARIO).

Dada en Bogotá D.E., a los treinta (30) días del mes de Enero de 1.991.

Lic. MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ
CC.No.17.093.049 de Bogotá
Rector
Firmado y sellado

Mayor (R). LUIS ARTURO FORERO PALACIOS
CC.No.4.039.980 de Tunja
Secretario
Firmado y sellado

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Antonio Gómez Restrepo

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,

según Resolución Nº 0518 del 9 de Mayo de 1984



Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media y el programa siguiente

Dado en Bogotá a los 7 días del mes de Diciembre de 1984

Acordado el Libro XX Folio Número 91

Secretario de Educación

CSA

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.
NIT, 830.080.727-9

CERTIFICA

Que, el (la) Señor(a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **79.516.486** laboro en la compañía desde el día 20 de Abril de 2015 hasta el día 04 de Septiembre de 2015 con un contrato por duración de la obra o labor contratada, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO GRADO II**.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).

Cordialmente

CSA ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS TALENTO HUMANO

YULI PATRICIA URIBE PEÑA
JEFE DE TALENTO HUMANO

Carrera 127 No. 22G-28 Int. 3T Agrupación Industrial La Esperanza. Bogotá, D.C. / Colombia
PBX 7451075
E-mail: [illegible]

Abrir con

de Gestión Contractual. 15) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. B) Obligaciones Específicas: 1). Brindar apoyo en la organización y disposición de la documentación necesaria para la atención de consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de ley. 2). Brindar apoyo en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás tramites y procedimientos relacionados que le sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulan la material. 3). Brindar apoyo en la redacción, digitación y transcripción de los documentos del grupo técnico. 4) Archivar los documentos institucionales según tablas de Retención Documental, Tablas de valoración documental y normatividad vigente. 5) Brindar apoyo en la consolidación de estadísticas e información en Excel. 6) Brindar apoyo administrativo en actualización y mantenimiento de las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son competencia de esta Dirección. 7) Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado de los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia, y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia. 8) Brindar apoyo en la gestión y actualización de las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 9) Las actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)

MERYL DEULOFEU VARGAS
Asesor de la Dirección General con Delegación de
Funciones del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Angela María Perez

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 10 N.° 64/28
PBX: 2948700
Bogotá - Colombia

Página 2 de 2

Cto. N°	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
029	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL INVIMA PARA APOYAR TECNICAMENTE A LA DIRECCION DE COSMETICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA EN ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	10-ene-17	29-dic-17

"VALOR DEL CONTRATO - Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es la suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 18.605.977)" OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1.Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2). Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas; 3). Suscribir el acta de inicio. 4). Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5) Afiliarse al Sistema General de Riesgo, Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6). Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7) Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8). Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad 9) Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10). Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12). Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia 13). Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP:-14) Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD INVIMA

pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones especificas: 1. Apoyar en la atención de las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Apoyar en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados, que les sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulen la materia. 4. Apoyar en la asistencia técnica y administrativa de las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son de competencia de esta Dirección. 5. Apoyar en la asistencia técnica y administrativa de las actividades que permitan la ejecución de las acciones de Inspección, vigilancia y Control cuando les sea delegada. 6. Apoyar en mantener actualizados los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia de esta dirección. 7. Apoyar en la gestión y actualización de las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 8. Apoyar y colaborar en la generación de informes y manejo de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, realizando seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los mismos con relación a lo planificado.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en Bogotá D.C., el ocho (08) de octubre del dos mil dieciocho (2018).

MERYL DEULOFEU VARGAS
Asesor de la Dirección General con Delegación de
Funciones del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Monica Florez
Revisó: Dany Daniela Valdes Orozco

devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.10 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Especificas: 1. Brindar apoyo en la organización y disposición de la documentación necesaria para la atención de consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de ley. 2. Brindar apoyo en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados que le sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulan la material. 3. Brindar apoyo en la redacción, digitación y transcripción de los documentos del grupo técnico. 4. Archivar los documentos institucionales según tablas de Retención Documental, Tablas de valoración documental y normatividad vigente. 5. Brindar apoyo en la consolidación de estadísticas e información en Excel 6. Brindar apoyo administrativo en actualización y mantenimiento de las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son competencia de esta Dirección. 7. Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado de los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia, y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia. 8. Brindar apoyo en la gestión y actualización de las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 9. Las actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Cto. N°	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
035	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA.	12-ene-18	11-dic-18

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($17.542.778).**

Obligaciones del contratista

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad o idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el supervisor lo requiera; el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 10. Custodiar y cuidar que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que

asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones especificas: 1. Proyectar la respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados, que les sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulen la materia. 4. Apoyar administrativamente las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son de competencia de esta Dirección. 5. Apoyar administrativamente las actividades que permitan la ejecución de las acciones de Inspección, vigilancia y Control cuando les sea delegada. 6. Mantener actualizados los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia de esta dirección. 7. Gestionar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 8. Colaborar en la generación de informes y manejo de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, realizando seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los mismos con relación a lo planificado.

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
029	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.	10-ene-17	29-dic-17

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($18.605.977).

Obligaciones del Contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgo, Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 5). Afiliarse al Sistema de General de Riesgo Profesionales para amparar las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las norma legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia de asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD Invima

CERTIFICACIÓN No. 0609

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

El (a) Sr. (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado (a) con C.C., Nº 79.516.486, suscribió con el Invima el(os) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
074	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO DE SU COMPETENCIA.	02-feb-16	30-dic-16

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($17.489.618)**.

