

La República de Colombia



El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre  
La Institución Educativa Técnica Industrial

« Gustavo Jiménez »

Sogamoso - Boyacá  
Sede Central

Autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá,  
según Resolución No. 03487 del 26 de Noviembre de 2002

Confiere a :

**Giovanny Alejandro Lucero Monroy**

Identificación No. 90060453089 de Tunja

El Título de

**Bachiller Técnico Industrial**

Especialidad: Mecánica Automotriz

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

Dada en Sogamoso a 1 de Diciembre de 2006

Acto General de Graduación No. 63

de Tunja a 1 de Diciembre de 2006



Director (s)

Secretario (s)



República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

# La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 1655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

## Giovanny Alejandro Lucero Monroy

C. C. N° 1.057.584.381 de Sogamoso (Boyacá)

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

### Químico de Alimentos

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 12 días del mes de diciembre de 2013

Administración y Control  
de Registro Académico

Diploma No. 81039  
Libro de Registro No. 48  
Folio No. 4217  
Fecha 12 de 2013

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador



República de Colombia  
Ministerio de Educación Superior

# La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Calle 14 No. 10-10, Bogotá, D.C.

Teniendo en cuenta que:

## Giwanmy Alejandro Lucero Amunoz

C. C. N° 1.052.584.381 de Bogotá, D.C.

Cumple cabalmente con los requisitos académicos, éticos, conductivos y laborales.

### Especialista en Seguridad y Calidad Alimentaria

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Bogotá, a los 15 días del mes de diciembre de 2014

*Alfonso Gómez*  
Secretario General

*Edelmundo Pérez*  
Decano

Administración y Licitud  
de Registros Académicos  
Número: 87423  
Código de Registro: No. 49  
Folio No. 837  
Fecha: 15-12-2014





República de Colombia

**CONSEJO PROFESIONAL  
DE QUÍMICA**

Ley 53 de 1975

**LUCERO MONROY  
GIOVANNY ALEJANDRO**

**C.C. 1.057.584.381**

**QUÍMICO DE ALIMENTOS**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE  
COLOMBIA**

**MATRICULA PGA-471**

**07/02/14**







**CPQCOL**  
Consejo Profesional de Química Colombia

## EL CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA

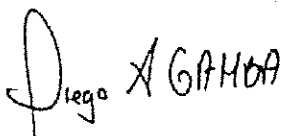
### CERTIFICA

Que el CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA, entidad creada por la Ley 53 de 1975, "Por la cual se reconoce la profesión de Químico y se reglamenta su ejercicio en el país", reglamentada por el Decreto 2616 del 8 de septiembre de 1982, expidió la Matrícula profesional de Químico De Alimentos al señor(a) **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. **1.057.584.381** correspondiéndole el número **PQA-471**.

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

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el día 29 del mes de diciembre del año 2025.

Atentamente,



Diego A Gamba

**DIEGO ALEXANDER GAMBA SANCHEZ**  
Presidente CPQCOL

Químico UNal - Ph.D in Organic Chemistry  
Matrícula Profesional PQ-03245

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página del Consejo Profesional de Química [www.cpqcol.gov.co](http://www.cpqcol.gov.co) en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.




Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP CO1\_PCCNTR\_7398855  
 Versión del contrato 1  
 Estado de contrato En ejecución  
 Fecha de generación del estado 3 días de tiempo transcurrido (03/02/2025 20:11:59(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Número del contrato 226 DE 2025  
 Objeto del contrato PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN Y ESTUDIO TÉCNICO REQUERIDO PARA EL TRÁMITE DE LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Y SOLICITUDES ASOCIADAS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.  
 Tipo de Contrato Prestación de servicios  
 ¿Asociado a otro contrato?  Sí  No  
 Duración del contrato 315 Días  
 Fecha de inicio de contrato 2 días de tiempo transcurrido (05/02/2025 0:00:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Fecha de terminación del contrato 19/12/2025 23:59:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Tiempo adiciones en días 0 días  
 Liquidación  Sí  No \*  
 Obligaciones Ambientales  Sí  No \*  
 Obligaciones pos consumo  Sí  No \*  
 Reversión  Sí  No \*

Información de la Entidad Estatal contratante

 INVIMA  
 COLOMBIA, Bogotá  
 0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

 GIOLUC  
 COLOMBIA, Duitama  
 Número de documento 1057584381

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
GIOLUC	Bancoomeva	Ahorros	280101578881

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor  
 Aprobado por: GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY Fecha de aprobación: 04/02/2025 6:50:31 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Aprobador – Entidad Estatal  
 Aprobado por: Sandra Yanile Herrera Quiñano Fecha de aprobación: 04/02/2025 20:06:07 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Contrato Firmado: CO1\_PCCNTR\_7398855\_Firmado  
 Contrato en ejecución:

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020
-----------------	----	---

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 46 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Camposina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos
---	--	---

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.
--	--	---

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado  Sí  No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Configuración financiera - Garantías



Garantías por lotes, grupos o etapas  Si  No

Cumplimiento  Si  No

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato

20,00

Fecha de vigencia (desde)

3 días de tiempo transcurrido (03/02/2025 23:59:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Valor de la garantía

Fecha de vigencia (hasta)

19/06/2026 23:59:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Calidad del servicio

% del valor del contrato

30,00

Fecha de vigencia (desde)

3 días de tiempo transcurrido (03/02/2025 23:59:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Valor de la garantía

Fecha de vigencia (hasta)

19/06/2026 23:59:00 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Responsabilidad

civil extra contractual  Si  No

Fecha límite

para entrega de garantías: 1 día de tiempo transcurrido (05/02/2025 00:00:00(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) Fecha de entrega de garantías: 2 días de tiempo transcurrido (05/02/2025 13:01:16(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Entor	Fecha fin	Estado
CO1.WRT.16353526	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	26.759.250,00 COP	Seguros del estado s.a	19/06/2026 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Aprobado Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?  Si  No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7398855  
Proveedor GIOLUC  
Creado por  
Agregado en -  
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Carrera 10 No. 64-28 Sede Presidencial  
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá  
País COLOMBIA  
Departamento Distrito Capital de Bogotá  
Municipio Bogotá  
Dirección Carrera 10 No. 64-28 Sede Presidencial  
Código postal 110231

Grados (°) Minutos (')

Latitud:

Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	LA ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 2.7 DEL ESTUDIO PREVIO	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

CO1.PCCNTR.7398855

Rol Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	85151505	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN Y ESTUDIO TÉCNICO REQUERIDO PARA EL TITANTE DE LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Y SOLICITUDES ASOCIADAS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	1,00	LPI	53.518.500,00	53.518.500,00	53.518.500,00

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
Estudio previo y Documentos Internos.pdf	Estudio previo y Documentos Internos.pdf	(detalle)



Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	Sandra Yamile Herrera	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	55.173.868	Guardar y notificar
Supervisor		<input type="checkbox"/> Tipo de documento		Número de documento		Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		<input type="checkbox"/> Tipo de documento		Número de documento		Guardar y notificar
--------------------	--	--	--	---------------------	--	---------------------

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Relación	Nombre	Fecha de seguimiento	Creado por
Ordenador del Gasto	Sandra Yamile Herrera Quiceno	2 días de tiempo transcurrido (04/02/2025 20:09:07 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Cusco)	Sandra Yamile Herrera Quiceno

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.
Destinación del gasto	Inversión	Valor
Fuente de los recursos:		
Presupuesto General de la Nación - PGN	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	53.518.500
Sistema General de Participaciones - SGP	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
Sistema General de Regalías - SGR	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
Recursos de Crédito	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
<b>Total</b>		<b>53.518.500</b>

Validación Código BPIN

Código BPIN	Año	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 202300000000305	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIF  SI  No

Código de autorización	19-12-00
Código unidad/subunidad ejecutora	

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 32925	CDP	Generado	53.518.500 COP	53.518.500 COP	19-12-00	Validado

Saldo de CDP 53.518.500 COP  
 Saldo de vigencias futuras 0 COP  
 Saldo total a comprometer 53.518.500 COP  
 Última consulta a SIF Consulta Exitosa  
 Fecha de consulta SIF 03/02/2025 20:17

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/COP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Relación de Gasto	Consulta Ejecución
<input checked="" type="checkbox"/> 90425	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	53.518.500 COP	53.518.500 COP	0 COP -	-	SIF Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 53.518.500 COP  
 Saldo de compromisos AVF 0 COP  
 Saldo total comprometido 53.518.500 COP  
 Última consulta a SIF -  
 Fecha de consulta SIF -



CERTIFICACIÓN No. 837

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, GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.057.584.381, suscribió con el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 078 de 2024.

