



**CERTIFICACIÓN No. 207**

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

**NIT: 830.000.167-2**

**CERTIFICA QUE:**

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **GIOVANNY JAVIER GALLEGU CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No.72.194.962**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 517 de 2020**

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.

**FECHA DE INICIO:** 06 de julio de 2020

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de diciembre de 2020

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/CTE. (\$14.872.190).**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

**Obligaciones Específicas:** 1. Brindar apoyo en la compilación, validación, estandarización y análisis de la información de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 2. Apoyar en la gestión de la información de IVC SOA y demás actividades de la entidad a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 3. Prestar



apoyo en la elaboración de informes Estadísticos, gestión de información presentaciones y respuestas a requerimientos que requiera la Dirección de Operaciones Sanitarias. 4. Actualizar las bases de datos de acuerdo a los reportes de las acciones de Inspección Vigilancia y Control y a la periodicidad establecida por el supervisor. 5. Apoyar la revisión y actualización de la información de acuerdo a lo definido por el supervisor.

## 2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 109 de 2021

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y CONSOLIDACION EN BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.

**FECHA DE INICIO:** 20 de enero de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA:** 17 de diciembre de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA:** 30 de diciembre de 2021

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$40.453.333).**

### MODIFICACIÓN:

Mediante **Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 22 de noviembre de 2021**, se adicionó al contrato la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.603.333)**, para un valor total del contrato de: **CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$42.256.666)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 30 de diciembre de 2021.

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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



de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las regíes previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentes y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar la compilación, validación, estandarización y análisis de la información de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 2. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Bancos de Sangre, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 3. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Cosméticos, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 4. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Dispositivos Médicos, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 5. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Medicamentos, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 6. Apoyar la consolidación, análisis y resultados de información estadística y su presentación en informes y respuestas a requerimientos que le soliciten la dirección de Operaciones Sanitarias. 7. Apoyar la actualización de bases de datos de acuerdo a los insumos generados en los reportes de las acciones de Inspección Vigilancia y Control. 8. Apoyar la revisión y actualización de la información de acuerdo a lo definido por el supervisor.

### 3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 363 de 2022

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de acciones técnicas y administrativas para optimizar las actividades operativas en las labores de inspección, vigilancia y control del Grupo de Apoyo Operativo de la Dirección de Operaciones Sanitarias.

**FECHA DE INICIO:** 21 de enero de 2022

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 16 de diciembre de 2022

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$40.206.667).**

#### 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 2016 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar al grupo de apoyo operativo en cada uno de los grupos de trabajo en la elaboración, revisión y cargue de los documentos precontractuales, en la herramienta tecnológica, así como el seguimiento de las novedades que se presenten en el proceso; así como generar el correspondiente acompañamiento en la configuración de las plataformas de contratación pública. 2. Apoyar la articulación de los grupos de trabajo a nivel nacional en los procesos de organización y clasificación de los documentos generados en los procedimientos administrativos y operativos. 3. Actualizar, revisar y analizar las bases de datos de información utilizadas en la Dirección de Operaciones Sanitarias, en los procesos administrativos y documentales a cargo. 4. Apoyar la consolidación de los datos y resultados estadísticos y presentar informes de gestión y operación que solicite la Dirección de Operaciones Sanitarias. 5. Apoyar al grupo en el acompañamiento, seguimiento y verificación del avance documental a nivel nacional en cada uno de los grupos de trabajo a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de marzo de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

**ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ**

Asesora de la dirección general con delegación de funciones  
del Grupo de Gestión Contractual

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



**CERTIFICACIÓN No. 223**

**LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DEFUNCIONES  
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 JAVIER GALLEGU CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No.72.194.962**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 517 de 2020**

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL INVIMA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN DEPURACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.

**FECHA DE INICIO:** 06 de julio de 2020

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de diciembre de 2020

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/CTE. (\$14.872.190).**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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



**Obligaciones Específicas:** 1. Brindar apoyo en la compilación, validación, estandarización y análisis de la información de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 2. Apoyar en la gestión de la información de IVC SOA y demás actividades de la entidad a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 3. Prestar apoyo en la elaboración de informes Estadísticos, gestión de información presentaciones y respuestas a requerimientos que requiera la Dirección de Operaciones Sanitarias. 4. Actualizar las bases de datos de acuerdo a los reportes de las acciones de Inspección Vigilancia y Control y a la periodicidad establecida por el supervisor. 5. Apoyar la revisión y actualización de la información de acuerdo a lo definido por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de marzo de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

**ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ**

Asesora de la dirección general con delegación de funciones  
del Grupo de Gestión Contractual

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



**CERTIFICACIÓN No. 224**

**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 JAVIER GALLEGO CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No.72.194.962**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 109 de 2021**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y CONSOLIDACION EN BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS.

