

CERTIFICACIÓN No. 629

**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, **LESLY LIZETH BAREÑO ARIZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.015.417.024**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1018 de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS APOYANDO LA EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PRODUCTOS DERIVADOS DE CANNABIS EN LOS PROCESOS DE REGISTROS SANITARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FECHA DE INICIO: 29 de noviembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **SIETE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 7.036.700,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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


Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en el estudio técnico, análisis y/o evaluación de la documentación aportada para la Obtención de registra sanitaria y/o tramites asociados de productos derivados del Cannabis allegados a la Dirección de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos conforme a asignación por la supervisión. 2. Apoyar en la proyección y/o verificación técnica de actos administrativos para resolver las solicitudes de registra sanitario y/o trámites asociados de productos derivados del Cannabis. que le sean asignadas por el supervisor. 3. Brindar apoya en el análisis. revisión técnica y proyección de respuestas de las PQRS relacionadas con los tramites de registros sanitarios y/o asociados de productos derivados del cannabis que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Apoyar en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionados con el objeto contractual.


Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo 

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitaria 

CERTIFICACIÓN No. 628

**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, **LESLY LIZETH BAREÑO ARIZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.015.417.024**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 443 de 2024.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS EVALUACIONES, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE CONCEPTOS TECNICOS PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE FABRICACION DE DERIVADOS DE CANNABIS, REGISTROS SANITARIOS A LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS, EN LOS PROCESOS DE REGISTROS SANITARIOS, TRÁMITES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS.

FECHA DE INICIO: 5 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 4 de agosto de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 38.382.000,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

el artículo 2.2.4.2.18. 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. Adelantar la revisión documental y proyectar y/o revisar la evaluación técnica y emitir el concepto técnico a las solicitudes de licencias de fabricación de derivados de cannabis y "trámites asociados a las mismas en el marco de la normatividad legal vigente, de acuerdo con el plan de trabajo coordinado por el supervisor del contrato, que incluyen entre otras, solicitudes relacionadas con Registro Sanitario y trámites asociados en el marco de la normatividad sanitaria legal vigente de alta complejidad y/o mayor riesgo. 2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos como resoluciones, autos y oficios en los aplicativos institucionales, producto de la evaluación de los registros Sanitarios y trámites asociados, además de las licencias de fabricación y trámites asociados que le sean asignadas por el supervisor del contrato y gestionar su emisión. 3. Efectuar la revisión documental, evaluación y análisis para emitir la recomendación técnica ante frente a las solicitudes de los licenciarios para la asignación, negación, reasignación o modificación de las distintas categorías y tipos, de cupos. conforme a las normas relacionadas con el acceso seguro e informado al uso del cannabis de la planta de cannabis. 4. Apoyar en la realización de las visitas relacionadas con el objeto del contrato cuando se requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente. 5. Registrar y actualizar la información correspondiente los trámites y actividades derivadas de registros sanitarios y licencias de fabricación de derivados de cannabis, en las herramientas tecnológicas y bases de datos institucionales. 6. Apoyar en la construcción de los lineamientos (procedimientos, reglamentos, guías, formatos) y mesas de trabajo que regulan el registro sanitario de los medicamentos y las licencias de fabricación de derivados de cannabis. de conformidad con la normatividad vigente. 7. Brindar apoyo en la resolución de las inquietudes, peticiones. consultas Solicitudes de conceptos respecto de registros sanitarios. licencias de fabricación de derivados de cannabis y demás trámites asociados relacionados con el objeto del presente contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universidad

CERTIFICACIÓN No. 627

**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, **LESLY LIZETH BAREÑO ARIZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.015.417.024**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1247 de 2023.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS DE PRODUCTOS FITOTERAPÉUTICOS, SUPLEMENTOS DIETARIOS, MEDICAMENTOS HOMOEPÁTICOS Y LICENCIA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS DE PRODUCTOS FITOTERAPÉUTICOS, SUPLEMENTOS DIETARIOS, MEDICAMENTOS HOMOEPÁTICOS Y LICENCIAS DE FABRICACIÓN DE DERIVADOS DE CANNABIS, AL IGUAL QUE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS, COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA.