Obligaciones del contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que dé él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3) Suscribir el Acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Etica de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al dia con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 16. Aportar certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos derivados de la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá contener el número de la cuenta, tipo de cuenta e identificación del titular de la misma que debe ser aquel con quien se suscribirá el contrato. 17. Las demás que le

La salud es de todos Minsalud

Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro del primer mes contado a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen preocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las disposiciones ambientales implementadas por el Gobierno Nacional y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la identificación de las carpetas y cajas de archivo, realizar el inventario documental respectivo y organizar de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 2. Realizar un plan de trabajo y cronograma de común acuerdo con el supervisor del contrato en donde se establezcan las actividades y periodos de tiempo a ejecutar los cuales deberán ser presentado dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del contrato. 3. Apoyar en la organización, foliar, retirar de ser el caso, el material metálico (ganchos de cosedora) de los documentos, realizar el cambio de carpeta para aquellas que se encuentren deterioradas, y eliminar documentos duplicados. 4. Apoyar en la validación de las transferencias documentales en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en Formato Único de Inventario Documental (FUID). 6. Apoyar la selección de los documentos que no son considerados material de archivo y determinar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental su disposición final. 7. Apoyar la identificación de las series y documentos que deben transferirse al archivo central y gestionar el proceso para su disposición en esta dependencia. 8. Apoyar verificando que las series documentales cumplan su tiempo de retención y realizar la transferencia documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 9. Apoyar la verificación de la documentación de cada carpeta y su foliación de ser el caso, foliar los documentos que no cuenten con foliación. 10. Apoyar la realización de las actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación, cuando sea requerido. 11. Apoyar la realización de la digitalización del inventario documental, con copias de seguridad, en el evento de ser requerido. 12. Apoyar la digitalización de los documentos necesarios y solicitados para mantener el archivo de la dependencia al día, en el evento de ser requerido. 13. Asistir y participar en las reuniones y comités que el supervisor del contrato programe. 14. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados por el supervisor del contrato. 15. Hacer entrega de la información levantada en la ejecución del contrato al supervisor, cuando este lo requiera.

Dada en Bogotá D.C., el 11 de diciembre de 2019, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente

MARIA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Calcedo
Revisó: María José Amaya

devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.10 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Especificas: 1. Brindar apoyo en la organización y disposición de la documentación necesaria para la atención de consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de ley. 2. Brindar apoyo en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados que le sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulan la material. 3. Brindar apoyo en la redacción, digitación y transcripción de los documentos del grupo técnico. 4. Archivar los documentos institucionales según tablas de Retención Documental, Tablas de valoración documental y normatividad vigente. 5. Brindar apoyo en la consolidación de estadísticas e información en Excel 6. Brindar apoyo administrativo en actualización y mantenimiento de las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son competencia de esta Dirección. 7. Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado de los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia, y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia. 8. Brindar apoyo en la gestión y actualización de las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 9. Las actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Cto. N°	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
035	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA.	12-ene-18	11-dic-18

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($17.542.778).**

Obligaciones del contratista

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad o idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el supervisor lo requiera; el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 10. Custodiar y cuidar que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que

asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones específicas: 1. Proyectar la respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados, que les sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulen la materia. 4. Apoyar administrativamente las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son de competencia de esta Dirección. 5. Apoyar administrativamente las actividades que permitan la ejecución de las acciones de Inspección, vigilancia y Control cuando les sea delegada. 6. Mantener actualizados los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia de esta dirección. 7. Gestionar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 8. Colaborar en la generación de informes y manejo de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, realizando seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los mismos con relación a lo planificado.

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
029	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.	10-ene-17	29-dic-17

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($18.605.977).

Obligaciones del Contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgo, Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 5). Afiliarse al Sistema de General de Riesgo Profesionales para amparar las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las norma legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia de asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD Invima

CERTIFICACIÓN No. 0509

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

El (a) Sr. (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado (a) con C.C., Nº 79.516.486, suscribió con el Invima el(os) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
074	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO DE SU COMPETENCIA.	02-feb-16	30-dic-16

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($17.489.618).**

Obligaciones del contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que dé él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3) Suscribir el Acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Etica de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 16. Aportar certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos derivados de la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá contener el número de la cuenta, tipo de cuenta e identificación del titular de la misma que debe ser aquel con quien se suscribirá el contrato. 17. Las demás que le

Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro del primer mes contado a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen preocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las disposiciones ambientales implementadas por el Gobierno Nacional y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la identificación de las carpetas y cajas de archivo, realizar el inventario documental respectivo y organizar de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 2. Realizar un plan de trabajo y cronograma de común acuerdo con el supervisor del contrato en donde se establezcan las actividades y periodos de tiempo a ejecutar los cuales deberán ser presentado dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del contrato. 3. Apoyar en la organización, foliar, retirar de ser el caso, el material metálico (ganchos de cosedora) de los documentos, realizar el cambio de carpeta para aquellas que se encuentren deterioradas, y eliminar documentos duplicados. 4. Apoyar en la validación de las transferencias documentales en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en Formato Único de Inventario Documental (FUID). 6. Apoyar la selección de los documentos que no son considerados material de archivo y determinar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental su disposición final. 7. Apoyar la identificación de las series y documentos que deben transferirse al archivo central y gestionar el proceso para su disposición en esta dependencia. 8. Apoyar verificando que las series documentales cumplan su tiempo de retención y realizar la transferencia documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 9. Apoyar la verificación de la documentación de cada carpeta y su foliación de ser el caso, foliar los documentos que no cuenten con foliación. 10. Apoyar la realización de las actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación, cuando sea requerido. 11. Apoyar la realización de la digitalización del inventario documental, con copias de seguridad, en el evento de ser requerido. 12. Apoyar la digitalización de los documentos necesarios y solicitados para mantener el archivo de la dependencia al día, en el evento de ser requerido. 13. Asistir y participar en las reuniones y comités que el supervisor del contrato programe. 14. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados por el supervisor del contrato. 15. Hacer entrega de la información levantada en la ejecución del contrato al supervisor, cuando este lo requiera.

Dada en Bogotá D.C., el 11 de diciembre de 2019, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente

MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Calcedo
Revisó: María José Amaya

La salud es de todos Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 582

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA
NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79.516.486** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006 DE 2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.

FECHA DE INICIO: 3 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 29.397.077)**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

Obligaciones Contractuales

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales Vigentes. 7. Portar el carnet que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	06/08/2020		
FECHA DE INICIO	06/08/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/12/2020
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$11.626.140,00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/12/2020		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de diciembre de 2020 por solicitud del interesado.