**FECHA DE INICIO:** 20 de enero de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA:** 17 de diciembre de 2021

**FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA:** 30 de diciembre de 2021

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$40.453.333).**

**MODIFICACIÓN:**

**Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 22 de noviembre de 2021,** se adicionó al contrato la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.603.333)**, para un valor total del contrato de: **CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$42.256.666)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 30 de diciembre de 2021.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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



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

**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar la compilación, validación, estandarización y análisis de la información de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 2. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Bancos de Sangre, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 3. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Cosméticos, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 4. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Dispositivos Médicos, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 5. Apoyar el ingreso y procesamiento de la información requerida en el aplicativo IVC SOA Medicamentos, a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 6. Apoyar la consolidación, análisis y resultados de información estadística y su presentación en informes y respuestas a requerimientos que le soliciten la dirección de Operaciones Sanitarias. 7. Apoyar la actualización de bases de datos de acuerdo a los insumos generados en los reportes de las acciones de Inspección Vigilancia y Control. 8. Apoyar la revisión y actualización de la información de acuerdo a lo definido por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de marzo de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

**ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ**

Asesora de la dirección general con delegación de funciones  
del Grupo de Gestión Contractual

**Proyectó:** Rosa E. Caicedo   
Técnico Administrativo  
**Revisó:** Nancy Rocío Silva O.  
Prof., Universitario. <sup>NS</sup>



**CERTIFICACIÓN No. 225**

**LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DEFUNCIONES  
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 JAVIER GALLEGU CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No.72.194.962**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 363 de 2022**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de acciones técnicas y administrativas para optimizar las actividades operativas en las labores de inspección, vigilancia y control del Grupo de Apoyo Operativo de la Dirección de Operaciones Sanitarias.

**FECHA DE INICIO:** 21 de enero de 2022

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 16 de diciembre de 2022

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$40.206.667).**

**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 2016 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar al grupo de apoyo operativo en cada uno de los grupos de trabajo en la elaboración, revisión y cargue de los documentos precontractuales, en la herramienta tecnológica, así como el seguimiento de las novedades que se presenten en el proceso; así como generar el correspondiente acompañamiento en la configuración de las plataformas de contratación pública. 2. Apoyar la articulación de los grupos de trabajo a nivel nacional en los procesos de organización y clasificación de los documentos generados en los procedimientos administrativos y operativos. 3. Actualizar, revisar y analizar las bases de datos de información utilizadas en la Dirección de Operaciones Sanitarias, en los procesos administrativos y documentales a cargo. 4. Apoyar la consolidación de los datos y resultados estadísticos y presentar informes de gestión y operación que solicite la Dirección de Operaciones Sanitarias. 5. Apoyar al grupo en el acompañamiento, seguimiento y verificación del avance documental a nivel nacional en cada uno de los grupos de trabajo a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de marzo de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

**ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ**

Asesora de la dirección general con delegación de funciones  
del Grupo de Gestión Contractual

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

**CERTIFICACIÓN N. 610**

**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 JAVIER GALLEGU CASTRO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **72.194.962**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 694 DE 2023**

**OBJETO.** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INSTITUTO DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS-INVIMA, PARA REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS RELACIONADAS CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EL MANEJO Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION Y BASES DE DATOS DE LA INFORMACION Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCION.

**FECHA DE INICIO:** 18 de julio de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 19 de diciembre de 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 18.931.696).**

**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. Realizar el acompañamiento al grupo de apoyo operativo y cada uno de los grupos de trabajo territorial en la elaboración, revisión y cargue de los documentos en el aplicativo contractual y hacer seguimiento a las novedades que se presenten en los procesos de contratación; así como generar el correspondiente acompañamiento en la configuración de las plataformas de contratación pública. 2. Realizar la compilación, validación, estandarización y análisis de información en bases de datos según la necesidad de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 3. Brindar apoyo a la consolidación, análisis y resultados de información estadística y la presentación de informes de acuerdo a la actualización de información en bases de datos de los reportes generados de los diferentes grupos de trabajo que hacen parte de Dirección de Operaciones Sanitarias. 4. Verificar y realizar acompañamiento en el avance de gestión documental en los Grupos de Trabajo a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 5. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia.

## **2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 026 DE 2023**

**OBJETO.** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL GRUPO DE APOYO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS DEL INVIMA.