FECHA DE INICIO: 17 de noviembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE. (\$ 9.168.055,80).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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


Obligaciones Específicas: 1. Guiar, apoyar y participar en la evaluación y emisión de concepto técnico a las solicitudes de licencias de fabricación de derivados de cannabis y trámites asociados a las mismas, de acuerdo con los trámites y actividades asignadas por el supervisor del contrato teniendo en cuenta la normatividad sanitaria legal vigente. 2. Ejecutar la evaluación técnica farmacéutica del módulo de calidad aportado por el Interesado. para la obtención del registro sanitario y demás tramites asociados de alta complejidad de acuerdo con los trámites y actividades asignadas por el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad sanitaria legal vigente. 3. Mantener actualizada la información de las herramientas tecnológicas institucionales de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como las demás bases de datos que se requieran con ocasión al objeto contractual respecto del desarrollo de las actividades de evaluación, consultas y control de registros sanitarios, licencias de fabricación de derivados de cannabis y tramites asociados. 4. Efectuar la evaluación y análisis para emitir la recomendación técnica ante frente a las solicitudes de los licenciatarios para la asignación, negación, reasignación modificación de las distintas categorías y tipos de cupos conforme a las normas relacionadas con el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis. 5. Participar y guiar en la actualización de procedimientos, instructivos, guías y/o manuales para el desarrollo de las actividades de evaluación de registros sanitarios y trámites asociados en concordancia con la normatividad sanitaria vigente. 6. Atender, tramitar y proyectar las solicitudes, peticiones, consultas o conceptos respecto de registros sanitarios y demás tramites asociados de alta complejidad asignados por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto contractual, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Emitir los conceptos técnicos requeridos para la actualización del Vademécum Colombiano de Plantas Medicinales y la actualización de los listados de plantas medicinales aceptadas con fines terapéuticos para productos fitoterapéuticos de las categorías de preparaciones farmacéuticas con base en Plantas Medicinales (PFM), para productos fitoterapéuticos en el uso tradicional fabricados en el país (PFT) o que se importen al territorio nacional PFTI.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo 

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario 

CERTIFICACIÓN No. 626

**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, **LESLY LIZETH BAREÑO ARIZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.015.417.024**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 516 de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados para el estudio, análisis y proyección de conceptos técnicos necesarios que se requieran en la evaluación de trámites de registros sanitarios de productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, medicamentos homeopáticos y licencias de fabricación de derivados de cannabis y trámites asociados a las mismas que sean asignadas a la dirección de medicamentos y productos biológicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos.

FECHA DE INICIO: 24 de marzo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de julio de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 23 de septiembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 25.585.272,00).**

Mediante Orosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 06 de julio de 2023, se adicionó al contrato la suma de **DOCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$12.792.636,00)**, para un valor total del contrato de: **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE. (\$38.377.908,00)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 23 de septiembre de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las 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 la evaluación y emisión de concepto técnico a los trámites de licencias de fabricación de derivados de cannabis y trámites asociados a las mismas registro sanitario nuevo, modificaciones de alto riesgo o complejidad, renovaciones y demás trámites asociadas de productos fitoterapéuticos, medicamentos homeopáticos y suplementos dietarios: en relación con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato y en cumplimiento de las metas POA de la dependencia, de acuerdo con la normatividad sanitaria legal vigente. 2. Proyectar los actos administrativos de resoluciones, autos u oficios que se generen del servicio de licencias de fabricación de derivados de cannabis y trámites asociados, registros sanitarios. renovaciones y trámites asociados de alta complejidad, realizando el proceso de análisis y verificación técnica integral de los documentos allegados por los usuarios ante el Invima, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el estudio análisis y emisión de concepto técnico de trámites para la asignación, modificación y cancelación de cupos de fabricación de derivados de cannabis. 4. Diligenciar y actualizar el aplicativo de registros sanitarios de Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos del instituto, en función de los trámites asignados. 5. Diligenciar y mantener las bases de datos internas del grupo de trabajo para la consolidación de información técnica relacionada con licencias de fabricación de derivados de cannabis registros sanitarios y trámites asociados: Trámites priorizados registros con protección de datos, registros con visitas nacional e internacional, registros con bioequivalencia conceptos de salas asociados a registros sanitarios, registros como biosimilares, registros por tipo de producto, entre otras necesarias para el desarrollo del objeto principal. 6. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas que sean asignadas. referente a temas de licencias de fabricación de derivados de cannabis y otros temas relacionados con cannabis y productos fitoterapéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Apoyar la implementación o actualización de procedimientos, conceptos, guías y/o manuales relacionados con la evaluación de licencias de fabricación de derivados de cannabis, registros sanitarios y trámites asociados. 8. Brindar apoyo en la actualización de los listados de plantas medicinales aceptadas con fines terapéuticos para productos fitoterapéuticos de las categorías de preparaciones farmacéuticas base en Plantas Medicinales (PFM), para productos fitoterapéuticos de uso tradicional fabricados en el país (PFT) o que se importen al territorio nacional PFTI.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitaria

CERTIFICACIÓN No. 625

**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, **LESLY LIZETH BAREÑO ARIZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.015.417.024**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 192 de 2022.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LICENCIAS DE FABRICACIÓN DE DERIVADOS DE CANNABIS, DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de noviembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$ 49.944.000,00).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 16 de noviembre de 2022, se adicionó al contrato la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$4.994.400,00)**, para un valor total del contrato de: **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$54.938.400,00)** y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 16 de diciembre de 2022.

ACLARACIÓN:

Mediante Acta de Resciliación de la Adición y Prórroga al contrato No. 192 de 2022 del 01 de diciembre de 2022, se especifican las siguientes consideraciones:

8. Que teniendo en cuenta que para la ejecución de la mencionada adición y prórroga del contrato es requisito esencial contar con la adición del registro presupuestal y dado que no se surtió el trámite de solicitud de ampliación al mismo, no es viable la adición y prórroga para la ejecución contractual. Por lo tanto, se propone la resciliación de la Adición y Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 192 de 2022.

9. Que la presente resciliación no constituye paralización de los servicios y/o afectación a la prestación de los servicios que fueron el objeto del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 192 por parte de la entidad, por lo que se encuentra procedente dar trámite al mentado documento.

10. Que, en virtud de lo anterior y mediante consentimiento libre y espontáneo, las partes manifiestan su voluntad de dejar sin efectos jurídicos, administrativos, legales, fiscales y presupuestales la Adición y Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 192 de 2022 bajo el presupuesto legal del artículo 1602

del Código Civil Colombiano LOS CONTRATOS SON LEY PARA LAS PARTES. Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por un consentimiento mutuo o por causas legales y del artículo 1625 del mismo ordenamiento "MODOS DE EXTINCION", Toda obligación puede extinguirse por una convención en que las partes interesadas, siendo capaces de disponer libremente de lo suyo, consientan en darla por nula, en atención a la remisión expresa del artículo 13 de la ley 80 de 1993.

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 MECL, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar la evaluación técnica de los documentos aportados por el interesado para el otorgamiento, modificación y/o cancelación de las licencias de fabricación de derivados de cannabis en concordancia al plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia, y proyectar acto administrativo, concepto o informes cuando se requieran. 2. Brindar apoyo al equipo técnico del Grupo Técnico de Cupos en la evaluación, análisis y emisión de conceptos frente a las solicitudes de otorgamiento, modificación y/o cancelación de cupos de fabricación de derivados de cannabis psicoactivo. 3. Apoyar en la realización de la evaluación de calidad de los trámites de registros sanitarios/de productos con derivados de cannabis medicinal de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo en la construcción de los reglamentos técnicos, guías, formatos y normas relacionadas con el proceso de registros sanitarios del objeto del contrato. 5. Apoyar en la resolución de las inquietudes y/o peticiones presentadas por los usuarios a través de los distintos canales del instituto, con relación al proceso de licencias de fabricación de derivados de cannabis y temas relacionados a los mismos, de acuerdo a su experticia técnica aportando los soportes correspondientes. 6. Registrar y actualizar la información correspondiente a los trámites en la base de datos de Registros Sanitarios. 7. Gestionar cada una de las actividades objeto del contrato a través de los sistemas de

información que provee el Instituto. 8. Apoyar en el uso de las plataformas de información y demás que establezca la entidad en sus procesos de transformación digital.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo



Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 624

**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, **LESLY LIZETH BAREÑO ARIZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.015.417.024**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 492 de 2021.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADA EN QUÍMICA ESPECIALIZADA AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRAMITES ASOCIADOS, TRAMITES DE LICENCIAS DE FABRICACIÓN DE DERIVADOS DE CANNABIS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 9 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 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 Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$ 41.453.520,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.18. 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 profesionalmente en la gestión de los registros sanitarios a partir de la evaluación técnica de los documentos aportados por el usuario para la concesión de las autorizaciones de comercialización Registro Sanitario y demás trámites asociados, de acuerdo a la normativa sanitaria, los procedimientos vigentes, cumpliendo el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Apoyar profesionalmente en la gestión de las solicitudes de licencias de fabricación de derivados de cannabis a partir de la evaluación técnica de los documentos aportados por los interesados para la concesión de las correspondientes licencias de fabricación y demás trámites asociados, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes, cumpliendo el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 3. Proyectar las respuestas a peticiones y consultas que sean asignadas, referente a temas de licencias de fabricación de derivados de cannabis y otros temas relacionados con cannabis y productos fitoterapéuticos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 4. Brindar apoyo al equipo técnico en la evaluación, análisis y emisión de conceptos frente a las solicitudes de los licenciatarios para la asignación, modificación y cancelación de cupos de fabricación de derivados de cannabis psicoactivo. 5. Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en las actividades de socialización a usuarios, entes territoriales de salud y profesionales del INVIMA, en los temas relacionados con cannabis medicinal y licencias de fabricación de derivados de cannabis, que sean asignadas por el supervisor del contrato. 6. prestar apoyo en la actualización de los listados de plantas medicinales aceptadas con fines terapéuticos para productos fitoterapéuticos de las categorías de preparaciones farmacéuticas con base en Plantas Medicinales (PFM), para productos fitoterapéuticos de uso tradicional fabricados en el país (PFT) o que se importen al territorio nacional PFTI. 7. Apoyar la atención y evaluación de solicitudes relacionadas con la gestión de los registros sanitarios y trámites asociados asignados que solicite el supervisor del contrato. 8. Las demás inherentes al Objeto del contrato, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitaria

CERTIFICACIÓN No. 623

**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, **LESLY LIZETH BAREÑO ARIZA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.015.417.024**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 358 de 2020.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO EN QUIMICA ESPECIALIZADO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS, EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS, CONCEPTUALIZACIÓN EN EL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS Y TRAMITES ASOCIADOS, DE LOS PRODUCTOS VIGILADOS POR EL INSTITUTO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 1 de abril 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: **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$ 42.951.840,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, 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. 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. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. 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. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar 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 le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación el objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la evaluación de la seguridad de los medicamentos en los insertos y la información para prescribir de las solicitudes de registro sanitario que lo requieran. 2. Apoyar en la elaboración de


propuestas de unificaciones dentro de las solicitudes de registro sanitario y preparación de preconceptos de medicamentos en aspectos farmacológicos ante la sala especializada de medicamentos y productos biológicos. 3. Brindar apoyo en la consolidación de la base de datos, aplicativos y archivos establecidos por la dirección de medicamentos y productos biológicos en temas relacionados con la seguridad y eficacia de los medicamentos, dentro de las solicitudes de trámites de registró. 4. Apoyar en la proyección de los conceptos y actos administrativos que sean requeridos en las tramites que tenga a su cargo o aquellos que sean asignados por el supervisor del contrato o quien este delegue para tales efectos. 5. Apoyar en la proyección de respuestas a las consultas, requerimientos, Derechos de Petición, Quejas y demás que sean requeridos en el marco del desarrollo del objeto contractual, haciendo uso adecuado del sistema de correspondencia de la entidad, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Apoyar y asistir con sus conocimientos en las diferentes reuniones, comités técnicos internos, reuniones, análisis de la normatividad y/o propuestas de proyectos normativos relacionados con la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en temas relacionados con los tramites de su competencia, que sean necesarios para la adecuada ejecución del contrato. 7. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto del contrato y sean asignadas por el supervisor o quien este delegue para tales efectos.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de julio de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo 

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario 