Acta de Grado

Inscripción S.E. 1018

DANE 111001-17799

En la ciudad de Bogotá, D.E. a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año 1.985 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoria del LICEO NACIONAL MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO

Institución aprobada hasta EL GRADO ONCE en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA, según Resolución No. 1857 del 20 de Febrero de 19 79

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

(31) MONROY CARDENAS SANDRA JUDITH 690915-03018 de Engativá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 005 de fecha 29 de noviembre de 1.985 que consta de 56 alumnos que comienza con el nombre de AGUILERA CALDERON ALEYDA ELIZETH y se cierra con el nombre de ZULAICA ORTIZ DIANA MARCELA, firmado y sellado por ALIX FORERO DE GOMEZ (Rector) y MARY RAMIREZ DE ALVAREZ (Secretario).

Dada en Bogotá, D.E. a los diez días del mes de diciembre de 19 85

Firmado y Sellado

El Rector o Director

c.c. No. 20.286.647 de Bogotá

El Secretario

c.c. No. 41.302.201 de Bogotá

DIPLOMA No. 349781

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL LICEO NACIONAL
"MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO"

JORNADA DE LA TARDE

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 1857 DEL 20 DE FEBRERO DE 1979

CONFIERE A

Sandra Judith Monroy Cárdenas

IDENTIFICADO CON T.I. No. 690915-03018 DE ENGATIVA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Bogotá D.E. A 29 DE noviembre DE 1985

ANOTADO AL FOLIO 47-M LIBRO DE REGISTRO No. 86

SECRETARIO DE EDUCACION

Nº 349781

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Química Farmacéutica

A

Sandra Judith Monroy Cárdenas

C.C. No. 51.993.425 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá , Febrero 2 DEL 2006

DECANATURA DE LA FACULTAD

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 23 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 3
DE LA SEDE DE Bogotá, FACULTAD DE Ciencias
0090932

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Ciencias

ACTA DE GRADO NÚMERO 2567

El Consejo de Facultad en su sesión del día 15 *de* Dic. *de* 2005 *Acta No.* 046

CONSIDERANDO QUE

Sandra Judith Monroy Cárdenas

C.C. N°. 51.993.425 de Bogotá

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Química Farmacéutica

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Vicerrector de la Sede hizo entrega del Diploma Número 90932 *registrado en el Folio No.* 23 *del Libro* 3

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá *a los* 2 *días del mes de* Febrero *de* 2006

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

Fundación Universitaria Juan N. Corpas
Secretaría General

La **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS** es una Institución de carácter privado, con Personería Jurídica No. 2105 del.29 de Marzo de 1974, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, la cual esta autorizada para expedir títulos de ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GARANTIA DE LA CALIDAD Y AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD, según código del programa 5291 emanado del ICFES .

ACTA DE GRADO No. 173

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 25 de Marzo de 2011, se hizo presente en la Secretaría General SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS identificada con cédula de ciudadanía número 51,993,425 de Bogota D.c, quien cumplió con los requisitos académicos, disciplinarios y reglamentarios exigidos por la Institución y con las normas legales vigentes exigidas por el Gobierno Nacional, y previo el juramento reglamentario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GARANTIA DE LA CALIDAD Y AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD

A

SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS

y le otorga el Diploma No. AM-569 registrado en el libro 1, folio 42.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado, en la Ciudad de Bogotá, D.C., el día veinticinco (25) del mes de Marzo de dos mil once (2011).

Dr. Fernando Noguera Arrieta
Secretario General

Avenida Corpas Km. 3 Suba Tel: 662 2222 Bogotá D.C. www.juanncorpas.edu.co

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas

Institución Universitaria con Personería Jurídica 2105 del 29 Marzo de 1974 del Ministerio de Educación Nacional

ESCUELA DE MEDICINA

En nombre de la República de Colombia,
por autorización del Ministerio de Educación Nacional y

Teniendo en cuenta que

Sandra Judith Monroy Cárdenas

C.C. 51.993.425 de Bogotá, D.C.

culminó satisfactoriamente los estudios de Postgrado y cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley, le confiere el título de

Especialista en Sistemas de Garantía de Calidad y Auditoría de Servicios de Salud

Código 270753621001100143100

Bogotá, D.C. Marzo 25 de 2011

No. AM-563

Rector

Decano

Secretario General

Director del Programa

Registrado: Folio 1 Folio 22

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1985, expedida por el Ministerio de Gobierno

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
Programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD**

Acta Individual de Grado No. 51208 - 44100

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veintiocho (28) de Noviembre de dos mil catorce (2014) siendo las 15:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD

a

SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 51993425, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 10060, registrado bajo el No. 44100 del libro No. 34 folio 349.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 51208 firmada por:

FERNANDO LOCANO BOTERO	DECANO
JAVIER LEONARDO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	.DIRECTOR MAESTRÍA
SYLVIA PATRICIA FLETSCHER MORENO	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil catorce (2014).

Sylvia Fletscher
SYLVIA PATRICIA FLETSCHER MORENO
Secretaria Académica Posgrados

Catalina Lleras F
CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Por cuanto *Sandra Judith Monroy Cárdenas* C.C.Nº *51993425*
Egresado de la Universidad *Nacional de Colombia*
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Magíster en Administración en Salud

Registrado bajo el Nº *44100* Folio *349* Libro *34* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *veintiocho* (*28*) días del mes de *noviembre* de dos mil *catorce* (2014)

El Rector

El Vicerrector (E)

La Secretaria General

El Decano de la Escuela

El Director de la Maestría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

10060

Sede Bogotá | UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

LA **SECRETARIA DE FACULTAD**

CERTIFICA

Que **SANDRA JUDITH MONROY CÁRDENAS,** con Cédula Nº 51993425, se encuentra matriculado(a) en el Plan de Estudios **MAESTRÍA EN CIENCIAS - FARMACOLOGÍA** en el segundo periodo academico 2025 que finaliza el 01 de febrero de 2026.

Tiene inscritas 1 asignaturas, que cursa en jornada diurna de tiempo completo y suman 26 créditos. Presenta un 60 % de avance en los créditos que contempla el plan de estudios con 4 matrícula(s).

Se expide este certificado a solicitud del (la) interesado(a) en la ciudad de BOGOTÁ, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025) .

MARTHA NANCY CALDERON OZUNA
Secretaria de Facultad
FACULTAD DE CIENCIAS

Código de Verificación: 2A55000008520501430O2

Crédito: unidad que mide el tiempo que el estudiante requiere para cumplir a cabalidad los objetivos de formación de cada asignatura y equivale a 48 horas de trabajo del estudiante en un periodo académico (Artículo 6 del acuerdo 033 de 2007 del CSU).
El original de este documento es electrónico y se encuentra firmado digitalmente en cumplimiento a lo establecido en la ley 527 de 1999. Verifique su autenticidad ingresando a http://dninfoa.unal.edu.co, mediante el servicio: Verificación Certificados Digitales.