ADRIANA JAZMIN PALACIOS VEGA
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

30 de Diciembre de 2020

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79516486**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

CONTRATO No.	**1124-2020**
OBJETO:	*Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales, así como en el proceso de control de calidad a los archivos objeto de intervención documental.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de once millones seiscientos veinte y seis mil ciento cuarenta 00 pesos mcte ($11.626.140,00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el levantamiento de inventarios documentales a los archivos ubicados en los depósitos de la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos implementados por la Agencia Nacional de Tierras.* *2. Prestar apoyo en los procedimientos de actualización de los inventarios documentales con los que cuenta la Entidad, garantizando que la información de los expedientes y/o tipos documentales físicos corresponda con la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental.* *3. Realizar movimientos físicos de las unidades documentales ubicadas en los depósitos de archivo de la Entidad cuando se requiera.* *4. Apoyar los procesos de control de calidad en la organización física, digitalización e indización de los archivos objeto de intervención documental por parte de terceros, conforme a las especificaciones contractuales acordadas por las partes.* *5. Prestar apoyo en los trámites de entrega y/o recepción de expedientes objeto de intervención documental, garantizando la seguridad de la información.* *6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato asignadas por el supervisor*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/08/2020

	información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 5. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 6. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 7. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 8. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3° de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de abril 2021

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Liliana Quiceno Salazar –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 305 DE 2021

HACE CONSTAR:

Que **JUAN CARLOS ROMERO VANEGAS** identificado con C.C 79.516.486 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**322-2020**
Valor inicial del contrato	$5.100.000
Adición	N/A
Valor final ejecutado	$1.643.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	23/07/2020
Fecha de terminación	22/08/2020
Plazo de ejecución	Veintisiete (27) días
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios
Obligaciones Especificas	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Desarrollar los procesos y tareas técnicas archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades contratadas el Ministerio de Educación Nacional. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 4. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de

CERTIFICADO CONTRACTUAL

CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1092 de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.

Proyectó :
Revisó :

DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

NICOLAS CALDERON GRISALES
DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ

FECHA DE EXPEDICIÓN : 07 de octubre de 2021

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

CERTIFICADO CONTRACTUAL

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	79516486
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1092 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de agosto de 2021
FECHA DE INICIO:	09 de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($10.240.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($10.240.000)
VALOR HONORARIOS:	DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($2.048.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	5 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	5 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo para el levantamiento técnico de inventarios documentales en los archivos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

OBLIGACIONES

Realizar seguimiento a las actividades de elaboración de inventarios documentales de los auxiliares que le sean asignados.
Orientar técnicamente a los auxiliares asignados en la elaboración de inventarios documentales.
Remitir la matriz consolidada semanal de los inventarios documentales elaborados por los auxiliares asignados.
Realizar control de calidad a los inventarios documentales de los auxiliares asignados.
Presentar los informes requeridos por la supervisión, relacionados con los avances de elaboración de inventarios documentales.
Controlar la producción en elaboración de inventarios documentales y registros de los auxiliares que le sean asignados.
Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a).

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

JAIME ANDRES VARGAS VIVES
Alcalde Local de Usaquén

Proyectó: Paola Devia- Profesional Universitario
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN
NIT: 899999061-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, identificado (a) con C.C. No. 79.516.486 de Bogotá, suscribió:

CESIÓN CONTRATO No. FDLUSA-CPS-229-2021

OBJETO: APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la documentación a intervenir, verificando mediante punteo cajas y carpetas entregadas para el proceso técnico.
2. Realizar la intervención de 8 metros lineales de la documentación, aplicando la metodología prevista para la organización mediante la clasificación de la misma de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, depuración, limpieza, retiro de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión, foliación, identificación de las unidades documentales y cajas, almacenamiento respectivo de la documentación producida por la dependencia y elaboración del inventario documental en el formato establecido por la Dirección Administrativa de la SDG.
3. Elaborar el plan de trabajo en conjunto con el supervisor del contrato pactando según lo establecido en los planes de acción de la dependencia una meta adecuada a las necesidades de la entidad y garantizando que el proceso se cumpla de manera idónea.
4. Presentar informes mensuales de avance en el que se describa la totalidad de la documentación intervenida, los procesos efectuados, el resultado acumulado y el faltante para cumplir la meta.
5. Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO:	TREINTA (30) DE ABRIL DE 2021
PLAZO EJECUTADO:	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR EJECUTADO:	SIETE MILLONES DE PESOS M/Cte. ($7.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN:	QUINCE (15) DE JULIO 2021
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 02 de febrero de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

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

Powered by CamScanner

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. Publicar y 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 al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones Misionales del Invima. 2. Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos. 3. Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad. 4. Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto. 5. Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional, correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados. 6. Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios. 7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN No. 029

LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO 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 **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado con cédula de ciudadanía **No.79.516.486**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 377 DE 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE GUÍAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION: 16 de diciembre de 2022

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($28.888.344).**

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

Powered by CamScanner

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.Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central. 2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID. 3. Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia. 4. Coadyuvar en la aplicación

de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente- conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales. 5.Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID. 6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

Dada en Bogotá D.C., el 4 de septiembre de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán A.
Profesional Universitario

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN No. 741

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 **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.516.486**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 501 de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO

REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de agosto de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($18.000.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo 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,

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. Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las metas estipuladas. 2. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad. 3. Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20 cajas diarias. 4. Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato. 6. Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el Objeto contractual. 7. Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 2 de julio 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 Rocío Silva O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 607

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, **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.516.486,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 920 de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 15 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000,00).**

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.