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos para apoyar técnicamente la expedición de las autorizaciones de comercialización y trámites asociados para los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.

**FECHA DE INICIO:** 11 de enero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de diciembre de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$62.582.666,67).

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.

22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2131 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Realizar el proceso de evaluación técnica de los documentos aportados por los usuarios para la concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos, permiso de comercialización, Notificación Sanitaria Obligatoria) y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Apoyar en la Dirección de Alimentos y Bebidas en la proyección de los aspectos técnicos de las respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes, que estén relacionados con el objeto contractual. 3. Realizar el proceso de evaluación técnica de control posterior de las autorizaciones de comercialización (registros, permisos y/o notificación sanitaria) de alimentos y bebidas según lo reglamentado en las normas sanitarias y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en el estudio y evaluación de los aspectos técnicos de las solicitudes recibidas de renovación, corrección y modificación de las autorizaciones de Comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos, Permiso de comercialización, Notificación Sanitaria Obligatoria) y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Proyectar los actos administrativos y autos de requerimientos que le sean asignados respecto de los trámites de Autorización de comercialización de alimentos y bebidas según lo reglamentado en las normas sanitarias y procedimientos vigentes. 6. Brindar apoyo técnico en las capacitaciones internas respecto de las normas sanitarias y procedimientos vigente de las autorizaciones de comercialización en alimentos y bebidas. 7. Consolidar y actualizar las bases de datos, aplicativos y archivos, dispuestos en el Grupo Autorizaciones de comercialización de Alimentos y Bebidas. 8. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento en las reuniones que cite el supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 29 de septiembre de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela  
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva O.  
Prof., Universitaria

**CERTIFICACIÓN N. 004**

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

**NIT: 830.000.167-2**

**CERTIFICA QUE:**

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.057.584.381, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 411 DE 2023**

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

**FECHA DE INICIO:** 17 de febrero de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA:** 16 de junio de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA:** 16 de agosto de 2023

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

Mediante **Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 09 de mayo de 2023**, se adicionó al contrato la suma de **ONCE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$11.043.128)**, para un valor total del contratode: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$33.129.384)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 16 de agosto de 2023.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido 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. Revisión del contenido técnico, entendiéndose como tal la información relativa al producto, composición, naturaleza, población objetivo, fines de comercialización y rotulado, de las solicitudes de concesión, modificación, renovación de registros, permisos y notificaciones sanitarias de alimentos y bebidas y demás trámites asociados, de acuerdo con la normativa sanitaria, los procedimientos vigentes y las competencias del Instituto. 2. Atender las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos, relacionados con los aspectos técnicos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes en el Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas. 3. Ejecutar la evaluación técnica referente al control posterior de los registros, permisos y notificaciones sanitarias de alimentos y bebidas para la verificación del cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente. 4. Apoyar al Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas, con la revisión técnica de la apertura para verificación de registros, permisos y notificaciones sanitarias del cumplimiento de la normatividad vigente, derivados de las acciones de inspección, vigilancia y control otorgadas a la Dirección de Alimentos y Bebidas. 5. Realizar la asistencia técnica al Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas en la realización de capacitaciones relacionadas con su marco legal, los trámites para su concesión, modificación, renovación y trámites asociados. 6. Realizar seguimiento de la actualización, control, de la información suministrada en los sistemas de información y aplicativos dispuestos por la Dirección de Alimentos y Bebidas para el trámite de las solicitudes de registros sanitarios y trámites asociados. 7. Asistir y brindar acompañamiento técnico en las reuniones que cite el supervisor del contrato.

## 2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1017 DE 2023

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

**FECHA DE INICIO:** 23 de agosto de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA:** 20 de diciembre 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 VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS TRES PESOS CON

OCHENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$21.902.203,87).

Mediante Oficio Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 07 de diciembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON VEINTE CENTAVOS M/CTE. (\$1.656.469,20), para un valor total del contrato de: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$23.558.673) 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 obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Analizar los formatos de fichas técnicas y demás documentos técnicos derivados de las solicitudes de registros, permisos y/o notificaciones sanitarias de alimentos y bebidas, así como la renovación, modificación, autorización y recursos de reposición, conforme a los parámetros reglamentarios sanitarios dentro de la jurisdicción del Invima. 2. Estudiar y responder los trámites correspondientes al artículo 23 de la ley 1755 de 2015, requerimientos de las oficinas internas del Instituto, consultas de los usuarios correspondientes a los asuntos técnicos de Autorización de Comercialización de Alimentos y Bebidas. 3. Realizar la valoración técnica referente a los trámites de la Resolución 2674 de 2012 y la Resolución 3168 de 2015 para la expedición y control posterior de registros, permisos y/o

notificación sanitaria de alimentos y bebidas dentro del Grupo de Autorización de Comercialización de Alimentos y Bebidas según lo reglamentado en las normas sanitarias y procedimientos vigentes. 4. Estudiar dentro del ámbito técnico, la documentación de las solicitudes radicadas por las distintas plataformas del Invima, correspondientes a concesión, renovación, certificación, modificación, correcciones, autorizaciones, recursos, agotamiento de etiquetas, bebidas alcohólicas según el Decreto 1686 de 2012 modificado por el Decreto 162 de 2021 y trámites asociados. 5. Proyectar y emitir la sustentación de los actos administrativos y autos de requerimientos que deban emitirse conforme a las actuaciones administrativas de los trámites de Autorización de Comercialización de Alimentos y Bebidas, que las deciden, conforme a la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes dentro del Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas. 6. Apoyar y asistir en materia técnica al Grupo de Actualizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas en las correspondientes capacitaciones solicitadas por entidades externas, referentes al tema de autorización de comercialización de alimentos y bebidas. 7. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento en las reuniones que cite el supervisor del contrato. 8. Actualizar la información en el aplicativo de registros y bases de datos de los cambios referentes a registros, permisos y/o notificación sanitaria y trámites asociados, habilitados por la Dirección de Alimentos y Bebidas.


Dada en Bogotá D.C., el 12 de enero de 2024, 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. *RS*

	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

### CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.584.381 DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

#### Datos del Contrato / Convenio.


CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0632 DE 2021 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA PARA EL APOYO A LA GESTION DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS No.5	\$ 42.588.516,00	FECHA DE INICIO 24/01/2022  FECHA DE TERMINACION 08/12/2022	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS

#### Obligaciones del Contratista:

1. - Adelantar las acciones de Inspección y Vigilancia sanitaria con enfoque de riesgo a sujetos de preparación, almacenamiento, grandes superficies y aquellos que atiendan a población vulnerables priorizados por ser establecimientos de mayor riesgo en el Departamento de Boyacá según censo vigencia 2021, solicitudes, quejas, reclamos y seguimiento previo a levantamiento de medidas sanitarias. 2. Realizar la Inspección y Vigilancia al programa de alimentación escolar PAE en el 100% de las Instituciones Educativas Urbanas y Rurales con más de 100 estudiantes en la modalidad que establezca la secretaria de educación de Boyacá. 3. Elaborar y entregar informe mensual de visitas al Programa de Alimentación Escolar los cinco (5) primeros días del mes siguiente, relacionando los hallazgos más relevantes que requieran intervención por parte de la autoridad sanitaria de la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en Salud. 4. Elaborar y entregar un diagnóstico sanitario, informando las condiciones en las que se encuentran los establecimientos cuya actividad principal es la comercialización, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas incluyendo los restaurantes escolares PAE, hogares geriátricos, hospitales, cárceles, y demás sujetos relacionados, generando un perfil de riesgo al finalizar el contrato. 5. Actualizar censo sanitario del municipio mediante la inscripción sanitaria de los sujetos de inspección, los cuales no hayan sido inscritos ante esta entidad o que requieren modificaciones. 6. Apoyo a la atención de eventos de interés en salud pública, enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS) en el departamento de Boyacá, siguiendo los protocolos del INS, y si así se requiere el personal de apoyo podrá desplazarse en vehículo oficial, previa solicitud por la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en salud por ser un evento de reacción inmediata o de presentar contingencia en municipios apartados del departamento como Puerto Boyacá, Cubará, Pisba, Paya, Labranza grande, San Luis de Gaceno, Chita, chiscas, Campohermoso u otro que lo requiera por dificultad de movilización. 7. Asistir a los distintos espacios de abordaje intersectorial como comités PAE, COVE, Unidades de Análisis y mesas intersectoriales, entregar evidencia de la participación y de ser necesario rendir los informes correspondientes dentro de los 5 días siguientes, ante el programa de Alimentos y Bebidas para la toma de decisiones. 8. Brindar asistencia Técnica, a instituciones educativas, operadores de PAE, manipuladores, transportadores, comercializadores, vendedores ambulantes y expendedores de alimentos, hogares de protección, cárceles y población objetiva que lo requiera para promover la aplicación de buenas prácticas de manufactura. 9. Realizar la toma de muestras de alimentos en el departamento de Boyacá según cronograma vigencia 2022, entregar informes de resultados de análisis de alimentos emitidos por el Laboratorio Departamental de Salud Pública (LDSP) al vigilado y realizar seguimiento a los resultados desfavorables; Con el fin de identificar parámetros fisicoquímicos y microbiológicos.

Gobernación de Boyacá  
Calle 20 N° 9-90, Tunja  
PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

SECRETARIA DE CONTRATACION  
Ext: 2112 Fax: 2358  
Código Postal: 150001  
Correo: [direccion.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:direccion.contratacion@boyaca.gov.co)

	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

asociados al resultado y generar datos que sirvan para la toma de decisiones. 10. - Verificar la calidad e integridad de la información de Actas diligenciadas por el personal de apoyo de los municipios asignados por el supervisor. 11. Hacer uso del sistema de recolección de información establecido por la dirección según lineamientos del programa de alimentos y bebidas para la entrega de información, soportes y documentación física los últimos cinco (5) días de cada mes. 12. Portar la indumentaria adecuada dando cumplimiento a las condiciones normativas para el ejercicio de las actividades objeto del contrato durante las visitas, en el área de alimentos. 13. Implementar el sistema integrado de gestión documental de la Gobernación de Boyacá en el diligenciamiento, integral de las actas y demás soportes de trabajo. 14. Contar con equipo de cómputo y/o Tablet o dispositivo electrónico con acceso a internet para la ejecución de las actividades objeto del contrato. 15. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago la planilla tipo I - TÍPO cotizante independiente. 16. No realizar ni por sí mismo, ni por interpuesta persona contratos verbales o escritos con personas o establecimientos en el departamento de Boyacá, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del presente contrato como asesorías, inspecciones, visitas, elaboración de documentación, entre otros; siendo causal de terminación del contrato.


Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

  
**CARLOS ANDRÉS ARANDA CAMACHO**  
 Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

Gobernación de Boyacá  
 Calle 20 N° 9-90, Tunja  
 PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

**SECRETARIA DE CONTRATACIÓN**  
 Ext: 2112 Fax: 2358  
 Código Postal: 150001  
 Correo: [direccion.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:direccion.contratacion@boyaca.gov.co)

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-F-068</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 29/Jul/2019</b>

### CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.584.381 DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

#### Datos del Contrato / Convenio.


CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1158 DE 2021 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS N° 24.	\$ 38.850.978,00	FECHA DE INICIO 05/03/2021  FECHA DE TERMINACION 30/12/2021	NUEVE (09) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS

#### Obligaciones del Contratista:

1. Apoyar la ejecución de visitas de Inspección y Vigilancia sanitaria a los sujetos indicados en los lineamientos de la dimensión SAN, priorizando los establecimientos de mayor riesgo, según diagnóstico sanitario vigencia 2020, atendiendo la programación, quejas, reclamos, denuncias, posibles brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETAS, seguimiento previo a levantamiento de medidas sanitarias o a resultados desfavorables de Laboratorio Departamental de Salud Pública, alertas sanitarias o por solicitud de interesados. 2. Apoyar la Inspección, Vigilancia en el 100% unidades aplicativas del programa de alimentación escolar PAE (I.E. Urbanas y Rurales con más de 100 estudiantes) y asistir a comités, PAE de los municipios del Departamento y/o Vigilancia en las entregas de mercados ración para preparar, en casa del programa de alimentación escolar PAE y otros, modalidades que se establezcan. 3. Generar y entregar un informe Bimensual de visitas PAE en los cinco (5) primeros días del mes siguiente, relacionando los hallazgos más relevantes que deben ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones por la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en Salud, informar los principales hallazgos encontrados en el modelo de entrega de PAE Ración, para preparar en casa. 4. Elaborar y entregar un diagnóstico sanitario informando situación de los restaurantes escolares PAE - CREA y demás sujetos comerciales inspeccionados, generando un perfil de riesgo al finalizar el contrato para toma de decisiones. 5. Realizar Inscripciones sanitarias a los sujetos de inspección, los cuales no hayan sido inscritos ante esta entidad o que requieren modificaciones; que permita la construcción del censo sanitario del municipio. 6. Apoyo en el manejo de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS), según protocolos del INS en el departamento de Boyacá. Para el ejercicio de la actividad el profesional si así se requiere podrá desplazarse en vehículo oficial, previa solicitud por la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en salud por ser un evento de reacción inmediata o de presentar contingencia en municipios apartados del departamento como Puerto Boyacá, Cubará, Pisba, Paya, Labranzagrande, San Luis de Gaceno, Chita, Chiscas, Campohermoso u otro que lo requiera por dificultad de movilización debido a la emergencia sanitaria ante el COVID19. 7. Participar en los distintos espacios de abordaje intersectorial tales como Unidades de Análisis y COVE; y rendir los informes correspondientes ante la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional a más tardar en los 5 primeros días del siguiente mes para la toma de decisiones. 8. Apoyar las actividades Asistencia Técnica, orientándola a las instituciones educativas, operadores de PAE, manipuladores, transportadores, comercializadores, vendedores ambulantes y expendedores de alimentos, hogares de protección, cárceles y población objetiva que lo requiera. Articular con las demás dimensiones del plan decenal de salud pública y los actores correspondientes, haciendo entrega de la metodología, contenido, producto y mecanismo de evaluación de las actividades al finalizar el contrato y otros según lo emanado en la emergencia

Gobernación de Boyacá  
Calle 20 N° 9-90, Tunja  
PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

SECRETARIA DE CONTRATACION  
Ext: 2112 Fax: 2358  
Código Postal: 150001  
Correo: [direccion.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:direccion.contratacion@boyaca.gov.co)

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: A-AD-GC-F-068</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 29/Jul/2019</b>

sanitaria ante el COVID-19. 9. Apoyar la Verificación de la calidad e integridad de la información consignada en las actas de alimentos diligenciadas por los Técnicos de Saneamiento Ambiental. 10. Alimentación mensual de los sistemas de información establecidos por la dirección según lineamientos de la dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y entrega mensual de informe de hallazgos de IVC, soportes y documentación física según normatividad vigente de archivo. 11. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas y sean objeto de la Gestión en Salud Pública en lo que consierne a Seguridad Alimentaria y Nutricional. 12. Portar la indumentaria adecuada y los instrumentos necesarios dando cumplimiento a las condiciones normativas para el ejercicio de las actividades objeto del contrato durante las visitas, en el área de alimentos en especial a las articuladas en la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. 13. Apoyar la toma de muestras de alimentos de mayor comercialización en el departamento y caracterizar el 100% de los resultados de muestras emitidos por el LDSP según lineamientos. Con el fin de identificar parámetros fisicoquímicos y micro biológicos asociados al resultado y generar datos que sirvan para la toma de decisiones. 14. Diligenciar total, íntegra y legiblemente las actas y soportes de trabajo de acuerdo al modelo Integrado de planeación y Gestión documental de la Gobernación de Boyacá. 15. Contar con equipo de cómputo y acceso a internet para la ejecución de las actividades programadas para el contratista. 16. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago la planilla tipo I - TIPO cotizante independiente, dentro de los cinco días del mes siguiente. 17. No realizar ni por sí mismo, ni por interpuesta persona contratos verbales o escritos con personas o establecimientos en el departamento de Boyacá, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del presente contrato como asesorías, inspecciones, visitas, elaboración de documentación, entre otros; siendo causal de terminación del contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

  
**CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO**  
 Secretario de Contratación

*Proyecto: Juan Fernando Martínez*

Gobernación de Boyacá  
 Calle 20 N° 9-9D, Tunja  
 PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN  
 Ext: 2112 Fax: 2358  
 Código Postal: 150001  
 Correo: [direccion.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:direccion.contratacion@boyaca.gov.co)



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
REGIONAL BOYACÁ**

**HACE CONSTAR**

Que el señor GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.584.381 de Sogamoso, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

**Número y fecha del Contrato:** COL.PCCNTR.2507783 del 12 de mayo de 2021

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en los programas de Titulada Regular o Complementaria, en el área Agroindustrial de acuerdo con el modelo pedagógico, programación establecida, lineamientos del programa y normatividad vigente

**Plazo de ejecución:** A partir 12 de mayo de 2021 y hasta el 11 de agosto de 2021

**Fecha de inicio de ejecución:** 12 de mayo de 2021

**Fecha de Terminación:** 11 de agosto de 2021

**Término Inicial de ejecución:** 90 días o tres (3) meses

**Valor inicial contrato:** El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones ciento sesenta y seis mil pesos M/cte. (\$11.166.000)

**Adición/Prorroga:** Desde el 12 de agosto de 2021 y hasta el 24 de septiembre de 2021

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



Certificado No.  
00-SC-CER-00981



Certificado No.  
00-SC-CER-00981



**Tiempo Adición/Prorroga:** 43 días

**Valor Adición/Prorroga:** Cinco millones trescientos treinta y cuatro mil ochocientos sesenta y siete pesos M/cte. (\$5.334.867)

**Término final de ejecución:** Cuatro (4) meses y trece (13) días

**Valor final contrato:** El valor final del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciséis millones quinientos mil ochocientos sesenta y siete pesos M/cte. (\$ 16.500.867)

**Obligaciones específicas del Contrato:**

- 1). Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
- 2). Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- 3). Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 4). Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
- 5). Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- 6). Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- 7). Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 8). Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- 9). Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- 10). Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.



Certificado No  
SG-CER039881



Certificado No  
00-SG-CER039881


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




- 11). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- 12). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- 13). Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- 14). Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- 15). Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- 16). Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- 17). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- 18). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
- 19). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- 20). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.
- 21). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II. A los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2021.

  
IVÁN MAURICIO ROJAS RUIZ  
Subdirector

Proyecto: Ana Yenny Silva Silva   
Técnico Grado 02 - Grupo de Apoyo Administrativo - [aysilva@sena.edu.co](mailto:aysilva@sena.edu.co)

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

Revisó: Miyer Alexander Garzón Rincón   
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - [mgarzonr@sena.edu.co](mailto:mgarzonr@sena.edu.co)



Certificado No.  
SC-CER13261



Certificado No.  
CO-SC-CL131361

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



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
REGIONAL BOYACÁ**

**HACE CONSTAR**

Que el señor GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.584.381 de Sogamoso, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral; como se describe a continuación:

**Número y fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.2886357 del 27 de septiembre de 2021

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en los programas de Titulada Regular o Complementaria, en el área Agroindustrial de acuerdo con el modelo pedagógico, programación establecida, lineamientos del programa y normatividad vigente

**Plazo de ejecución:** A partir del 27 de septiembre de 2021 y hasta el 17 de diciembre de 2021

**Fecha de inicio de ejecución:** 27 de septiembre de 2021

**Fecha de Terminación:** 17 de diciembre de 2021

**Término de ejecución:** 81 días o dos (2) meses y veintiún (21) días

**Valor Inicial contrato:** El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones cuarenta y nueve mil cuatrocientos pesos M/cte. (\$10.049.400)



Certificado No  
SC-CER(2021)



Certificado No  
00-SC-CER(2021)

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



**Obligaciones específicas del Contrato:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

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





17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide de acuerdo con la Información registrada en la plataforma SECOP II. A los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021.

  
IVÁN MAURICIO ROJAS RUIZ  
Subdirector

Proyecto: Ana Yenny Silva Silva   
Técnico Grado 02 - Grupo de Apoyo Administrativo - [ay SILVA@sena.edu.co](mailto:ay SILVA@sena.edu.co)

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

Revisó Myler Alexander Garrón Rincón   
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - [mgarronr@sena.edu.co](mailto:mgarronr@sena.edu.co)




Certificado No.  
SC-CER133641



Certificado No.  
CO-SC-CER031661

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

	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

**LA SECRETARÍA DE CONTRATACION  
CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.057.584.381 DE SOGAMOSO celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
0839.DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN QUIMICA DE ALIMENTOS CON DESPLAZAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS DENTRO DEL PROYECTO DE "MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES TECNICAS DE LOS ACTORES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DESDE LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA"	\$ 11.581.650.00 M/CTE.	FECHA DE INICIO 13/02/2020  FECHA DE TERMINACION 12/05/2020	TRES (3) MESES


**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**A). OBLIGACIONES GENERALES**

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaría de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a antes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.

Gobernación de Boyacá  
Calle 20 N° 9-90. Tunja  
PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>


SECRETARIA DE CONTRATACION  
Ext: 2112 Fax: 2358  
Código Postal: 150001  
Correo:  
[Secretaria.contratacion@bovoco.gov.co](mailto:Secretaria.contratacion@bovoco.gov.co)

 <b>GOBERNACIÓN</b> <b>Boyacá</b>	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION:0</b>
		<b>CODIGO: GC-P19-F02</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 30/Oct/2018</b>

6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del Contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entorpecimientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. **CONFIDENCIALIDAD** EL CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. **Indemnización:** EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **Nota especial.** Todas las creaciones o producciones intelectuales que se originen en desarrollo del presente contrato, la titularidad de sus derechos le corresponde a la Gobernación de Boyacá.

Gobernación de Boyacá  
 Calle 20 N° 9-90. Tunja  
 PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN  
 Ext: 2112 Fax: 2358  
 Código Postal: 150001  
 Correo:  
[Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co)


 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION:0</b>
		<b>CODIGO: GC-P19-F02</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 30/Oct/2018</b>

**B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la ejecución de visita de Inspección y Vigilancia sanitaria a los sujetos indicados en los lineamientos de la dimensión SAN, priorizando los establecimientos de mayor riesgo, según diagnóstico sanitario vigencia 2019, atendiendo la programación, quejas, reclamos, denuncias, posibles brotes de enfermedades transmitidas por Alimentos – ETAS, seguimiento previo al levantamiento de medidas sanitarias o a resultados desfavorables de laboratorio Departamental de Salud Pública, alertas sanitarias o por solicitud de interesados.
2. Mantener Inspección, Vigilancia en en el 100% unidades aplicativas del programa de alimentación escolar PAE (I.E. Urbanas y Rurales con mas de 100 estudiantes) y asistir comités PAE de los municipios del Departamento.
3. Generar y entregar un informe Bimensual de visitas PAE en los cinco (5) primeros días del mes siguiente, relacionando los hallazgos mas relevantes que deben ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones por la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en Salud.
4. Elaborar y entregar un diagnóstico sanitario, informando situación de los restaurante escolares PAE-CREA y demás sujetos comerciales inspeccionados, generando un perfil de riesgo al finalizar el contrato para toma de decisiones.
5. Realizar inscripciones sanitarias a los sujetos de inspección, los cuales no hayan sido inscritos ante ésta entidad o que requieren modificaciones; que permita la construcción del censo sanitario del municipio.
6. Realizar diagnóstico semaforización en restaurantes comerciales según enfoque de riesgo en los municipios asignados, con objeto de mejorar porcentajes de cumplimiento para fomentar el consumo de alimentos seguro y a su vez educar a los consumidores para que cuenten con un criterio de selección de establecimientos gastronómicos con un estado sanitario favorable 2.
7. Apoyo en el manejo de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS), según protocolos del INS en el Departamento de Boyacá para el ejercicio de la actividad profesional si así se requiere podrá desplazarse en vehículo oficial ,previa solicitud por la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en salud por ser un evento de reacción inmediata o de presentar contingencia en municipios apartados del departamento como Puerto Boyacá, Cubará, Pisba, Paya, Labranzagrande, San Luis de Gaceno, Chita, Chiscas, y Campohermoso.
8. Participar en los distintos espacios de abordaje intersectorial tales como: Unidades de Análisis y COVE, y rendir los informes correspondientes ante la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional a mas tardar en los 5 primeros días del siguiente mes para la toma de decisiones.
9. Realizar Asistencia Técnica y actividades de educación para la salud, orientándola a los técnicos de saneamiento ambiental, instituciones educativas, operadores de PAE, manipuladores, transportadores, comercializadores, vendedores ambulantes y expendedores de alimentos, hogares de protección, cárceles y población objetiva que lo requiera y articular con las demás dimensiones del plan decenal de salud pública y los actores correspondientes, haciendo entrega de la metodología, contenido, producto y mecanismo de evaluación de las actividades al finalizar el contrato.

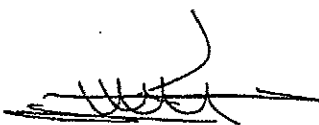
Gobernación de Boyacá  
Calle 20 N° 9-90, Tunja  
PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN  
Exl: 2112 Fax: 2358  
Código Postal: 150001  
Correo:  
[Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co)

	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION:0</b>
		<b>CODIGO: GC-P19-F02</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 30/Oct/2018</b>

10. Asistencia Técnica previa a las festividades de mayor afluencia en el área de alimentos y bebida según previa solicitud o requerimiento del programa de alimento y bebidas alcohólicas.
11. Apoyar la Verificación de la calidad integridad de la información consignada en las actas de alimentos diligenciadas por los Técnicos de Saneamiento Ambiental.
12. Alimentación mensual de los sistemas de información establecidos por la dirección según lineamientos de la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y entrega mensual de informe de hallazgos de IVC, soportes y documentación física según normatividad vigente de archivo.
13. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas y sean objeto de la Gestión en Salud Pública en lo que concierne a Seguridad Alimentaria y Nutricional.
14. Portar la indumentaria adecuada y los instrumentos necesarios dando cumplimiento a las condiciones normativas para el ejercicio de las actividades objeto del contrato durante las visitas, en el área de alimentos.
15. Diligenciar total, integra y legiblemente las actas y soportes de trabajo de acuerdo al modelo Integrado de planeación y Gestión documental de la Gobernación de Boyacá.
16. Ejercer las acciones de inspección y vigilancia con apoyo de las autoridades y actores competentes.
17. Contar con equipo de cómputo y accesos a internet para la ejecución de las actividades programadas para el contratista.


Se expide en Tunja a solicitud del interesado a tres (03) de febrero de dos mil veintiuno (2021).

  
**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**  
 Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

Gobernación de Boyacá  
 Calle 20 N° 9-90, Tunja  
 PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

**SECRETARIA DE CONTRATACIÓN**  
 Ext: 2112 Fax: 2358  
 Código Postal: 150001  
 Correo:  
[Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co)

	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

**LA SECRETARÍA DE CONTRATACION  
CERTIFICA QUE:**

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.057.584.381 DE SOGAMOSO celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

**Datos del Contrato/ Convenio.**

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
2194 DE 2020 ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN QUIMICA DE ALIMENTOS CON DESPLAZAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS DENTRO DEL PROYECTO DE "MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES TECNICAS DE LOS ACTORES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DESDE LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA"	\$ 22.519.875.00 M/CTE.	FECHA DE INICIO 06/07/2020  FECHA DE TERMINACION REAL 30/12/2020	CINCO (5) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS


**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**A). OBLIGACIONES GENERALES**

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaría de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a antes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.

Gobernación de Boyacá  
Calle 20 N° 9-90, Tunja  
PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>


SECRETARIA DE CONTRATACION  
Ext: 2112 Fax: 2358  
Código Postal: 150001  
Correo:  
[Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co)

 <b>GOBERNACIÓN</b> <b>Boyacá</b>	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: GC-P19-F02</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 30/Oct/2018</b>

6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del Contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrambamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. **CONFIDENCIALIDAD**. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. **Indemnización:** EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **Nota especial.** Todas las creaciones o producciones intelectuales que se originen en desarrollo del presente contrato, la titularidad de sus derechos le corresponde a la Gobernación de Boyacá.

Gobernación de Boyacá  
Calle 20 N° 9-90, Tunja  
PBX 7420150-7420222  
http://www.boyaca.gov.co

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN  
Ext: 2112 Fax: 2358  
Código Postal: 150001  
Correo:  
Secretaria.contralacion@bovaca.gov.co


 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION:0</b>
		<b>CODIGO: GG-P19-F02</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 30/Oct/2018</b>

**B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar la ejecución de visita de Inspección y Vigilancia sanitaria a los sujetos indicados en los lineamientos de la dimensión SAN, priorizando los establecimientos de mayor riesgo, según diagnóstico sanitario vigencia 2019, atendiendo la programación, quejas, reclamos, denuncias, posibles brotes de enfermedades transmitidas por Alimentos – ETAS, seguimiento previo al levantamiento de medidas sanitarias o a resultados desfavorables de laboratorio Departamental de Salud Pública, alertas sanitarias o por solicitud de interesados.
2. Apoyar la Inspección, Vigilancia en en el 100% unidades aplicativas del programa de alimentación escolar PAE (I.E. Urbanas y Rurales con mas de 100 estudiantes) y asistir a comités PAE de los municipios del Departamento y/o Vigilancia en las entregas de mercados racion para preparar en casa del programa de alimentación escolar PAE y otros modalidades que se establezcan..
3. Generar y entregar un informe Bimensual de visitas PAE en los cinco (5) primeros días del mes siguiente, relacionando los hallazgos mas relevantes que deben ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones por la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en Salud, informar los principales hallazgos encontrados en el modelo de entrega de PAE-Ración para preparar en casa.
4. Elaborar y entregar un diagnóstico sanitario, informando situación de los restaurante escolares PAE-CREA y demás sujetos comerciales inspeccionados, generando un perfil de riesgo al finalizar el contrato para toma de decisiones.
5. Realizar inscripciones sanitarias a los sujetos de inspección, los cuales no hayan sido inscritos ante ésta entidad o que requieren modificaciones; que permita la construcción del censo sanitario del municipio.
6. Apoyo en el manejo de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS), según protocolos del INS en el departamento de Boyacá, Para el ejercicio de la actividad el profesional si así se requiere podrá desplazarse en vehículo oficial, previa solicitud por la Dirección Técnica de Promoción y Prevención en salud por ser un evento de reaccion inmediata o de presentar contingencia en municipios apartados del departamento como Puerto Boyacá, Cubará , Pisba, Paya, Labranzagrande, San Luis de Gaceno, Chita, chiscas, Campohermoso u otro que lo requiera por dificultad de movilización debido a la emergencia sanitaria ante el COVID19.
7. Participar en los distintos espacios de abordaje intersectorial tales como: Unidades de Análisis y COVE, y rendir los informes correspondientes ante la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional a mas tardar en los 5 primeros días del siguiente mes para la toma de decisiones.
8. Apoyar las actividades Asistencia Técnica, orientándola a las instituciones educativas, operadores de PAE, manipuladores, transportadores, comercializadores, vendedores ambulantes y expendedores de alimentos, hogares de protección, cárceles y población objetiva que lo requiera. Articular con las demás dimensiones del plan decenal de salud pública y los actores correspondientes, haciendo entrega de la metodología, contenido, producto y mecanismo de evaluación de las actividades al finalizar el contrato y otros según lo emanado en la emergencia sanitaria ante el COVID19.

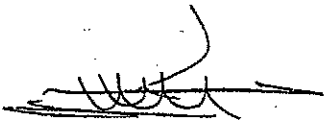
Gobernación de Boyacá  
 Calle 20 N° 9-90, Tunja  
 PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN  
 Ext: 2112 Fax: 2358  
 Código Postal: 150001  
 Correo:  
[Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co)

 <b>GOBERNACIÓN DE Boyacá</b>	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 0</b>
		<b>CODIGO: GC-P19-F02</b>
<b>CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>		<b>FECHA: 30/Oct/2018</b>

9. Apoyar la Verificación de la calidad e integridad de la información consignada en las actas de alimentos diligenciadas por los Técnicos de Saneamiento Ambiental.
10. Alimentación mensual de los sistemas de información establecidos por la dirección según lineamientos de la dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y entrega mensual de informe de hallazgos de IVC, soportes y documentación física según normatividad vigente de archivo.
11. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas y sean objeto de la Gestión en Salud Pública en lo que concierne a Seguridad Alimentaria y Nutricional.
12. Portar la indumentaria adecuada y los instrumentos necesarios dando cumplimiento a las condiciones normativas para el ejercicio de las actividades objeto del contrato durante las visitas, en el área de alimentos en especial a las articuladas en la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
13. Apoyar la toma de muestras de alimentos de mayor comercialización en el departamento y caracterizar el 100% de los resultados de muestras emitidos por el LDSP según lineamientos. Con el fin de identificar parámetros fisicoquímicos y micro biológicos asociados al resultado y generar datos que sirvan para la toma de decisiones.
14. Diligenciar total, íntegra y legiblemente las actas y soportes de trabajo de acuerdo al modelo Integrado de planeación y Gestión documental de la Gobernación de Boyacá.
15. Contar con equipo de cómputo y acceso a internet para la ejecución de las actividades programadas para el contratista.
16. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago la planilla tipo I- TIPO cotizante independiente, dentro de los cinco días del mes siguiente.
17. No realizar ni por sí mismo, ni por interpuesta persona contratos verbales o escritos con personas o establecimientos en el departamento de Boyacá, cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del presente contrato como asesorías, inspecciones, visitas, elaboración de documentación, entre otros; siendo causal de terminación del contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a tres (03) de febrero de dos mil veintiuno (2021).

  
**JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN**  
 Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzeque

Gobernación de Boyacá  
 Calle 20 N° 9-90, Tunja  
 PBX 7420150-7420222  
<http://www.boyaca.gov.co>

**SECRETARIA DE CONTRATACIÓN**  
 Ext: 2112 Fax: 2358  
 Código Postal: 150001  
 Correo:  
[Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co](mailto:Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co)



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
REGIONAL BOYACÁ**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY identificado(a) con cédula de ciudadanía N 1.057.584.381 de Sogamoso, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

**Número y fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.1656068 del 26 de junio de 2020

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el programa titulada y complementaria, en el área AGROINDUSTRIAL que programe el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad

**Plazo de ejecución:** A partir 01 de julio de 2020 y hasta el 09 de diciembre de 2020

**Fecha de inicio de ejecución:** 01 de julio de 2020

**Fecha de Terminación de contrato:** 27 de noviembre de 2020

**Prórroga:** A partir del 28 de noviembre y hasta el 09 de diciembre de 2020

**Adición:** Un millón cuatrocientos cuarenta y cuatro mil novecientos cuarenta y cuatro pesos M/cte. (\$1.444.944)

**Término de ejecución:** Cinco (5) meses y nueve (9) días





Valor contrato:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones ciento cuarenta y cinco mil quinientos treinta y dos M/cte. (\$19.145.532)

**Obligaciones específicas del Contrato:**

1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual; 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato; 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina; 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato; 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato; 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina; 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria; 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información; 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices; 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación; 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera; 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Página 2 de 5 CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS centro programa; 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios; 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera; 16) Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral; 17) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el



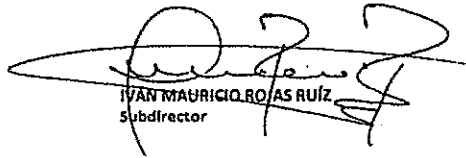
Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Boyacá - Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial  
Dirección Kilómetro 1 Duitama vía Pantano de Vargas - Duitama (Boyacá) - PBX (01) 5461500 Ext. 82365  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270




cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén; 18) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al Informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020; 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación; 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del (la) interesado (a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II. A los veinticinco (25) días del mes de enero de 2021.

  
IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ  
Subdirector

Proyectó: Sonia Marina Saavedra Cáceres   
Profesional Gr. 03 – Grupo de Apoyo Administrativo - [ssaavedra@sena.edu.co](mailto:ssaavedra@sena.edu.co)

Revisó: Myler Alexander Garzón Rincón   
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - [mgarzon@sena.edu.co](mailto:mgarzon@sena.edu.co)



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



PRODUCTOS SAN ROMÁN S.A.S.

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE  
PRODUCTOS SAN ROMÁN S.A.S.

NIT. 901.358.140-1

HACE CONSTAR

Que el señor **GIOVANY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11057564381, expedida en Sogamoso (Boyacá) prestó sus servicios a esta Empresa desde el día 2 de Enero de 2020 hasta el 4 de Enero de 2021.

A la terminación del contrato desempeñaba el cargo de **JEFE DE PLANTA EN CARNICOS**.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los Trece (13) días del mes de Enero de 2021.

Atentamente,

  
**RICARDO REYES MARTINEZ**  
Gerente



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY, identificado con cédula de ciudadanía N° 1057584381 de Sogamoso, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

N° y fecha del Contrato: 15-00809 del 12 de marzo de 2019

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en el programa de Formación Titulada y Complementaria, en el área Agroindustrial, que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial CEDAAGRO, en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normalidad vigente.

Plazo de ejecución: Nueve (9) meses y Seis (6) días

Fecha Inicio de ejecución: 13 de marzo de 2019

Fecha de Terminación contrato: 18 de diciembre de 2019

Término de ejecución: A partir del 13 de marzo de 2019 y hasta el 18 de diciembre de 2019

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y dos millones doscientos sesenta y cinco mil setecientos ochenta pesos M/cte (\$32265780)

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.
2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la intensidad horaria que tiene establecido cada programa de formación.
3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.
4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato.
5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la



Certificado No.  
100205000001



Certificado No.  
000000000001

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



matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los Informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 11. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos; 13. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 14. Aplicar a los procesos de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 15. Capacitarse en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.

*(Firma manuscrita)*  
 MAURICIO ROJAS BLUJ  
 Subdirector

Elaboró: Yarish Medina Reina - Técnico - Oficina de Contratación - ymedina@sena.edu.co

Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres - Profesional Gr. 03 - Oficina de Contratación - ssaavedra@sena.edu.co

Aprobó: José Álvaro Alarcón García - Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - jalarcog@sena.edu.co



Certificado No  
00-03-030981



Certificado No  
00-03-030981

Ministerio de Trabajo  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
 Regional Boyacá - Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

Dirección Kilómetro 1 Duitama vía Pantano de Vargas - Duitama (Boyacá) - P.O. Box 10911 5461500 Ext. 82365  
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor(a) **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado con cédula de ciudadanía N°1057584381 de Sogamoso, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

N° y fecha del Contrato: 767 del 25 de enero de 2018

**Objeto:** Prestar los servicios personales profesionales de carácter temporal como instructor en el programa de Formación Titulada y Complementaria, en el área de Agroindustria que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión Integral de calidad y la normatividad vigente.

**Plazo de ejecución:** Siete (07) meses

**Fecha Inicio de ejecución:** 1 de febrero de 2018

**Fecha de Terminación contrato:** 31 de agosto de 2018

**Termino de ejecución:** A partir del 1 de febrero de 2018 y hasta el 7 de diciembre de 2018

**Primera Prorroga:** Del 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2018

**Segunda prorroga:** Del 01 al 7 de diciembre de 2018

**Primera Adición:** Once millones ochocientos cuatro mil pesos M/cdo. (\$10215000)

**Segunda Adición:** Selecientos noventa y cuatro mil quinientos pesos M/cdo. (\$794.500)

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y cuatro millones ochocientos cuarenta y cuatro mil quinientos pesos M/cdo. (\$34.844.500)

**Obligaciones específicas del Contrato:**

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.;
2. Establecer la ruta de aprendizaje y

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Boyacá – Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial**

Dirección Kilómetro 1 Duitama vía Pantano de Vargas – Duitama (Boyacá) - PBX (091) 5461500 Ext. 82365

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificación N°  
60467620001

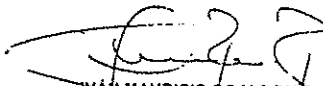


Certificación N°  
60467620001



asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.; 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.; 4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato.; 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.; 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.; 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.; 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación.; 9. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.; 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.; 11. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.; 12. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.; 13. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.; 14. Aplicar a los procesos de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.; 15. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.; 16. Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, la evaluación así como el apoyo a la Supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2019.

  
**IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ**  
 Subdirector

Elaboró: Yaritá Medina Reina - Técnico - Oficina de Contratación - ymedina@sena.edu.co  
 Revisó: Sonia Marina Suroveda Cáceres - Profesional Gr. III - Oficina de Contratación - ssuroveda@sena.edu.co  
 Aprobó: José Álvaro Alarcón García - Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - aalorcon@sena.edu.co



Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Regional Boyacá - Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial  
 Dirección Kilómetro 1 Duitama vía Pantano de Vargas - Duitama (Boyacá) - PBX (091) 5461500 Ext. 83365  
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



IAI PROYECTOS E INGENIERIA S.A.S.  
NIT: 900877470-7

Certifica que:

Por medio de la presente hacemos constar que el señor, **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado con CC. 1.057.584.381 de Sogamoso, trabajó en esta empresa como: **QUIMICO DE ALIMENTOS (CONSULTORIA TECNICA EN EMPRESAS AGROINDUSTRIALES)** desde el 1 de enero del 2018, hasta, 31 de diciembre del 2018, desempeñándose como una persona honrada, responsable y colaboradora en las tareas asignadas.  
La presente se extiende para los fines y efectos que al solicitante le convenga, a los 2 días del mes de enero del 2019.

Cordialmente,

**HAROLD BRICEÑO CASAS**  
Gerente  
Cel. 3102611225  
Correo: [iaiprojectoseingenieria@gmail.com](mailto:iaiprojectoseingenieria@gmail.com)



**CHOCOLATERIA BOYACENSE**  
NIT 900245733-7

**CERTIFICA :**

Que el señor **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO** identificado con C.C 1.057.584.381 de Sogamos, laboro para nosotros como **JEFE DE PRODUCCION**, durante el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre del 2017, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad, y cumplimiento de sus labores.

Actividades realizadas en su lugar de trabajo:

1. Orientar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades del personal a su cargo con forme con las normas y procedimientos vigentes
2. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
3. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o Ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
5. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina.
6. Emitir los pedidos de provisión para su sector de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos.
7. Supervisar la ejecución de actividades de su departamento realizados por el equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna aprobada.



8. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observa el desarrollo de Las actividades de su unidad orgánica y control de calidad del producto.

para constancia se firma a solicitud del interesado a los 16 días del mes de enero del 2019.

Atentamente,

Ing. Sebastián Camilo Parra  
Gerente  
c c 1 057 803.833  
Cel. 3118044303



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor(a) **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY**, identificado con cédula de ciudadanía N°1057584381 de Sogamoso, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 60 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

**N° y fecha del Contrato:** 0049 del 26 de enero de 2016

**Objeto:** Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal de instructor en el programa de formación Titulada y Complementaria para la orientación de competencias laborales a través de la Formación por proyectos y/o otras técnicas didácticas activas en el área Agroindustrial que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá.

**Plazo de ejecución:** Diez (10) meses

**Fecha Inicio de ejecución:** 1 de febrero de 2016

**Fecha de Terminación contrato:** 30 de noviembre de 2016

**Termino de ejecución:** A partir del 1 de febrero de 2016 y hasta el 16 de diciembre de 2016

**Prorroga:** Del 1 al 16 de diciembre de 2016

**Adición:** Un millón setecientos doce mil pesos (\$1.712.000)

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y tres millones ochocientos doce mil pesos M/cte.(\$33.812.000)

**Obligaciones específicas del Contrato:**

1. Apoyar la planeación y programación de la ejecución de la formación Titulada y Complementaria, teniendo en cuenta instructores, aprendices, ambientes, horarios y los Proyectos de Formación de cada área.
- 2) Apoyar en la elaboración de proyectos formativos y asociación a los programas de formación en las diferentes áreas.
- 3) Orientar y apoyar en la elaboración de diseños curriculares de nuevos programas de formación complementaria y titulada.
- 4) Brindar apoyo pedagógico a instructores tutores en la ejecución de la formación y de la función docente.
- 5) Apoyar el diseño y seguimiento de proyectos formativos del programa de complementaria y titulada.
- 6) Brindar asesoría y acompañamiento pedagógico frente a la implementación de los diseños curriculares durante los procesos de formación.
- 7) Apoyar el proceso administrativo de la ejecución de la formación

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



Certificación No  
 163CER163M1

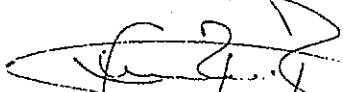


Certificación No  
 163CER163M1



profesional titulada y complementaria en la recepción de consolidados de juicios evaluativos y documentos soporte de etapa lectiva y etapa práctica. 8) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos para la ejecución de programas de formación y el diseño de actividades de aprendizaje. 9) Apoyar la planificación, orientación y seguimiento al proceso de Gestión de la Formación Profesional. 10) Participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 11) Participar en los Comités de Evaluación de los diferentes procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro, previo requerimiento del mismo. 12) Apoyar la supervisión de contratos en el área técnica de su competencia. 13) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar Informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2019.

  
**IVÁN MAURICIO ROJAS RUIZ**  
 Subdirector

Elaboró: Yarish Medina Reina - Técnico - Oficina de Contratación - ymedina@sena.edu.co  
 Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres - Profesional Gr. 01 - Oficina de Contratación - ssaavedra@sena.edu.co  
 Aprobó: José Álvaro Alarcón García - Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo - jalarcog@sena.edu.co



Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Regional Boyacá - Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial  
 Dirección Kilometro 1 Duitama vía Pantano de Vargas - Duitama (Boyacá) - PBX (051) 5461500 Ext. 42365  
 www.sena.edu.co - línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



15-8514

Sogamoso, 03 de Diciembre de 2015

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.057.584.381 de Sogamoso, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA NIT 899999034-1 los siguientes contratos de prestación de servicios personales los cuales no generan ningún tipo de relación laboral, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias.

**No del Contrato:** 0601 del 02 de Febrero de 2015

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico y apoyo a la gestión del emprendimiento rural, para crear y fortalecer unidades productivas rurales sostenibles en el área Agroindustria (Papa, Cacao, Café, Caña panelera y Frutas y Hortalizas) y demás áreas de su competencia, realizando acciones de formación y de acompañamiento técnico para el desarrollo empresarial rural, en el marco de los lineamientos del Programa Jóvenes Rurales Emprendedores (JRE) que atiende el Centro Industrial.

**Fecha de Inicio:** Tres (03) de febrero de dos mil quince (2015).

**Término de Ejecución:** El término inicial pactado de "Diez (10) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 04 de diciembre de 2015".

**Cesión:** Este contrato no ha sido cedido.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de Treinta y un millones ciento cincuenta mil pesos M/cte (\$31.150.000).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato está siendo ejecutado y las partes han cumplido hasta el momento con sus obligaciones contractuales y bilaterales.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo a solicitud No. Radicado: 7-2015-034536 de Fecha: 26/11/2015.

**GERMÁN ANTONIO ORJUELA MEDINA**

Proyecto: Erika Lizeth Ortiz Arévalo - Oficiante CIMM - eortuz@sena.edu.co  
Revisó: Edwin Eddaly Sibo Ortiz - Profesional Q-09 - sibor@sena.edu.co

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura regional Boyacá

Carrera 42 No. 55A-91, Sogamoso, Boyacá, Colombia. Código Postal: 850000  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 0180003103





**CHOCOLATERÍA BOYACENSE**  
NIT 900245733-7

**CERTIFICA :**

Que el señor **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO** identificado con C.C 1.057.584.381 de Sogamos, laboro para nosotros como **JEFE DE PRODUCCION**, durante el periodo del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre del 2015, tiempo en el cual demostro responsabilidad, honestidad, y cumplimiento de sus labores.

**Actividades realizadas en su lugar de trabajo:**

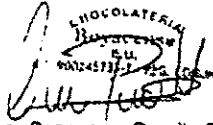
1. Orientar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades del personal a su cargo con forme con las normas y procedimientos vigentes
2. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
3. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
4. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.
5. Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina.
6. Emitir los pedidos de provisión para su sector de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos.
7. Supervisar la ejecución de actividades de su departamento realizados por el equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna aprobada.



8. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observa el desarrollo de Las actividades de su unidad orgánica y control de calidad del producto.

para constancia se firma a solicitud del interesado a los 16 días del mes de enero del 2019.

Atentamente,

  
CHOCOLATERIA  
Boyacense  
S.A.  
C.C. 1057 603 833  
Ing. Sebastián Camilo Parra  
Gerente  
c.c 1 057 603 833  
Cel 3118044303



Que el representante legal de la FUNDACION ITEDRIS, con Resolución número 000325 del 22 de Febrero de 2010 expedida por la Secretaría de Educación de Boyacá, por medio de la cual se adopta el modelo Educativo para jóvenes y adultos ITEDRIS en los 120 municipios no certificados del Departamento de carácter privado de propiedad de la Arquidiócesis de Tunja, ubicado en la Traversal 2 Este No. 58ª-235 de la ciudad de Tunja, para ofrecer Educación Básica y Media Formal de Adultos, mediante la Propuesta Red de Conocimientos de la Fundación ITEDRIS con metodologías presencial, semipresencial.

#### CERTIFICA


Que, GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY identificado con número de cédula 1.057.584.381 de Sogamoso, presto los servicios profesionales en esta Fundación como COORDINADOR ZONAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS del municipio de Sogamoso en el PROGRAMA DE EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS. Periodo comprendido desde 01 de Abril de 2013 hasta 10 Diciembre de 2013 retomando nuevamente el día 01 de Febrero de 2014 hasta 15 de Diciembre de 2014; enfocado al "Trabajo Comunitario y Social" de la propuesta Red de Conocimientos de la Fundación ITEDRIS.

Se expide en Tunja a los Veinte (20) días del mes de Enero de dos mil quince (2015).

  
TIBERIO GALAN AVILA Pbro.  
Representante Legal ITEDRIS

\*\*\*



	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	<b>FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>		
	Código: GTH-SVI-FM14	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2025-04-29
			Página 1 de 5

Yo Giovanni Alejandro Lucero Monroy

Identificado(a) con CC 1057584381 en mi calidad de: Contratista

Dependencia /Entidad: DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Grupo actual: Grupo de Autorizaciones de Comercialización de Alimentos y Bebidas

Fecha diligenciamiento: 2025-12-29

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.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN		
	<b>FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>			
	Código: GTH-SVI-FM14	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2025-04-29	Página 2 de 5

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 párrafo 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, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos*

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	<b>FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>			
	Código: GTH-SVI-FM14	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2025-04-29	Página 3 de 5

*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,


	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	<b>FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>			
Código: GTH-SVI-FM14	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2025-04-29	Página 4 de 5	

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.




Giovanni Alejandro Lucero Monroy CC 1057584381

Nombre, Firma y Cédula

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	<b>FORMATO DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES</b>			
	Código: GTH-SVI-FM14	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2025-04-29	Página 5 de 5



	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:02	Fecha de Emisión: 2025-01-23	Página 1 de 5

Yo, Giovanni Alejandro Lucero Monroy identificado(a) con CC 1057584381 expedida en Sogamoso, Boyacá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

### CONSIDERACIONES


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

2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

- a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados<sup>1</sup>
- 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:

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:02	Fecha de Emisión: 2025-01-23	Página 2 de 5

- a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
- b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.
- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
- d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
- e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:02	Fecha de Emisión: 2025-01-23	Página 3 de 5

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

## COMPROMISOS


Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

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

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

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

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN		
Código: GTH-SVI-FM10	Versión:02	Fecha de Emisión: 2025-01-23	Página 4 de 5

8. Cumplir con el anexo denominado Compromiso de uso Seguro de Recursos Tecnológicos del Invima.

### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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


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

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

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

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

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

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN		
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM10	Versión:02	Fecha de Emisión: 2025-01-23	Página 5 de 5

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (29) días del mes de diciembre del 2025.



CC 1057584381

---

Firma y Cédula



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

**CERTIFICAN QUE:**

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en: Prestar servicios profesionales especializados al Grupo de Autorizaciones de Comercialización de la Dirección de Alimentos y Bebidas en la gestión, análisis y verificación documental de requerimientos técnicos para la expedición de registros, notificaciones sanitarias y/o permisos sanitarios, y trámites asociados de alimentos y bebidas, incluidas bebidas alcohólicas, objeto de vigilancia del Invima.

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

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., a petición del Doctora Alba Rocio Jiménez Tovar, Directora Técnica de la Dirección de Alimentos y Bebidas, el mes de enero de dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por el mismo.




**SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO**  
Secretaria General



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

*AM*



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

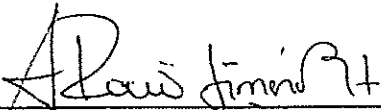
**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA  
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia que una vez revisada la hoja de vida presentada por Giovanni Alejandro Lucero Monroy, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.057.584.381 de Sogamoso, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

- **Requisitos de idoneidad:** El contratista cuenta con el título profesional de Químico de Alimentos especialización en seguridad y calidad alimentaria de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- **Requisitos de experiencia:** El contratista cuenta con más de 30 meses de experiencia en profesional relacionada con verificación de requisitos normativos; en ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control en productos competencia del Invima; y/o control de calidad de alimentos y bebidas, labores de verificación de buenas prácticas de manufactura; labores tendientes a la aplicación del sistema base para reducir, controlar o eliminar los peligros que puedan comprometer la inocuidad de los alimentos. (HACCP); labores de procesamiento de Alimentos. Experiencia adquirida en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA, Gobernación de Boyacá, Productos San Román S.A. y en Chocolatería Boyacense.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: Prestar servicios profesionales especializados al Grupo de Autorizaciones de Comercialización de la Dirección de Alimentos y Bebidas en la gestión, análisis y verificación documental de requerimientos técnicos para la expedición de registros, notificaciones sanitarias y/o permisos sanitarios, y trámites asociados de alimentos y bebidas, incluidas bebidas alcohólicas, objeto de vigilancia del Invima.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de enero de 2026.


---

**ALBA ROCIO JIMENEZ TOVAR**  
**DIRECTORA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

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





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:25:15 AM horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1057584381**

Apellidos y Nombres: **LUCERO MONROY GIOVANNY ALEJANDRO**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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

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

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

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



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

29/12/25, 11:25



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional

Policía Nacional de Colombia



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 287092585



PIB  
11:27:13  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de diciembre 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) GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1057584381:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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

División de Relacionamiento con el Ciudadano.  
Línea gratuita 018000910315  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)





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, 29/12/2025 11:41:07 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1057584381** y Nombre: **GIOVANNY ALEJANDRO LUCERO MONROY.**

**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. **131346870** . 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

	<b>Dios y Patria</b>	INSTRUCCIÓN 515 9000	
Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112			





CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 29 de diciembre de 2025, a las 11:22:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1057584381
Código de Verificación	1057584381251229112256

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.

  
HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA  
Contralora Delegada E.F.

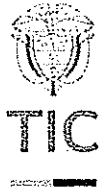
Generó: WEB



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

COR-  
Página 1 de 1





**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 1057584381 **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 29/12/2025 11:36 AM



Código Verificación: HX87FWBZ96

Válida hasta: 29/03/2026

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

---





Contratación Pública



Home > Reporte > Contratista



### Nueva Búsqueda

- Empresa / Persona
- Entidad
- Departamento



1057584381



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.

Nombre de persona o empresa  
GIOLUC

Nit / C.C.:  
1057584381



- 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	\$62,582,666	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDIC ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-11	2024-12-20	BOGOTA	
2	\$53,518,500	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGI ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2025-02-05	2025-12-19	BOGOTA	
3	\$42,588,515	PRESTACOIN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA ...	BOYACA - GOBERNACION ...	2022-01-24	2022-12-08	BOYACA	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	\$40,184,667	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR ACTIVIDADES DE FOR ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2022-02-01	2022-12-16	BOYACA	 
5	\$38,850,978	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS AL ...	BOYACA - GOBERNACION ...	2021-03-05	2021-12-26	BOYACA	 
6	\$34,050,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INS ...	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA ...	2018-02-01	2018-12-01	BOGOTA	 
7	\$33,129,384	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE AUTORIZACIONES DE COMERCIALIZACION D ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-17	2023-08-16	BOGOTA	 
8	\$32,265,780	PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN EL PR ...	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZA ...	2019-03-13	2019-12-14	BOGOTA	 
9	\$23,558,673	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA PROYECTAR Y DESARROLLAR ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-08-23	2023-12-29	BOGOTA	 
10	\$22,519,875	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN QUIMICA DE ALIMENTOS CON DESPLAZAMI ...	BOYACA - GOBERNACION ...	2020-07-06	2020-12-18	BOYACA	 
11	\$19,145,535	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FOR ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2020-07-01	2020-12-09	BOYACA	 
12	\$16,500,867	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FOR ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2021-05-12	2021-09-24	BOYACA	 
13	\$11,581,650	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN QUIMICA DE ALIMENTOS CON DESPLAZAMI ...	BOYACA GOBERNACION ...	2020-02-13	2020-05-13	BOYACA	 
14	\$10,049,400	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR IA FOR ...	SENA REGIONAL BOYACA GRUPO ADM ...	2021-09-27	2021-12-17	BOYACA	 

0  
A  
A

## Entidades

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

## Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuántia y número de contratación por año



Encuesta de satisfacción