Patrimonio
de todos
los colombianos

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Salud

Colegio Nacional de Quimicos Farmacéuticos de Colombia



Registro Profesional No.:

04025670202062197

SANDRA J. MONROY CARDENAS

c.c. 51.993.425 Bogotá

Acta de Grado No.: 02567 Fecha: 02/02/06

Universidad: 04 Fecha Expedición: 2006/03/11

Idexcol Ltda. Tel. [illegible]

Este Registro Profesional acredita al Titular para el ejercicio de la Química Farmacéutica de conformidad con la Ley 23 de 1962, Ley 212 de 1995, y el Decreto 1945 de 1996

FIRMA PRESIDENTE

Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Junta Directiva Nacional

Personería Jurídica Aprobada por Resolución No. 128 de 1937

Bogotá D.C., 02 de enero de 2026

CONSTANCIA DE NO SANCIÓN ÉTICA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, corporación de naturaleza privada, con Funciones Públicas delegadas según Resolución. No. 00000087 de 2015, sin ánimo de lucro, autónoma y de plena capacidad legal, con PERSONERÍA JURÍDICA No. 128 de 1937 y NIT. 860.037.402-8.

HACE CONSTAR:

Que verificada la información a la fecha de expedición del presente certificado de antecedentes disciplinarios, sanciones e investigaciones del Tribunal Disciplinario del Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, órgano directivo de nuestra organización reglamentado por el decreto 1945 de 1996, el (la) profesional en Química Farmacéutica, Se encuentra inscrito (a) ante la Identificación Única del Talento Humano en Salud ReTHUS como QUÍMICO FARMACÉUTICO con su número de identificación.

SANDRA JUDITH MONROY CÁRDENAS
Cédula de ciudadanía No. **51993425**

No se encuentra reportado (a) en ninguna investigación ética o disciplinaria ante nuestra organización, igualmente no ha sido sancionado (a) por ningún acto que esté tipificado en el Código de Ética del Químico Farmacéutico, como un acto que esté en contra de la ética farmacéutica.

De acuerdo con la ley 212 de 1995 y la ley 1164 de 2007 la tarjeta profesional y la inscripción en el ReTHUS es vigente siempre y cuando no se presenten sanciones que determinen lo contrario.

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado con destino:

Instituto Nacional De Vigilancia De Medicamentos Y Alimentos – INVIMA

Atentamente,

FEDERMAN NUNEZ PARRA
COLEGIO NACIONAL DE QUIMICOS FARMACEUTICOS DE COLOMBIA
PRESIDENTE - REPRESENTANTE LEGAL
2024-2026

Resultado General -2026-01-14_10:49:08 AM -2026-01-14_10:55:47 AM -2026-01-14_10:58:20 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalle
CC	51993425	SANDRA	JUDITH	MONROY	CARDENAS	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS identificado(a) con CC 51993425 registra La siguiente información:

2026-01-14_10:58:20 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha Inicio Efectos Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	**Local**	**Química farmacéutica**	**2006-03-22**		**Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia**
UNV	**Local**	**Química farmacéutica**	**2007-02-27**	**2062**	**DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

CERTIFICACIÓN No. 1044

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 51.993.425,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 153 de 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN LA EVALUACIÓN FARMACOLÓGICA, AGENDAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES DE ALTA COMPLEJIDAD, BIODISPONIBILIDAD-BIOEQUIVALENCIA DE LOS REGISTROS SANITARIOS QUE REQUIEREN CONCEPTO DE LAS SALAS DE LA COMISIÓN REVISORA.

FECHA DE INICIO: 28 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de noviembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 31 de diciembre de 2025

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($55.220.000,00).**

Es de aclarar que el señor(a) **SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS recibió el contrato en cesión** a partir del 29 de abril de 2025, por valor total de: **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($38.469.933,00).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 27 de noviembre de 2025, se adicionó al contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($38.469.933,00),** para un valor total del contrato de: **SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($61.478.267,00) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 31 de diciembre de 2025.

EL 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 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 en el estudio, agendamiento de las solicitudes de trámites de modificación que requieren conceptos de las salas especializadas de la comisión revisora, así como en la evaluación Farmacológica de seguridad y eficacia de los tramites de Registro Sanitario de Síntesis Química y Productos Biológicos, de acuerdo con la documentación técnica científica aportada popos interesados de conformidad con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Apoyar en la proyección de conceptos técnica y actos administrativos con la información correspondiente a la evaluación Farmacológica de seguridad y eficacia de los trámites de Registro Sanitario de síntesis Química y Productos Biológicos de acuerdo con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 3. Brindar apoyo en respuesta de las consultas y solicitudes de los interesados que estén relacionadas con registros sanitarios y/o las distintas modificaciones de los niveles de riesgo de productos Biológicos, de Síntesis Química de conformidad con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 4. Brindar apoyo en la atención a usuarios en temas relacionados al objeto contractual de conformidad con lo asignado por el supervisor del contrato. 5. Actualizar las bases de datos relacionadas con trámites de registros sanitarios y/o modificaciones productos Biológicos, de Síntesis Química, de acuerdo con el plan de trabajo asignada. 6. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo relacionadas con el objeto contractual a las que sea convocado por el supervisor del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de diciembre de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva P.
Prof., Universitaria

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN No. 683

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **SANDRA JUDITH MONROY CÁRDENAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 51.993.425,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1288 DE 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL ESTUDIO DE LA INFORMACION DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS TRÁMITES DE REGISTROS SANITARIOS QUE REQUIEREN UN CONCEPTO TECNICO DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISIÓN REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 6 de diciembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($4.601.303).**

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 técnica especializada de los documentos aportados por el interesado para la obtención de las evaluaciones farmacológicas y trámites asociados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y atendiendo el plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia. 2.Elaborar preconceptos técnicos de estudios y protocolos de biodisponibilidad y bioequivalencia para los trámites de registros sanitarios y trámites asociados. 3.Apoyar en el agendamiento de solicitudes que requieren conceptos de las salas especializadas de la comisión revisora. 4.Proyectar los actos administrativos de las solicitudes de modificaciones de estudios de bioequivalencia, insertos e información para prescribir para los trámites de registros sanitarios y trámites asociados. 5.Analizar y proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las solicitudes de evaluación de farmacológica y trámites asociados, presentadas por los usuarios a través de los distintos canales de comunicación de la entidad, aportando los soportes correspondientes. 6. Actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites, como es el caso de la base de datos de Registros Sanitarios. 7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por los usuarios, respecto a las Autorizaciones de Uso de Emergencia (ASUE) de medicamentos y productos biológicos. 8. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 368 DE 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION FARMACOLOGICA Y FARMACEUTICA DE LA INFORMACION CON RESPECTO A LA SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS TRÁMITES DE REGISTROS SANITARIOS, MODIFICACIONES, Y PRECONCEPTOS TECNICO DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISIÓN REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de julio de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($33.132.000).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para

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

Obligaciones Específicas: 1. Realizar evaluación técnica especializada de los documentos aportados por el interesado para la obtención de las evaluaciones farmacológicas o farmacéuticas y trámites asociados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y atendiendo el plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia. 2. Elaborar preconceptos y conceptos técnicos de estudios y protocolos de biodisponibilidad y bioequivalencia para los trámites de registros sanitarios y trámites asociados. 3. Construir el agendamiento de solicitudes que requieren conceptos de las salas especializadas de la comisión revisora. 4. Proyectar los actos administrativos de las solicitudes de modificaciones de estudios de bioequivalencia, insertos e información para prescribir para los trámites de registros sanitarios y trámites asociados. 5. Participar activamente en la implementación de proyectos, guías, formatos, bases de datos, análisis normativos asignadas a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, y apoyo en la implementación de proyectos, de conformidad con las normas vigentes relacionadas con el objeto contractual. 6. Asistir y asesorar desde su área de conocimiento en las reuniones internas o externas que le sean indicados por el supervisor del contrato, atendiendo en todos los casos los lineamientos de la entidad. 7. Participar en la elaboración de reglamentos técnicos y normalización relacionados con las Salas Especializadas de la Comisión Revisora que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección. 8. Actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites. 9. Asistir al Grupo de Apoyo a Salas especializadas de la Comisión Revisora en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 27 de agosto de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán A.
Profesional Universitario

Revisó: Diosa Milena Gordillo Rojas
Prof., Universitario

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO

HACE CONSTAR

Que SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS, identificado(a) con cédula de ciudadania No. 51993425, laboró para CLINICA COLSANITAS S.A. con NIT - 800149384, desde el 21/05/2021, hasta el 20/10/2021, desempeñando el cargo de QUIMICO FARMACEUTICO.

La presente se expide a solicitud de interesado(a), en Bogotá D.C., a los 27 de octubre del 2.021.

Atentamente,

MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RODRIGUEZ
VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO KERALTY

Esta certificación es valida solo por 30 días a partir de su expedición, la verificación de estos datos, puede ser realidaza en los teléfonos: Bogotá D.C. (1)-6466060 Ext. 5711537 o 5711540; Cali (2)-6607000 Ext. 5723052 o 5723088; Barranquilla (4)-3360650 Ext. 5750008 o 5750009; Medellín (5)-4449544 Ext. 5740022 o 5740070; Bucaramanga (7)-6851051 Ext. 5770007 o 57700012.

CLINICA COLSANITAS S.A.

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
(Sueldo Básico Mensual con Prestaciones)

EL EMPLEADOR: CLINICA COLSANITAS S.A. , representada en este acto por MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RODRIGUEZ, en su calidad de VICEPRESIDENTE DE DESARROLLO HUMANO KERALTY, quien es mayor y vecino de BOGOTA., y sé identifica como aparece junto a su firma.

EL TRABAJADOR: SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS, también mayor de edad y vecino (a) de la ciudad de BOGOTA, identificado(a) con CC **51.993.425** de BOGOTA , con domicilio en Calle 65B No. 86-86 Interior 16nApto 102, teléfono 3212429417, fecha de nacimiento 15 de septiembre 1969, estado civil DIVORCIADAS.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

El cargo:	**QUIMICO FARMACEUTICO.**
Remuneración:	**EL TRABAJADOR** percibirá un **sueldo básico mensual** que corresponde a la suma de **Tres Millones Setecientos Treinta y Cuatro Mil Pesos ($3.734.000).**
Duración:	Término fijo inferior a un año por **5 MESES** que vence el **20 de octubre 2021.**
Inicio:	**21 de mayo 2021.**
Jornada:	**240 HORAS MENSUALES.**
Lugar:	**BOGOTA.**

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
DE RIESGO DE FRACTURA S.A.
NIT. 830.027.158-3

CERTIFICA QUE:

SANDRA JUDITH MONROY CÁRDENAS identificada con cédula de ciudadanía No. 51.993.425 laboró en nuestra Institución desde el quince (15) de Enero de dos mil dieciocho (2018) hasta el veinticinco (25) de Abril de dos mil dieciocho (2018), mediante contrato a Término Indefinido, como **COORDINADORA SERVICIO FARMACÉUTICO**

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de Mayo de dos mil dieciocho (2018), a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

LUZ DARY GÓMEZ ZÚÑIGA
Coordinadora de Talento Humano
Tel. 7466400 Ext.: 171 – 172 – 182

	FORMATO DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Código: TH-FT-001
		Fecha de Aprobación: 30/06/2016
		Versión: 004
		Página 1 de 4

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR SERVICIO FARMACEUTICO

PROCESO: SERVICIO FARMACEUTICO

NIVEL DE CARGO: COORDINADOR

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECCION CIENTIFICA

OBJETIVO DEL CARGO: *Inicia con un verbo de acción, seguido del/los marco(s) de actuación (políticas, reglamentos, normatividad), objeto en el que recae la acción más el resultado que se espera del cargo.*

Coordinar la preparación, dispensación y custodia de los medicamentos de los estudios de investigación fase II, III y IV, aplicando las normas de Buenas Prácticas Clínicas y la normatividad legal vigente para administración en los sujetos de investigación y del Servicio Farmacéutico
Constituir un apoyo técnico-científico al cuerpo médico de la institución, a través de los procesos definidos por el servicio farmacéutico, velando por la seguridad de los individuos que acuden a la institución a través de actividades de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia.
Coordinar las actividades relacionadas con la dispensación, recepción técnica, custodia de los medicamentos y dispositivos médicos de la institución.
Coordinar los programas integrales institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO

Qué hace (verbo de acción), objeto y para qué (resultado).

Descripción de las funciones	Tipo de Función	Periodicidad
Cumplir con el reglamento interno de trabajo, normas de seguridad social, higiene y seguridad industrial para garantizar un ambiente adecuado de trabajo.	E	D
Diligenciar el formato de indicadores de gestión mensual de personal de acuerdo con los estándares de medición establecidos por la organización y entregarlos a su jefe inmediato para revisión y retroalimentación dentro de la fecha establecida y cumplir con los compromisos establecidos en el plan de mejora propuesto.	A-E	M
Cumplir con la asistencia a capacitaciones que le hayan sido programadas con el fin de adquirir las competencias requeridas para un buen desempeño del rol.	E	O
Asesoria técnico-científica en la consecución de medicamentos y dispositivos médicos, para un uso racional de los mismos. (Comité de Compras)	E	D
Vigilar el cumplimiento a la cadena de frio de cada uno de los medicamentos dispensados y administrados en la institución.	E	D
Planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, para garantizar la seguridad en el uso de los medicamentos y/o dispositivos con base en la revisión in situ de historias clínicas	A-E	D
Liderar el comité de farmacia y terapéutica institucional con la finalidad de actualizar en temas de selección, adquisición, Farmacovigilancia, tecnovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico.	E	D
Informar y documentar acerca de la selección de medicamentos y de actividades de Farmacovigilancia a través del Comité de	C-E	D-M

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO

HACE CONSTAR

Que SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS, identificado(a) con cédula de ciudadania No. 51993425, laboró para CLINICA COLSANITAS S.A. con NIT - 800149384, desde el 21/05/2021, hasta el 20/10/2021, desempeñando el cargo de QUIMICO FARMACEUTICO.

La presente se expide a solicitud de interesado(a), en Bogotá D.C., a los 27 de octubre del 2.021.

Atentamente,



MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RODRIGUEZ
VICEPRESIDENTE DESARROLLO HUMANO KERALTY

Esta certificación es valida solo por 30 días a partir de su expedición, la verificación de estos datos, puede ser realidaza en los teléfonos: Bogotá D.C. (1)-6466060 Ext. 5711537 o 5711540; Cali (2)-6607000 Ext. 5723052 o 5723088; Barranquilla (4)-3360650 Ext. 5750008 o 5750009; Medellín (5)-4449544 Ext. 5740022 o 5740070; Bucaramanga (7)-6851051 Ext. 5770007 o 57700012.

CLINICA COLSANITAS S.A.

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO
(Sueldo Básico Mensual con Prestaciones)

EL EMPLEADOR: CLINICA COLSANITAS S.A. , representada en este acto por MARIA DEL CARMEN JIMENEZ RODRIGUEZ, en su calidad de VICEPRESIDENTE DE DESARROLLO HUMANO KERALTY, quien es mayor y vecino de BOGOTA., y sé identifica como aparece junto a su firma.

EL TRABAJADOR: SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS, también mayor de edad y vecino (a) de la ciudad de BOGOTA, identificado(a) con CC **51.993.425** de BOGOTA , con domicilio en Calle 65B No. 86-86 Interior 16nApto 102, teléfono 3212429417, fecha de nacimiento 15 de septiembre 1969, estado civil DIVORCIADAS.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

El cargo:	**QUIMICO FARMACEUTICO.**
Remuneración:	**EL TRABAJADOR** percibirá un **sueldo básico mensual** que corresponde a la suma de **Tres Millones Setecientos Treinta y Cuatro Mil Pesos** ($3.734.000).
Duración:	Término fijo inferior a un año por **5 MESES** que vence el **20 de octubre 2021.**
Inicio:	**21 de mayo 2021.**
Jornada:	**240 HORAS MENSUALES.**
Lugar:	**BOGOTA.**

CONSECUTIVO No. 4064

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **MONROY CARDENAS SANDRA JUDITH,** identificado (a) con C.C. Núm. **51.993.425** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **QUIMICA FARMACÉUTICA - GESTOR**, desde el **03 de Enero de 2019,**hasta el **15 de Septiembre de 2020.**

A continuación, se describen las actividades contratadas bajo el objeto **QUIMICA FARMACÉUTICA - GESTOR.**

1. Ejecutar el Programa de farmacovigilancia y de Gestión Clínica Excelente y Segura de la Subred Integrada de Servicios de Salud NORTE E.S.E.
2. Garantizar el uso seguro de los medicamentos, dispositivos médicos y Gases Medicinales desde la selección hasta administración y disposición final.
3. Prever factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos, dispositivos médicos y Gases Medicinales, así como los problemas relacionados con su uso.
4. Tomar parte en la creación y/o desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos; especialmente los de Seguridad al Paciente, farmacovigilancia, tecnovigilancia, uso racional de antibióticos y uso seguro de medicamentos, dispositivos médicos y Gases Medicinales.
5. Obtener y difundir conocimientos sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente, informar y educar a los miembros del grupo de salud, el paciente y la comunidad sobre el uso seguro de los mismos.
6. Apoyar los procesos del servicio farmacéutico, Habilitación y Acreditación enmarcados en la normatividad vigente.
7. Conocer la normativa y los procesos y procedimientos del Servicio Farmacéutico que estén relacionados con el Seguimiento Farmacoterapéutico.
8. Realizar las actividades para la realización del proceso especial de Atención Farmacéutica y Seguimiento Farmacoterapéutico, desde el establecimiento de su estructura hasta el registro de las actividades, priorizando por complejidad de servicios y/o criticidad de pacientes.
9. Establecer y desarrollar un cronograma de charlas, tendientes a aumentar

la adherencia a la farmacoterapia, reforzando las informaciones impartidas sobre los efectos secundarios en especial de los antirretrovirales y recalcando la relación riesgo-beneficio del estricto cumplimiento de la farmacoterapia.
10. Reportar los indicadores correspondientes al Seguimiento Farmacoterapéutico, en las fechas establecidas.
11. Realizar informes del Servicio Farmacéutico de manera oportuna y de calidad.
12. Demás actividades de acuerdo con su formación académica y necesidades del Servicio

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 06 de Noviembre de 2020.

la adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

MONICA BRIGEITH CELY RAMOS
DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL INSTITUTO ROOSEVELT
NIT: 860.013.874-7

HACE CONSTAR:

Que SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS, identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 51.993.425 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a esta Institución con contrato a Término INDEFINIDO desde el 5 de marzo de 2012 hasta el 30 de noviembre de 2017, desempeñando el cargo de COORDINADOR SERVICIO FARMACEUTICO.

Con un sueldo básico mensual de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL Pesos ($3.400.000).

Se expide a la solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los 8 dias del mes de septiembre del año 2023.

CARLOS ENRIQUE MENDOZA BUITRAGO
Director Administrativo y Financiero

Anexo funciones del cargo

1. IDENTIFICACION DEL CARGO (Generalidades y caracterización del cargo)			
NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Servicio Farmacéutico	UNIDAD FUNCIONAL	Servicios Hospitalarios
PROCESO	Servicios Hospitalarios	SUB PROCESO	NA
NOMBRE DEL CARGO JEFE INMEDIATO	Director Médico		
PERSONAS A CARGO Si x NO _	DIRECTOS: 20	INDIRECTOS: N/A	
ROL ORGANIZACIONAL	Administrativo	NIVEL JERARQUICO	Profesional asistencial

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
N	RESPONSABILIDADES
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO FARMACÉUTICO
1.	Promover el desarrollo y crecimiento del personal a cargo
2.	Garantizar y verificar el desarrollo de indicadores de gestión, acciones correctivas y/o preventivas de las áreas a cargo en el marco de los estándares y el direccionamiento institucional
3.	Tomar las decisiones oportunas y necesaria para optimizar, mejorar y desarrollar los procesos a cargo
4.	Velar por la divulgación, aplicación y manejo de los lineamientos, guías, instructivos, procedimientos decada unidad funcional a cargo
5.	Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de jefes, coordinadores y/o supervisores a cargo.
6.	Garantizar la coordinación del servicio farmacéutico con los demás procesos orientados a la obtenciónde resultados del proceso a su cargo
7.	Verificar y analizar los resultados de los procedimientos y actividades en el marco del Direccionamiento Estratégico
8.	Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria y dispositivos médicos
9.	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales de habilitación y manejo de medicamentos de control especial en el servicio farmacéutico
10	Mantener actualizados los procedimientos, guías y manuales según normatividad vigente
11	Liderar el proceso de evaluación y desarrollo del personal a su cargo.
12	Participar en el proceso de selección de medicamentos y proveedores de estos.
13	Creación de Productos que se requieran en el Maestro de artículos
14	Asistir a Comités institucionales y Revistas que se le designen.

15	Resolver las inquietudes y necesidades a los usuarios internos y externos del Servicio Farmacéutico del Instituto
16	Participar de manera activa en las actividades institucionales encaminadas al control y gestión delriesgo.
17	Contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
18	Contribuir con la implementación, fortalecimiento y mejora continua del sistema de Gestión Ambientalcon enfoque Hospital Verde
8.	Aprobar y vigilar los proveedores de materiales.
9.	Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de los productos y materiales de la central de mezclas.

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	
1.	Realizar el control de la calidad del aire medicinal obtenido en el sitio por compresor garantizando el cumplimiento de los procedimientos preestablecidos en todo el ciclo de producción
2.	Asegurar que se lleven a cabo todas las pruebas necesarias
3.	Aprobar las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de prueba y otros procedimientos de control de calidad
4.	Asegurar que se efectúen las validaciones apropiadas, incluyendo las correspondientes a los procedimientos analíticos y de los equipos de control
5.	Asegurar que se realice la capacitación inicial, continua del personal y que se adapte a las necesidades de la empresa o institución
6.	Autorización de procedimientos escritos u otros documentos, incluyendo modificaciones
7.	Inspeccionar que los controles de calidad efectuados se encuentren dentro de los parámetros establecidos
8.	Vigilancia y control del lugar de fabricación, limpieza e higiene de la misma
9.	Asegurar que se realice la validación del proceso y se cumpla el programa de calibración de los instrumentos de análisis
10	Realizar la liberación de los lotes de aire medicinal obtenido en sitio por compresor garantizando el cumplimiento de los procedimientos y las especificaciones preestablecidas en todo el ciclo de producción
11	Verificar la ejecución del plan maestro de validación para soportar la calidad de aire medicinal
12	Autorizar la suspensión del suministro de aire medicinal cuando no se cumplan los requerimientos predefinidos
13	Programar, coordinar y hacer seguimiento a las validaciones
14	Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad manejados en los gases medicinales

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	
1.	Participar de manera activa en las actividades institucionales encaminadas al control del riesgo
2.	Hacer uso adecuado elementos de protección personal, equipos biomédicos y de oficina a cargosegún los riesgos a los que esté expuesto y lo protocolos establecidos por el Instituto
3.	Adherirse a los protocolos de manejo adecuado de residuos
4.	Contribuir al mejoramiento del sistema de gestión de calidad
5.	Contribuir con la implementación, fortalecimiento y mejora continua del sistema de Gestión Ambientalcon enfoque Hospital Verde.

SST	
1.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
2.	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitiode trabajo.
3.	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

4.	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Saluden el Trabajo SG-SST.
5.	Participar activamente en las actividades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
6.	Pertenecer a la de la brigada de emergencias, cuando las necesidades de la organización así lo ameriten.
	RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON FARMACOVIGILANCIA Y ATENCION FARMACEUTICA
1.	Brindar información acerca del uso adecuado de los medicamentos a los usuarios del Instituto
2.	Determinar la causalidad de los problemas relacionados con medicamentos y problemas relacionadoscon el uso de medicamentos reportados y detectados en la Institución.
3.	Realizar informes y reportes periódicos a los entes de control pertinentes
4.	Participar y promover el desarrollo institucional de los programas de Farmacovigilancia y Atención Farmacéutica

	RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON DIRECCION TECNICA DE BUENAS PRACTICAS DE ELABORACION DE CENTRAL DE MEZCLAS
1.	Desarrollar, implementar y mantener el sistema de BPE de la central de mezcla del Instituto.
2.	Diseñar y aprobar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la normativa, ajustados a las operaciones que se realizan en la central de mezclas.
3.	Programar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades que soportan el cumplimiento de especificaciones técnicas, relacionadas con la producción de la central de mezclas.
4.	Asegurar que se realice la capacitación inicial y continua del personal y que se adapte a lasnecesidades normativas y de la institución.
5.	Participar activamente en el estudio de quejas y reclamos, así como las desviaciones del producto y dela generación de acciones correctivas.
6.	Programar, coordinar y hacer seguimiento a la auto inspección BPE, velando por el cumplimiento de las desviaciones y correcciones pertinentes.
7.	Autorizar el cierre de áreas parciales o totales, teniendo en cuenta mantenimiento y/o avería.
8.	Aprobación y vigilancia de proveedores de materiales utilizados en la producción de la central demezclas.
9.	Vigilar el cumplimiento de los requerimientos y acciones encaminadas al cumplimento de BPE.

	RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON SUPLENCIA DE CONTROL DE CALIDAD EN LA CENTRAL DE MEZCLAS **(no puede ser ejercida por la misma persona de manera simultánea con responsabilidades de producción)**
1.	Realizar el control de la calidad de las adecuaciones realizadas en la central de mezclas, con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ciclo de producción y que estos se encuentren dentro de las especificaciones establecidas.
2.	Realizar la liberación de los productos adecuados en la central de mezclas, que hayan cumplido con las especificaciones de calidad y procedimientos preestablecidos en el ciclo de producción.
3.	Realizar auto inspección BPE, generando las correspondientes observaciones y reportarlas a laDirección técnica y jefe de producción.
4.	Realizar las revisiones de almacenamiento correspondiente a la central de mezclas, generando las correspondientes observaciones y reportarlas a la Dirección técnica y jefe de producción.
5.	Verificar que los equipos utilizados en la realización del control de calidad de las diferentes preparaciones de la central de mezclas se encuentren en buen estado, calibrados (si así requieren).
6.	Vigilar que se efectúen las calibraciones de los instrumentos de análisis, para el control de calidad.
7.	Autorizar los procedimientos escritos u otros documentos, incluyendo modificaciones.

ACTIVOS S.A.

NIT. 860.090.915-9

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C E R T I F I C A

Que la Señora MONROY CARDENAS SANDRA JUDITH identificada con cédula de ciudadanía No. 51,993,425, laboro en nuestra empresa, a partir del 01 de Febrero de 2007 hasta el 14 de Mayo de 2007, desempeñándose en el cargo de JEFE DE SUMINISTROS con una asignacion mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1,500,000).

Asi mismo, que la Señora MONROY CARDENAS SANDRA JUDITH, estuvo vinculado(a) a nuestra empresa, mediante Contrato a Término OBRA O LABOR.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 23 dias del mes de Mayo de 2007 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS S.A.
NIT. 860.090.915-9

SANDRA BELTRAN GUILLEN
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

LM: FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA - 240996

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL			
Cargo Especifico	Jefe de Suministros		
Líder Inmediato	Gerencia Administrativa y Financiera		
U.F.N	Gerencia Administrativa y Financiera	**AREA**	Suministros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el servicio farmacèutico desde la adquisición hasta la dispensaciòn de los medicamentos.
Administrar en forma eficiente y efectiva los inventarios del Almacèn general, bodega de papeleria, tipografia, almacèn de mantenimiento y farmacias.
Aportar la parte legal del conocimiento farmacèutico y participar activamente en los comitès que correspondan.

3. FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DEL CARGO

3.1 Funciones Principales

1. Coordinar las actividades del Jefe de Farmacia, Jefe de Almacèn y Coordinador de CTCs.
2. Establecer controles para el aseguramiento de la calidad de los insumos que ingresan al hospital.
3. Apoyar al departamento de compras, Almacèn y farmacias en cuanto a la elecciòn correcta del proveedor, alternativas de consumo cuando no se encuentra el medicamento requerido.
4. Establecer controles de fechas de vencimiento y procedimientos para la baja de medicamentos vencidos.
5. Mantener control sobre el adecuado almacenamiento de los medicamentos, manteniendo los inventarios acordes con los consumos.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar los medicamentos e insumos utilizados en el hospital.
7. Hacer seguimiento a las preparaciones oncologicas realizadas en la càmara de flujo laminar.
8. Hacer seguimiento a las preparaciones nutricionales realizadas en la càmara de flujo laminar.
9. Verificar el cumplimiento de las normas de asepsia, antiasepsia, aislamiento de demàs normas relacionadas con el adecuado funcionamiento de las camaras de flujo.
10. Revision periodica de carros de paro.
11. Elaborar, evaluar y controlar los procedimientos administrativos sobre la organizaciòn del àrea de suministros: (CTCs, Almacèn general, Almacèn de mantenimiento, farmacias y tipografia).
12. Hacer seguimiento continuo a los procesos de digitaciòn de farmacias en el archivo plano.
13. Tomar acciones preventivas para evitar la anulación de facturas por errores digitaciòn y/o entrega de medicamentos.
14. Elaborar y analizar los indicadores del Area.
15. Analizar los resultados de los informes del Area y los de los indicadores para proponer acciones de mejora y desarrollo.
16. Verificar y controlar el oportuno registro del kardex en cada una de las farmacias.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el adecuado uso de los medicamentos.
18. Pertenecer y dar apoyo al comite tècnico cientifico.
19. Coordinar las actividades de las farmacias en cuanto a dispensaciòn de medicamentos.
20. Ejercer control sobre los libros y hacer seguimiento a las fòrmulas de medicamentos controlados.
21. Elaborar informe mensual para la Secretaria de salud y el Ffondo Nacional de Estupefacientes de los movimientos de los medicamentos controlados.
22. Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos que se establezcan, asi como la realizacion de metas e indicadores de gestiòn determinados para el Area.
23. Programar, desarrollar y controlar la ejecución de inventarios periòdicos de las Areas bajo su responsabilidad.
24. Las demàs que siendo de naturaleza del cargo sean asignadas por el jefe inmediato.

4. RESPONSABILIDADES E IMPACTO

EJECUTOR	
GRUPO	**CARGO**
Servicios Farmacéuticos	Químico Farmacéutico

En este documento se describen las funciones principales de los profesionales Químicos farmacéuticos que trabajan en el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E. ya sea por contratación directa o a través de las cooperativas asociadas.

FUNCIONES

El profesional Químico Farmacéutico del servicio farmacéutico del Instituto Nacional de Cancerología realiza las siguientes funciones:

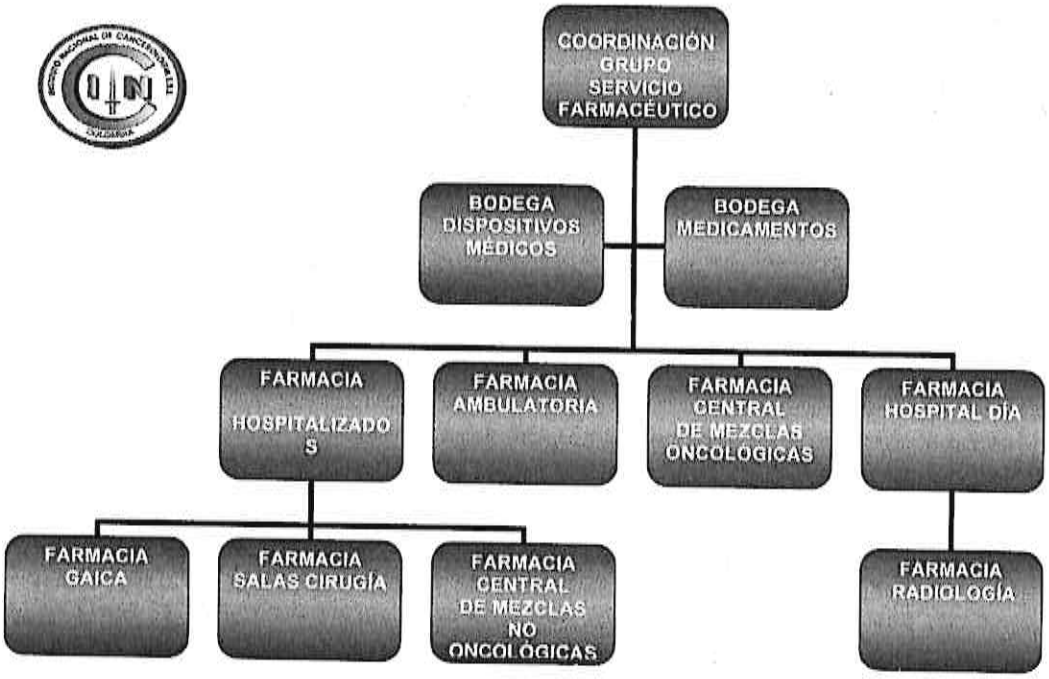
- Administrativa. Preveer, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos, dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos.
- Promoción. Impulsar estilos de vida saludables a través de programas de educación, uso racional y adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos.
- Prevención. Prever factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos, dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso.
- Suministro. Evaluación técnica, selección, adquisición, recepción técnica, almacenamiento, distribución, dispensación y vigilancia de medicamentos y dispositivos médicos.
- Elaboración y adecuación. Realizar adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos oncológicos y no oncológicos para cumplir con las dosis prescritas, cumpliendo con las Buenas Prácticas de Elaboración.
- Atención farmacéutica. Ofrecer programa de atención farmacéutica a los pacientes que se encuentren en tratamiento de acuerdo a las guías de manejo y en las especialidades de mayor impacto en la institución. Se pueden incluir pacientes que requieran este tipo de atención.
- Participación en programas. Creación e implementación del programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia.
- Investigación. Participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos.
- Información. Obtener capacitación y difundir conocimientos sobre medicamentos y dispositivos médicos, tanto a pacientes como a miembros del grupo de salud, a través del sistema de información de medicamentos del instituto.
- Vigilancia de recursos y verificación de cumplimiento de actividades. Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la organización y del Estado, así como, el sistema de gestión de la calidad de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos.
- Participación en comités. Creación y participación en comités de farmacia y terapéutica, participación en comités de infecciones, ética e investigaciones entre otros de la institución.
- Garantía de la calidad. Intervención activa en el programa de garantía de la calidad de la institución.
- Vigilancia. Fortalecimiento de la vigilancia y contención de la resistencia farmacológica, participando en los diferentes grupos asistenciales, participando activamente en la asistencia clínica.

ESTRUCTURA INTERNA DEL SERVICIO FARMACEUTICO

El servicio farmacéutico del Instituto Nacional de Cancerología debe estar bajo la dirección de un químico farmacéutico si excepción, quien tiene la responsabilidad del cumplimiento normativo. El servicio cuenta con farmacia en salas de cirugía con cobertura de 24 horas, farmacia de hospitalización y otra farmacia para urgencias con cobertura de 24 horas, farmacia ambulatoria con cobertura de 7 a.m. hasta 5 p.m. en días hábiles. Farmacia en imágenes diagnosticas con cobertura de 7 a.m. hasta las 4 p.m. todos los días. Bodega general para el almacenamiento de medicamentos y bodega general para dispositivos médicos. Central de mezclas para adecuación de medicamentos citostáticos y central de mezclas para adecuación de medicamentos no citostáticos. El servicio cuenta con 7 químicos farmacéuticos, 7 regentes y 20 auxiliares en servicios farmacéuticos.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GRUPO SERVICIOS FARMACÉUTICOS



PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURALES DEL SERVICIO FARMACEUTICO

Tipo de Proceso: Proceso de apoyo
Proceso: Gestión de Apoyo Asistencia

Objetivo del Proceso: Prestar servicios de apoyo asistencial a los usuarios del Instituto Nacional de Cancerología E.S.E.
Líder del Proceso: Químico farmacéutico coordinador del servicio farmacéutico