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. Brindar asistencia técnica en la clasificación e integración de expedientes, unidades documentales simples y tramites asociados relacionados con los Registros Sanitarios que se conservan en el Archivo de Gestión Misional del Invima, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. 2. Dar apoyo en la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento de expedientes o unidades documentales simples en las unidades de conservación (cajas y carpetas). 3. Brindar apoyo para mantener actualizadas las bases de datos o sistemas de información que adopte el Instituto para la correcta descripción y ubicación física de los expedientes de Registros Sanitarios que forman parte del acervo documental del Archivo de Gestión Misional del Invima. 4. Asistir en la gestión de búsqueda de material documental e información (registros sanitarios, Unidades documentales simples y tramites asociados), cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes relacionadas con Registros Sanitarios de clientes internos, externos y órganos de control. 5. Reportar al supervisor del contrato y/o al profesional especializado para organización documental y/o del Sistema Integrado de Conservación, las novedades que se puedan presentar durante la gestión de expedientes de registros sanitarios. 6. Dar apoyo al supervisor del contrato para la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

Dada en Bogotá D.C., el 2 de julio 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 Rocío Silva
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 606

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, **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.516.486,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 459 de 2023.

OBJETO. Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la secretaria general del INVIMA, para la clasificación e integración de expedientes y unidades documentales simples del Archivo de Gestión Misional del Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION: 30 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 de diciembre de 2023

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($13.594.903,00).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 28 de septiembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.761.649,00), para un valor total del contrato de**: DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($19.356.552,00)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 29 de diciembre 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

digitalización de los documentos necesarios y solicitados para mantener el archivo de la dependencia al día en el evento de ser requerido. 13. Asistir y participar en las reuniones y comités que el supervisor del contrato programe. 14. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados por el supervisor del contrato. 15. Hacer entrega de la información levantada en la ejecución del contrato al supervisor, cuando este lo requiera.

Dada en Bogotá D.C., el 2 de julio 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 Rocío Silva O.
Prof., Universitaria

CERTIFICACIÓN No. 605

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, **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.516.486,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006 de 2019.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA en la gestión documental del Grupo Gestión Contractual de la Secretaría General.

FECHA DE INICIO: 3 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($29.397.077,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la identificación de las carpetas y cajas de archivo, realizar el inventario documental respectivo y organizar de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 2. Realizar un plan de trabajo y cronograma de común acuerdo con el supervisor del contrato en donde se establezcan las actividades y periodos de tiempo a ejecutar los cuales deberán ser presentado dentro de los tres (3) dias siguientes al inicio del contrato. 3. Apoyar en la organización, foliar, retirar de ser el caso, el material metálico (ganchos de cosedora) de los documentos, realizar el cambio de carpeta para aquellas que se encuentren deterioradas, y eliminar documentos duplicados. 4. Apoyar en la validación de las transferencias documentales en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en Formato Único de Inventario Documental (FUID). 6. Apoyar la selección de los documentos que no son considerados material de archivo y determinar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental su disposición final. 7. Apoyar la identificación de las series y documentos que deben transferirse al archivo central y gestionar el proceso para su disposición en esta dependencia. 8. Apoyar verificando que las series documentales cumplan su tiempo de retención y realizar la transferencia documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 9. Apoyar la verificación de la documentación de cada carpeta y su foliación de ser el caso, foliar los documentos que no cuenten con foliación. 10. Apoyar la realización de las actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación, cuando sea requerido. 11. Apoyar la realización de digitación del inventario documental, con copias de seguridad, en el evento de ser requerido. 12. Apoyar la

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

No. 1704

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CERTIFICA

Una vez revisado el expediente contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública **(SECOP I y/o II)** se establece que, *Juan Carlos Romero Venegaz*, portadora (r) de la C.C. No. *79516486* , celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
Proceso SECOP II:	Secop-II CD-PS-651-2024
Número del contrato y fecha:	No.651 de 21 de febrero de 2024
Objeto:	Prestación de servicios asistenciales para apoyar los procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, central y centralizado de la Secretaría Distrital de la Mujer.
Valor Inicial del contrato:	$ 14.400.000 M/cte.
Plazo total:	31 de julio de 2024
Fecha de inicio:	23 de febrero de 2024
Fecha de terminación:	31 de julio de 2024
Cesión:	N/A
Suspensión:	N/A
Terminación Anticipada:	N/A
Prórroga:	N/A
Adición:	N/A
Obligaciones especificas:	**1**. Realizar diariamente con calidad los procesos de organización, clasificación y/o descripción archivística de mil doscientos (1.200) folios en los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría de acuerdo al Plan de Trabajo definido **2**. Realizar la Hoja de Control de los expedientes simples o complejos intervenidos en los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría de acuerdo con el Plan de Trabajo definido. **3**. Realizar la digitación y actualización de doscientos cincuenta (250) registros correspondientes a los inventarios documentales de archivos de gestión, centralizado y central de la Secretaría, de acuerdo con el Plan de Trabajo definido **4**. Apoyar las actividades de cargue, descargues y traslado de cajas para archivo (ref. X-200) de los Archivos de Gestión, Centralizado y Central de la Secretaría. **5**. Realizar las actividades de préstamo y consulta de los expedientes físicos o digitales ubicados en los archivos Centralizado y Central

	6. Apoyar las actividades generadas en proceso de transferencias documentales primarias según el cronograma **7**. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con su objeto contractual en el reporte de los informes y demás información asociada con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) con sus correspondientes evidencias **8**. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y guarden relación con el objeto contractual.
Supervisión:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Dirección Administrativa y Financiera

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución [ ] Suspendido [ ] Finalizado [X]

Se expide a solicitud de la interesada(o) en Bogotá D.C. el 20 de agosto de 2024

LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO
Director(a) de contratación
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboro: Laura Gabriela Arcila Espinosa / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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. Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las metas estipuladas. 2. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad. 3. Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20 cajas diarias. 4. Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad. 5. Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato. 6. Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el Objeto contractual. 7. Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 16 de diciembre de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1211

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, **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.516.486,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 920 de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 15 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo 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

IDENTIFICACION DEL PLANTEL

Nombre del Plantel:INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO
Dirección:Carrera 24 No.18-37 Sur
Teléfono:2 390667
Jornada: NOCTURNA
Carácter: Mixto
Calendario: A

Inscripción S.E.D. 3022
Inscripción DANE 31100117285

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Bogotá D.E., a los siete (7) días del mes de Diciembre del año 1.990, se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO Institución aprobada hasta nueva visita, en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad ACADEMICO, según Resolución No.4518 del 09 de Mayo de 1.986.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

(33) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS C.C.No.79.516.486 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original General No.08 de Fecha 07-XII-90 que consta de 36 alumnos que comienza con el nombre de JAIME HUMBERTO ANGEL PLAZAS y se cierra con el nombre de CARLOS EDUARDO URIBE CRESPO.

Firmado y sellado por MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ (RECTOR) y LUIS ARTURO FORERO PALACIOS (SECRETARIO).

Dada en Bogotá D.E., a los treinta (30) días del mes de Enero de 1.991.

Lic. MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ
CC.No.17.093.049 de Bogotá
Rector
Firmado y sellado

Mayor (R). LUIS ARTURO FORERO PALACIOS
CC No.4.039.980 de Tunja
Secretario
Firmado y sellado

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. Brindar asistencia técnica en la clasificación e integración de expedientes, unidades documentales simples y tramites asociados relacionados con los Registros Sanitarios que se conservan en el Archivo de Gestión Misional del Invima, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. 2. Dar apoyo en la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento de expedientes o unidades documentales simples en las unidades de conservación (cajas y carpetas). 3. Brindar apoyo para mantener actualizadas las bases de datos o sistemas de información que adopte el Instituto para la correcta descripción y ubicación física de los expedientes de Registros Sanitarios que forman parte del acervo documental del Archivo de Gestión Misional del Invima. 4. Asistir en la gestión de búsqueda de material documental e información (registros sanitarios, Unidades documentales simples y tramites asociados), cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes relacionadas con Registros Sanitarios de clientes internos, externos y órganos de control. 5. Reportar al supervisor del contrato y/o al profesional especializado para organización documental y/o del Sistema Integrado de Conservación, las novedades que se puedan presentar durante la gestión de expedientes de registros sanitarios. 6. Dar apoyo al supervisor del contrato para la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

Dada en Bogotá D.C., el 29 de julio de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñan
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN N. 607

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 **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.516.486,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 459 DE 2023

OBJETO. Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la secretaria general del INVIMA, para la clasificación e integración de expedientes y unidades documentales simples del Archivo de Gestión Misional del Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FECHA DE INICIO: 01 de Marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION SUSCRITA: 30 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 de diciembre de 2023

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($13.594.903).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 28 de septiembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.761.649),** para un valor total del contrato de: **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($19.356.552) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 29 de diciembre 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

de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente- conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales. 5.Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID. 6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

Dada en Bogotá D.C., el 4 de septiembre de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán A.
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario

REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de agosto de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($18.000.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo 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.Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central. 2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID. 3. Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia. 4. Coadyuvar en la aplicación

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. Brindar asistencia técnica en la clasificación e integración de expedientes, unidades documentales simples y tramites asociados relacionados con los Registros Sanitarios que se conservan en el Archivo de Gestión Misional del Invima, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. 2. Dar apoyo en la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento de expedientes o unidades documentales simples en las unidades de conservación (cajas y carpetas). 3. Brindar apoyo para mantener actualizadas las bases de datos o sistemas de información que adopte el Instituto para la correcta descripción y ubicación física de los expedientes de Registros Sanitarios que forman parte del acervo documental del Archivo de Gestión Misional del Invima. 4. Asistir en la gestión de búsqueda de material documental e información (registros sanitarios, Unidades documentales simples y tramites asociados), cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes relacionadas con Registros Sanitarios de clientes internos, externos y órganos de control. 5. Reportar al supervisor del contrato y/o al profesional especializado para organización documental y/o del Sistema Integrado de Conservación, las novedades que se puedan presentar durante la gestión de expedientes de registros sanitarios. 6. Dar apoyo al supervisor del contrato para la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 501 de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN No. 741

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 **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.516.486**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 459 de 2023.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaria General del INVIMA, para la clasificación e integración de expedientes y unidades documentales simples del Archivo de Gestión Misional del Instituto, en cumplimiento de la normatividad vigente.

FECHA DE INICIO: 1 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($13.594.903).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 28 de septiembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.761.649),** para un valor total del contratode: **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($19.356.552) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 29 de diciembre 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 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

F-2025-161150S-2025-213413522O-OFC-1919MP7CU

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

	8. Participar en reuniones y mesas de trabajo que se programen relacionadas con las obligaciones contractuales. 9. Elaborar informes, actas, actualizar bases de datos y demás documentos que se requieran en virtud de las obligaciones contractuales. 10. Reportar a la entidad, a través del supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 11. Adelantar las demás actividades que sean asignadas por la supervisión o quien esta designe, que guarden concordancia con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	Trece millones ciento setenta y ocho mil trescientos cuarenta pesos m/cte. (13.178.340).
PLAZO DEL CONTRATO:	Hasta el 30 de septiembre del 2025 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01/04/2025
MODIFICACIÓN No. 1 del 5/08/2025.	Se cedió el contrato de JAIME JOSÉ OLARTE RAMÍREZ a JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS. Fecha Cesión: 5/08/2025.
VALOR EJECUTADO POR JAIME JOSÉ OLARTE RAMÍREZ	Nueve millones setenta y ocho mil cuatrocientos doce pesos M/Cte. ($9.078.412), según modificación No. 1.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	30/09/2025.
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución.
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de agosto de 2025.

Ana María Briceño C

ANA MARÍA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Proyectó: Jaime Alexander Cicero López - Técnico Operativo - OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional Universitario - OFC.

Archivo Expediente del Contrato: Certificación Original Firmada (Dos (02) folios).

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

F-2025-1611503-2025-2134135220-OFC-1913MP1CO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **JAIME JOSÉ OLARTE RAMÍREZ** identificado con CC. No. 79.864.101, suscribió el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR.7614473 del 10 de marzo de 2025, el cual fue cedido el 05 de agosto de 2025 a **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado con CC. No 79.516.486, relación contractual que cuenta con las siguientes características:

CONTRATO No. y FECHA	**CO1.PCCNTR.7614473** del **10 de marzo de 2025** resultado del proceso SED-SGI-DSA-PSAG-23-2025.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental, liderados por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria de Educación de Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Atender y gestionar con oportunidad y calidad los radicados asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de gestión de correspondencia de entrada y correspondencia de salida, cuando se requiera. 2. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido por la supervisión del contrato o quien este designe, de acuerdo con las actividades asignadas en el marco de la ejecución del proceso de gestión documental, conforme a los seguimientos realizados para garantizar el cumplimiento de la obligación. 3. Apoyar con la clasificación, ordenación, depuración, punteo, inserción, foliación, rotulación, cambio de unidades de almacenamiento, pegado de códigos de barras, elaboración y verificación de la hoja de control de documentos que conforman cada expediente de la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de organización de archivos de gestión. 4. Apoyar en la ejecución de procedimientos asociados al proceso de gestión documental: transferencias documentales primarias, eliminación documental, préstamo y consulta de expedientes del archivo central, identificación de expedientes del fondo documental acumulado, digitalización de documentos, traslado de unidades de conservación tanto a nivel central como local e institucional al archivo central de la Secretaría de Educación del Distrito, cuando se requiera. 5. Realizar el levantamiento y actualización de inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con lo estipulado en el instructivo de organización de archivos de gestión y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, cuando se requiera. 6. Apoyar en la indexación de metadatos de documentos electrónicos de archivo, remitidos y cargados en el repositorio o en los diferentes sistemas de información dispuestos para su adecuado almacenamiento y consulta, cuando se requiera. 7. Apoyar en la verificación de documentos electrónicos de archivo cargados en el repositorio o sistema de información dispuesto por la entidad, de acuerdo con los lineamientos generados por la Dirección de Servicios Administrativos, cuando se requiera.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP II Ruta:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE dar CLICK en Número del proceso, borrar fechas de publicación / pulsar BUSCAR / Detalle / Ver contrato.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado N° **S-2025-273413**
Fecha: 28-08-2025 - 11:28
Folios: 1 Anexos:
Radicador: JAIME ALEXANDER CICERO LOPEZ - 5220
Destino: JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co opción CONSULTA TRÁMITE con el codigo de verificación: MP7CU

Bogotá, D.C.

Señor
JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS
Remisión por Correo Electrónico: juanchoroi69@gmail.com
Dirección Radicación: CL 16 SUR #19 C-50 CA TERCER PISO LA FRAGUA
Teléfono: 3142037513
Ciudad: Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta al radicado F-2025-161150.

Respetado señor Romero Venegas, cordial saludo:

En atención al radicado citado en el asunto, de manera atenta, le remito la certificación del contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

1.- Contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7614473 del 10 de marzo de 2025.

El original de la certificación se archivará en los expedientes de los contratos para efectos probatorios.

Cordialmente,

Ana María Briceño C

ANA MARÍA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Proyectó: Jaime Alexander Cicero López - Técnico Operativo - OFC.
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional Universitario - OFC.

Anexo: Dos (02) folios.

A QUIEN INTERESE

El suscrito departamento de **JURÌDICA** de la compañía **SISCORP DE COLOMBIA S.A.S.**, con **NIT 900.083.104-8**, se permite certificar que el (la) señor(a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS** cedula de ciudadanía No 79.516.486 presto sus servicios como **AUXILIAR DE ARCHIVO** desde el 07 de Octubre 2015 hasta el 10 de Diciembre 2015, por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales con honorarios mensuales de UN MILLON DE PESOS M/CTE. ($ 1.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Enero de 2016.

Atentamente,

SISCORP COLOMBIA S.A.S. NIT 900.083.104-8

NATHALY NAVAS CHAVEZ
JURIDICA
SISCORP DE COLOMBIA

Ministerio de Defensa Nacional

Dimar
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, con CC, No 79516486, tuvo vínculos laborales con esta entidad a través de siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	*Dirección General Marítima - SUBAFIN*
N.I.T:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	**JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**
NIT No del contratista:	79516486
Contrato N°	*208-SUBAFIN-2014*
Valor total del contrato:	*$3.200.000*
Fecha Iniciación:	*31 de Octubre de 2014*
Fecha De Terminación:	*30 de Diciembre de 2014*
Porcentaje de Ejecución:	*100%*
Objeto:	*"Contratar servicio técnico con conocimientos y experiencia archivística, con el fin de apoyar al grupo de coordinación general, área de gestión documental y archivo de Dimar – archivo central, en la intervención (organización cronológicas, depuración, retiro de material abrasivo, foliación, empaste, rotulado), levantamiento de inventarios documentales y rotulación de cajas.."*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de septiembre de 2015, a solicitud del interesado.

Capitán de Corbeta ***FERREIRA BOHORQUEZ ERWIN JAVIER***
Subdirector Administrativo y Financiero DIMAR

B.G.O.
Vobo SEGUIMIENTO CONTRATOS

Nases

CERTIFICAMOS

Que el Señor(a): **ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS**Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79516486,** laboró en Nases EST, Empresa de Servicios Temporales S.A.S. para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) **DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION** en los siguientes periodos:

Desde: 17 de diciembre de 2012. hasta el día 01 de Diciembre de 2013

ÁREA: DNE-GESTION DOCUMENTAL-436
Desempeñando el cargo de TECNICO I
Sueldo Básico Mensual, Último contrato $ 1,588,285

EPS: FAMISANAR
ARL: COLMENA RIESGOS LABORALES
PENSIONES: PORVENIR
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Caja Familiar COMPENSAR

Tipo de contrato firmado: Duración determinada de la obra

La presente se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de Diciembre de 2013.

Atentamente,

NASES EST S.A.S.
Nit. 830.[illegible]

JULIO CESAR HERNANDEZ M.
Ejecutivo Cuenta- DNE

SGS

ACTIVOS

NIT 860.090.315-9

CERTIFICACION

Que el Señor ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,516,486, trabaja en nuestra empresa desde el 23 de Diciembre de 2013, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UAE DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION, desempeñándose en el cargo de TECNICO 1 con una asignación mensual de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($1,635,934).

- Organizar los archivos en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción documental, para preparar los documentos para la entrega a las entidades que asuman las funciones de la DNE, hoy en Liquidación o a quien se determine en el momento de terminar la liquidación.
- Cumplir con los volúmenes diarios establecidos en organización de archivos, para cumplir las metas diarias, mensuales para la entrega de los archivos de acuerdo con las instrucciones al interior de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.
- Búsqueda de requerimientos para préstamo de expedientes a funcionarios.
- Realizar la labor de acuerdo con las instrucciones técnicas impartidas.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 02 días del mes Octubre de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS

SANDRA BELTRAN CUELLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LM: UAE DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN L - 772305

EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION

CERTIFICA

Que entre la Dirección Nacional de Estupefacientes En Liquidación y el señor **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.516.486 de Bogotá, se ha suscrito el siguiente Contrato Estatal de Prestación de Servicios.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00442 de 2011

Fecha de inicio	16 de junio de 2011
Fecha de terminación	15 de octubre de 2011
Valor del contrato	$6.000.000.oo

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00555 de 2011

Fecha de inicio	24 de octubre de 2011
Fecha de terminación	31 de octubre de 2011
Valor del contrato	$700.000.oo

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00681 de 2011

Fecha de inicio	29 de noviembre de 2011
Fecha de terminación	15 de enero de 2012
Valor del contrato	$3.750.000.oo

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00232 de 2012

Fecha de inicio	13 de febrero de 2012
Fecha de terminación	30 de marzo de 2012
Valor del contrato	$3.750.000.oo

A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender, orientar a los usuarios externos, sobre los términos y condiciones para acceder a los servicios de la Dirección.
2. Ejecutar durante el proceso archivístico de recepción documental las actividades asociadas bajo criterios centralizados y normalizados.
3. Realizar el procesamiento de cada una de las comunicaciones recepcionadas en el modulo del Sistema de Gestión Documental respetando los estándares ó criterios de procesamiento de datos.
4. Digitalizar controladamente la totalidad de los documentos recepcionados y generados una vez procesados en el Sistema de Gestión Documental.

5. Realizar la recepción de los documentos, durante el proceso de producción documental, generados por las diversas áreas debidamente inventariados.
6. Realizar el procesamiento, alistamiento físico de los despachos de las comunicaciones a través de los diversos medios u empresas especializadas de mensajería.
7. Realizar en las tablas del Sistema de Gestión Documental el cargue ó novedades de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Documental.
8. Realizar del proceso archivístico de distribución documental la reasignación de documentos mal direccionados, acorde a los parámetros del Sistema dejan do de estas operaciones los soportes y evidencias respectivas.
9. Proporcionar a los servidores públicos al servicio de la Dirección y a los usuarios externos la información de interés general relativa al estado de los trámites.
10. Organizar los documentos de las diversas áreas acorde a lo establecidos en las tablas de retención documental y en el proceso archivístico de organización.
11. Reportar novedades a nivel normativo u organizacional, que impliquen la actualización de las Tablas de Retención Documental.
12. Preparar las transferencias documentales primarias acorde a los lineamientos definidos institucionalmente.
13. Realizar la descripción archivística en el Sistema de Gestión Documental acorde a los preceptuado en la norma técnica colombiana de las diversas series ó subseries documentales.
14. Atender a usuarios autorizados de la DNE de la Dirección (Correspondencia, Archivos de Gestión y Archivo General DNE), para recepcionar de estos los requerimientos de documentos relacionados con préstamos, fotocopiadas y demás consultas propias de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
15. Mantener y conservar los soportes documentales relativos a solicitudes y prestamos de documentos, debidamente organizados.
16. Garantizar el diligenciamiento y firma de cada una de los formatos de préstamo de documentos.
17. Mantener los soportes documentales como plantillas, guías y consecutivos debidamente organizados y disponibles para atender consultas.
18. Acatar y cumplir los protocolos documentados que existan sobre protección de los documentos.
19. Adoptar y cumplir las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales.
20. Recepcionar y validar a nivel del Archivo General DNE, las transferencias provenientes de los diversos Archivos de Gestión.
21. Archivar las copias de cada uno de las transferencias documentales entregados por las diferentes dependencias de la Dirección al Archivo General DNE.
22. Procesar los requerimientos atendidos y proyectar los documentos soportes de entrega de cada uno de los mismos.
23. Diligenciar diariamente los formatos de estadísticas de las actividades realizadas en el día.
24. Dar cumplimiento estricto al Manual de Seguridad Informática para el manejo de equipos e información institucional adoptado por la Subdirección de Informática de la D.N.E.
25. Velar por la conservación y uso racional de los elementos asignados para el desempeño de las labores.

B. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de **EL CONTRATISTA** con **LA DIRECCIÓN**.
2) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
3) **EL CONTRATISTA** respetará las normas y reglamentos de **LA DIRECCIÓN.**
4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
5) Presentar un informe mensual de todas sus actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual mes vencido, o cada vez que lo requiera el Supervisor del contrato, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto **LA DIRECCIÓN** se reserva el derecho de exigir a **EL CONTRATISTA** la ampliación de la información presentada por éste y se supeditará cada uno de los pagos a su presentación.
6) Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Señor Director de esta entidad.
7) Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el desarrollo de sus obligaciones.
8) Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
9) Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 y 489 de 1998.
10) Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de la misma, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.
11) Afiliarse a los sistemas de pensiones, salud y a la Administradora de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y mantener su afiliación de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y la Ley 1150 2009. Dicha afiliación debe acreditarse ante la Coordinación del Grupo de Contratos de la Secretaría General de **LA DIRECCIÓN**, anexando certificación de afiliación vigente, fotocopia del formulario o carné de afiliación. Este requisito es indispensable para la ejecución del presente contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a presentar mensualmente al Grupo de Tesorería y Cuentas y al Grupo de Contratos, los recibos de pago de las cotizaciones efectuadas tanto en salud como en pensiones, durante la ejecución del contrato.
12) Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por **LA DIRECCIÓN** para el desarrollo del contrato. (Si a ello hubiere lugar).
13) Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de su trabajo. (Si a ello hubiere lugar).
14) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por **LA DIRECCIÓN** para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).
15) No sacar el software de **LA DIRECCIÓN** y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).