**FECHA DE INICIO:** 16 de enero de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 15 de mayo de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA:** 15 de julio de 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 14.946.076).**

## MODIFICACIÓN

**Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 08 de mayo de 2023**, se adicionó al contrato la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$7.473.038)**, para un valor total del contrato de: **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE (\$ 22.419.114)** y se **prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 15 de julio 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. Apoyar al grupo de apoyo operativo en cada uno de los grupos de trabajo en la elaboración, revisión y cargue de los documentos precontractuales, en la herramienta tecnológica,

así como el seguimiento de las novedades que se presenten en el proceso, así como generar el correspondiente acompañamiento en la configuración de las plataformas de contratación pública 2. Apoyar la articulación de los grupos de trabajo a nivel nacional en los procesos de organización y clasificación de los documentos generados en los procedimientos administrativos y operativos. 3. Actualizar, revisar y analizar las bases de datos de información utilizadas en la Dirección de Operaciones Sanitarias, en los procesos administrativos y documentales a cargo. 4. Apoyar la consolidación de los datos y resultados estadísticos y presentar informes de gestión y operación que solicite la Dirección de Operaciones Sanitarias. 5. Apoyar al grupo en el acompañamiento, seguimiento y verificación del avance documental a nivel nacional en cada uno de los grupos de trabajo a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias.

Dada en Bogotá D.C., el 24 de agosto de 2023, a solicitud del (la) interesado (a). Cordialmente,



**ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ**

Asesora de la dirección general con delegación de funciones del Grupo de  
Gestión Contractual

**Proyectó:** Alexander Mora Gil *A. Mora Gil*  
Profesional Universitario

**Revisó:** Emilia Alexandra Correa Rodríguez Profesional Universitario.



**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 JAVIER GALLEGU CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.72.194.962, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 049 de 2024.**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS, DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.

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

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 10 de julio de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MTCE (\$24.582.000).**

**HONORARIOS:** Mensualidades vencidas, por un valor de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS (\$4.097.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

**EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN.**

**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.

[www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

     
@Invimacolombia

 Invima Colombia

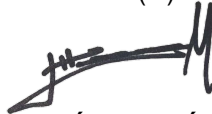
Línea anticorrupción: (601) 242 5040  
[denunciasanticorrupcion@invima.gov.co](mailto:denunciasanticorrupcion@invima.gov.co)

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. Realizar la solicitud y hacer seguimiento de las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas a las actividades de inspección a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 2. Brindar apoyo en la programación de los servicios de transporte de funcionarios que se requieran para el desarrollo de las actividades de control y seguimiento de acuerdo con la necesidad de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 3. Realizar los reportes solicitados de información correspondiente a las actividades logísticas y operativas que contribuyen a la inspección, vigilancia y control en la respectiva base de datos o sistemas de información de la entidad. 4. Realizar el acompañamiento al grupo de apoyo operativo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, en la elaboración, revisión y cargue de los documentos en el aplicativo contractual y hacer seguimiento a las novedades que se presenten en los procesos de contratación. 5. Brindar apoyo a la consolidación, análisis y resultados de información estadística y la presentación de informes de acuerdo con la actualización de información en bases de datos de los reportes generados de los diferentes grupos de trabajo que hacen parte de Dirección de Operaciones Sanitarias.

Dada en Bogotá D.C., el 6 de enero de 2026, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela  
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.  
Prof., Universitaria

**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 JAVIER GALLEGU CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.72.194.962, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 690 de 2024.**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS LLEVANDO A CABO LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL, Y ASI COMO TAMBIEN REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIAL CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA.

**FECHA DE INICIO:** 23 de julio de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de diciembre de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIEN PESOS (\$21.714.100,00).**

**HONORARIOS:** Mensualidades vencidas, por un valor de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL PESOS (\$4.097.000,00)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

**EL PRESENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

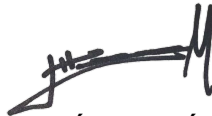
**Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato,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

20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 1313 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 seguimiento a las programaciones de los servicios requeridos para el transporte de personal de los GTT a cargo, establecidos por la coordinación para las visitas de Inspección, vigilancia y control, buscando optimizar los recursos destinados. 2. Realizar la comparación y liquidación los servicios solicitados contra los servicios cobrados, y la respectiva verificación de los soportes. 3. Realizar estructuración desde el componente financiero y técnico de estudios previos, modificaciones y demás documentos generados en la etapa precontractual y contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 4. Revisar la documentación presentada por los contratistas para adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 5. Realizar modificaciones contractuales, tales como adiciones, prorrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, suspensiones, reactivaciones y su respectivo cargue en la plataforma de trámite contractual. 6. Hacer seguimiento en la plataforma contractual y atender los requerimientos del grupo de Gestión contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 6 de enero de 2026, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela  
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.  
Prof., Universitaria