Procedimiento para manejo y control del sistema de inventarios

Responsable: Químico farmacéutico coordinador del servicio farmacéutico
Objetivo: Garantizar el adecuado manejo, evaluación y control del sistema de inventarios en todas las bodegas y farmacias pertenecientes al servicio farmacéutico

Procedimiento para dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en la farmacia ambulatoria

Responsable: Químico Farmacéutico Farmacia Ambulatoria
Objetivo: Garantizar la dispensación adecuada de los medicamentos y/o dispositivos médicos, desde el servicio farmacéutico ambulatorio a los usuarios de acuerdo a la orden médica o recibo de formula presentado por el usuario

Procedimiento para dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en la farmacia hospitalizados

Responsable: Químico Farmacéutico Farmacia hospitalización
Objetivo: Garantizar que la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos para pacientes atendidos a través de la farmacia de hospitalización se realice con calidad y de manera segura y oportuna

Procedimiento para dispensación de quimioterapias en la central de mezclas Oncológicas

Responsable: Químico farmacéutico central de mezclas oncológicas
Objetivo: Garantizar que la dispensación de mezclas oncológicas para pacientes ambulatorios y de hospitalización se realice con calidad y de manera segura y oportuna

CONTRATO NUMERO: 4958-2018
CONTRATANTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. Nit.900.959.048-4
CONTRATISTA: SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS - CEDULA No. 51.993.425
OBJETO: Prestar servicios Profesional Especializado a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Farmacia dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.510.537,oo)
VALOR HORA: VEINTE Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/CTE ($ 27.981,oo) - (186 horas, correspondientes al tiempo contratado)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Veintiseis (26) dias
FECHA INICIO: 06 de julio de 2018
FECHA TERMINACIÓN: 31 de julio de 2018
SUPERVISOR : LIDER SERVICIO FARMACEUTICO

Entre los suscritos **VICTORIA EUGENIA MARTINEZ PUELLO** mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 30.772.851 expedida en Turbaco (Bolivar), nombrada por el Alcalde Mayor de Bogotá mediante Decreto No. 161 del 05 de Abril de 2017 y posesionada el dia 07 de abril de 2017, obrando en nombre y representación legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente - ESE, persona jurídica identificada con NIT No. **900.959.048-4**, y creada mediante el Acuerdo No. 641 del 6 de Abril de 2016, emanado del Concejo de Bogotá, D.C, y como tal facultada para celebrar el presente contrato de prestación de servicios de conformidad con el Estatuto de Contratación de la Subred, quien en adelante se denomina el **CONTRATANTE**, por una parte y por la otra **SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS,** mayor de edad, identificado(a) con cedula No.**51.993.425**, quien en adelante se denomina el **CONTRATISTA**, en ejercicio de la autonomía de la voluntad y con pleno consentimiento hemos acordado celebrar el presente contrato que se rige por lo señalado en el numeral 6º del artículo 195 de la ley 100 de 1993, Estatuto y Manual de Contratación de ésta E.S.E., sus Acuerdos modificatorios y demás normas que regula el Derecho Privado y **CONSIDERANDO: a)** Que el Articulo No. 195 de la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993, establece respecto del régimen jurídico aplicable a las Empresas Sociales de Salud en su Numeral 6 que: *"En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública"* **b)** Que mediante el Acuerdo 641 del 06 de abril de 2016 "Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones" se creó la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. **c)** Que mediante el Decreto Distrital No. 161 del 05 de abril de 2017, el Alcalde Mayor de Bobota D.C., designó a la Gerente de la Entidad para ejercer su nombramiento a partir del dia 07 de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2020. **d)** Que la Junta Directiva de la Entidad, expidió Acuerdo No. 37 del 20 de Septiembre de 2017,"*Por medio del cual la Junta Directiva modifica los Acuerdos 03 y 015 de 2016, Estatuto de Contratación de la Subred Suroccidente*" **e)** Que el área de Talento Humano certifica la ausencia y/o insuficiencia de personal en la planta de la ESE para el cumplimiento de los procesos, subprocesos, proyectos y actividades establecidas en la institución. **f)** Que existe soporte del área responsable donde justifica la necesidad de un recurso humano para la prestación del servicio requerido en la ESE. **g)** Que existe constancia sobre de la idoneidad y capacidad del **CONTRATISTA**, para ejecutar el presente contrato, de conformidad con los documentos presentados como soporte de la hoja de vida por parte del CONTRATISTA.; Que por lo expuesto es necesario contratar el desarrollo de actividades indicadas a continuación bajo los parámetros desarrollados en el presente texto jurídico: **CLÁUSULAS: PRIMERA.- OBJETO:** Prestar servicios Profesional Especializado a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Farmacia dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional. **SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. El CONTRATISTA se obliga para con el CONTRATANTE a realizar las siguientes actividades: **a) Específicas.** *a) Coordinar programas y proyectos encargados en los estándares de calidad y eficiencia para mejorar la prestación de los servicios y realizar las demás actividades solicitadas por el Líder del Servicio Farmacéutico. b) Buscar estrategias que garanticen la prevención de factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso. c) Ofrecer atención farmacéutica a los pacientes que la requieren, realizando las intervenciones necesarias para el cumplimiento de la farmacoterapia prescrita por el facultativo. d) Garantizar a usuarios, beneficiarios; destinatarios y a la comunidad los medicamentos y dispositivos médicos la información y asesoría en el uso adecuado de los mismos, para contribuir de manera efectiva a la satisfacción de las necesidades de atención en salud. e) Garantizar el desarrollo de un sistema de valoración, información y seguimiento a los tratamientos instaurados a pacientes de Programas Especiales atendidos en el Hospital. f) Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente Atención Farmacéutica, Farmacovigilancia, Uso adecuado de medicamentos. Promocionando actividades del uso adecuado, y disminución de los problemas relacionados con la Utilización de los medicamentos y dispositivos médicos; que con lleven al desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con farmacia clínica y la adherencia sus tratamientos. g) Realizar y participar en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, que lleven al desarrollo de sus objetivos especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica: farmacovigilancia; seguimiento, conciliación medicamentosa, medicamentos trazadores y de alto riesgo, entre otros. h) Garantizar a los usuarios, beneficiarios y destinatarios el cumplimiento de los objetivos de las prestaciones dando cumplimiento a las respectivas normas sobre control, información y gestión de la calidad, igualmente contribuir al cumplimiento del propósito de la farmacoterapia ordenada por el facultativo. i) Participar en las rondas de seguridad y rondas médicas en los diferentes servicios del Hospital, con el fin de identificar, analizar y realizar los planes de mejora que se requieran garantizando la atención segura de los pacientes, minimizando la aparición de eventos adversos relacionados con el uso de medicamentos. j) Programar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el Programa de Garantía de Calidad que soportan el cumplimiento de las actividades específicas del servicio y de esta manera buscar estrategias que garanticen la prevención del riesgo derivado del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su Uso. k) Desarrollar, implementar y mantener el sistema con la inspección y vigilancia del cumplimiento de las directrices del sistema de Salud y hacer seguimiento a la ejecución de acciones correctivas planteadas. l) Suministrar a los pacientes información sobre el uso adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos. m) Disponer de mecanismos y realizar las acciones que permitan conservar la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos que estén a su cargo y Ofrecer la información para su Conservación una vez dispensado. n) Asegurar el cumplimiento de sus funciones, Utilizando de manera óptima los recursos humanos, físicos, financieros y técnicos; centrando su interés en el ser humano sin desconocer el papel importante del medicamento y el dispositivo médico en la farmacoterapia*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICACION AQUIEN LE INTERESE

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR, FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señora SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS identificada con cédula de ciudadanía No. 51993425 suscribió, las ordenes de Prestación de servicio que se relaciona más adelante, de acuerdo a su perfil profesional como: Prestar servicios Profesional Especializado a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Farmacia dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional. De acuerdo al requerimiento institucional. Con la siguiente información:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
4958	06/07/2018	30/11/2018	5.204.466

Las órdenes relacionadas anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

Se expide la presente constancia de la solicitud registrada en la base de datos a solicitud de la interesada a los siete (07) día del mes de diciembre de 2018, no tiene fecha de expiración.