(X)

16) No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).

17) **IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA**. **EL CONTRATISTA** deberá anexar el documento que indique su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1.998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

Que dentro de los precitados contratos se estipuló la exclusión laboral y prestacional, de conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en la cual en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales entre **LA DIRECCION** y **EL CONTRATISTA.**

La presente certificación se expide en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).

MAURO RODRIGO PALTA CERON
Gestor Grupo de Contratos

Proyectó: ejm

Yo Juan Carlos Romero V

Identificado(a) con CC 79516486 en mi calidad de: Contratista

Dependencia /Entidad: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Grupo actual: Grupo de Investigación Clinica

Fecha diligenciamiento: 2025-10-24

Declaración de ingreso

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 servidores públicos o, 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 de 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.
5. En cumplimiento de los lineamientos de transparencia y ética en la gestión pública, este procedimiento permite a los Practicantes, garantizar el cumplimiento de principios de integridad y buen gobierno, con el fin de identificar y prevenir posibles situaciones que puedan afectar la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo lo siguiente: "

***ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses**. 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."

Así mismo, el parágrafo del artículo 71 del código general disciplinario, establece que "***PARÁGRAFO**. Conflicto de intereses. El particular disciplinable conforme a lo previsto en este código deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, controlo 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 particular disciplinable deberá declararse impedido."

(Marque con una X (según corresponda y/o aplique)

X Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario

X Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público

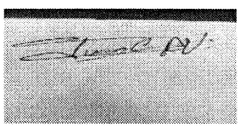
X Manifiesto que conozco la Política de Transparencia, Integridad, Lucha contra la Corrupción y Antisoborno de la Entidad

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, contratista o pasante, de acuerdo con la normatividad vigente.

Aceptar

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, al momento de retirarse de la institución y finalizar su vinculación o relación laboral, 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 un principio 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 los principios contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011, así Principios 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, Principio 2 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 [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo]. Principio 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 principio 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 exservidores 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.



Juan Carlos Romero V CC 79516486

Nombre, Firma y Cédula

Yo, **Juan Carlos Romero Venegas.** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**79.516.486.** expedida en **Bogotá**, en mi cargo de _____, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]

   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión

   3. Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

[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.

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, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

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

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

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

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

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

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (**24**) días del mes de **Octubre** 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 SERVICIOS DE APOYO RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTANDO LOS DIFERENTES PROCESOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN CLINICA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS DEL INVIMA.

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 a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Secretaría 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. **octubre** 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

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por JUAN CARLOS ROMERO VENGEAS identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 79.516.486, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título de bachiller.

Experiencia: El contratista cuenta con más de treinta y nueve (39) meses de Experiencia Relacionada en gestión documental, gestión Administrativa, proyectos, manejo de archivo, manejo o realización o control de inventarios, gestión de oficina, o coordinación administrativa.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL ADELANTANDO LOS DIFERENTES PROCESOS REQUERIDOS POR EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN CLINICA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS DEL INVIMA.**

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

SANDRA MARIA MONTOYA ESCOBAR
DIRECTOR TÉCNICO DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:59:14 PM horas del 15/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79516486**

Apellidos y Nombres: **ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 282432019

M
17:31:43

Bogotá DC, 14 de octubre 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) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79516486:

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 Politica 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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 miércoles 15 de octubre de 2025, a las 15:09:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79516486
Código de Verificación	79516486251015150923

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

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/10/2025 04:42:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79516486** y Nombre: **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS.**

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. **125747206** . 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

TIC

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 79516486 **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.

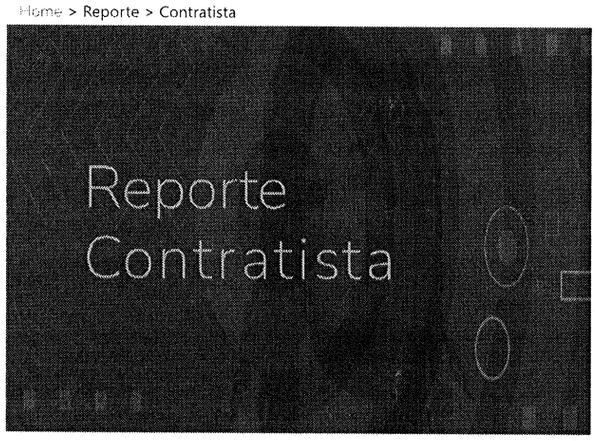
Se expide en Bogotá el 17/09/2025 10:00 PM

Código Verificación: **9XKY716FZ5**

Válida hasta: **17/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

79516486

Nombre de persona o empresa
JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS

Nit / C.C.:
79516486

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

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

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

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$29,397,077	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2019-01-03	2019-12-20	BOGOTA	
2	$28,888,344	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN L ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-24	2022-12-16	BOGOTA	
3	$19,356,552	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESP ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-03-01	2023-12-29	BOGOTA	
4	$18,000,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESP ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-02-13	2024-08-12	BC	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	$17,542,778	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCI ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2018-01-11	2018-12-11	BOGOTA	
6	$14,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE INTERVENCION A ...	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJ ...	2024-02-23	2024-07-31	BOGOTA	
7	$13,178,340	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN ...	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DI ...	2025-04-01	2025-09-30	BOGOTA	
8	$11,626,140	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y F ...	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ...	2020-08-06	2020-12-30	BOGOTA	
9	$10,240,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO TECNICO DE INVENTARIOS DOCUMENT ...	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIER ...	2021-08-09	2021-12-31	BOGOTA	
10	$8,400,000	APOYAR LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA LOCAL EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PR ...	BOGOTA - ALCALDIA - USAQUEN ...	2021-04-16	2021-07-15	BOGOTA	
11	$5,500,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORR ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-10-15	2024-12-29	BOGOTA	

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 contratacion por año

Powered by Secretaría de Transparencia

Encuesta de satisfacción

¿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 b.is No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

A⁻

A⁺

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

Encuesta de satisfacción