Atentamente,

MONICA E. GONZALEZ MONTES
Directora de Contratación

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado este documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales por lo tanto lo presentamos para la firma.

Aprobación	Nombre	Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado por:	Pilar Parra	Apoyo A. Dirección Contratación		07/12/2018
Revisado y probado por:	MONICA GONZALEZ MONTES	Directora de Contratación		07/12/2018

medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de farmacovigilancia; Uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos, seguimiento a riesgos del Servicio Farmacéutico y manejo y control de Medicamentos de Alto Riesgo, participando en los Comités de Farmacia y Terapéutica, de infecciones, Bioética, Historias Clínicas, Seguridad del Paciente; y de otros de la unidad y que conlleven al desarrollo de sus objetivos, especialmente aquellos relacionados con la farmacia clínica y la adherencia a los tratamientos ; r) Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos; especialmente educar a los miembros del grupo de salud y el paciente de conformidad sobre el uso adecuado de los mismos. Analizar y hacer seguimiento a los indicadores propios de los programas a cargo, apoyar en la creación de los que se requieran en las diferentes farmacias y/o actividades realizadas en el Servicio Farmacéutico, s) Realizar acompañamiento en los Procedimientos relacionados con Habilitación, Certificación y Acreditación. t) Realizar la actualización de los procesos, procedimientos, manuales, guías y documentación inherente a su actividad. u) Asegurar y participar en la capacitación inicial y continuada del personal y que dicha capacitación se adapte a las necesidades, Participación en la creación y desarrollo de programas Relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de atención Farmacéutica, Farmacovigilancia, Uso adecuado de medicamentos y seguimiento al Riesgo. v) Obtener difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente, informar y educar a los miembros del grupo de salud, el paciente y la comunidad sobre el Uso adecuado de los mismos. w) Realizar los informes requeridos, indicadores de seguimiento, control y el adiestramiento, asesoría y control si es necesario, etc., programar coordinar y hacer seguimiento a las validaciones que soportan el cumplimiento de las actividades específicas de producción. x) Participar en el estudio y revisión de quejas y reclamos y en la generación de acciones correctivas y realizar acciones de mejoramiento para la gestión de calidad. y) Custodiar y responder por los bienes a cargo y realizar la atención a las actividades propias del inventario según las necesidades del Servicio. Responder por el Inventario que manejo con transparencia, eficiencia, eficacia y equidad como responsable de los procesos contables y administrativos. z) Realizar las actividades que el supervisor del contrato considere pertinente realice de acuerdo a la naturaleza de su profesión y/o actividad. **b) Generales**: Además de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones: 1. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica) y desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual. 2. Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circular de cualquier órgano externo o Reglamento Interno, Código o Directriz Interna de la E.S.E que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato. 3. Conocer y aplicar las políticas institucionales. 4. Participar activamente en los procesos de acreditación, habilitación y sistema integrado de gestión que adelante la Subred, y apoyar estos procesos con la información y/o documentación que sea requerida, según el área a que corresponda. 5. Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si a ello hubiere lugar. En los casos en los que aplique el CONTRATISTA autoriza con la firma del presente Contrato el descuento de los valores que se generen por glosas definitivas no subsanables aplicadas en contra de la E.S.E. y con ocasión del desarrollo de sus actividades. 6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, de acuerdo al Código del Buen Gobierno y Ética Institucional y/o Profesional. 7. Pagar sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante la ejecución del presente contrato sobre los montos legales establecidos y dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes. El incumplimiento de esta obligación o la falsedad en la misma será causal de terminación del contrato. 8. Cumplir con la adherencia a las guías de manejo, manuales, instructivos, protocolos, procesos y procedimientos institucionales. 9. Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos, documentos o bienes muebles entregados a título de préstamo para la ejecución de las actividades propias del objeto del presente contrato. En caso de incurrir el CONTRATISTA, en extravío, pérdida, destrucción o daño no proveniente del uso normal, de bienes entregados para el desarrollo de sus actividades, el CONTRATANTE queda autorizado para deducir de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA las sumas correspondientes como pago o reposición de los mismos. 10. Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por los órganos externos, supervisor del contrato y/o directrices internas. 11. Preparar y presentar conforme a su competencia los informes, solicitudes, peticiones y/o respuestas, requeridas por las entidades públicas o privadas; dentro de los términos de ley, garantizando la veracidad, oportunidad y confidencialidad de los mismos. 12. Asistir y aprobar los procesos de actualización presenciales y virtuales, inducción y/o re-inducción, programados por el CONTRATANTE y por las entidades autorizadas por éste, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias tendientes al cabal cumplimiento del objeto del negocio jurídico e informar de manera oportuna las dificultades que se presenten en la ejecución de las responsabilidades asignadas. 14. El CONTRATISTA se compromete a salvaguardar la imagen institucional. Cualquier actuación o pronunciamiento alguno que hiciere sin el conocimiento y consentimiento de la E.S.E, que comprometa el buen nombre la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. o de cualquiera de sus Unidades de Prestación de Servicios de Salud, será motivo de terminación del contrato. 15. En caso de ser designado supervisor de un contrato, realizar las gestiones necesarias tendientes al cabal cumplimiento técnico, administrativo y financiero del negocio jurídico enmendado, respondiendo fiscal, disciplinaria y penalmente por el manejo de los recursos y actividades que ello conlleve. 20. El CONTRATISTA, cuando exista una necesidad fundamental en el marco de situaciones de emergencia donde tenga que intervenir el sector salud, debe garantizar la atención médica y apoyo a la misma al ser consecuencia lógica de la misión médica. 21. Una vez terminado el contrato, por terminación del plazo de ejecución o anticipadamente, el contratista se obliga a dar trámite de paz y salvo por todo concepto con la Entidad, el cual deberá allegar con la última cuenta de cobro, so pena de no certificar el último servicio recibido. 22. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental y residuos hospitalarios, haciendo uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos de agua y energía y contribuir con el reciclaje. 23 Cumplir con los planes de emergencia institucionales y normas del Sistema General de Riesgos Laborales procurando el cuidado integral de su salud, contando con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada e informando a la Subred Sur la ocurrencia de incidentes o accidentes durante la ejecución del contrato. 24. Si el CONTRATISTA desarrolla actividades en los servicios ambulatorios, hospitalarios, urgencias y/o complementarios, como Médico, Médico Especialista, Odontólogo, Odontólogo Especialista, Profesional en Enfermería o Bacteriólogo, se obliga a constituir y mantener vigente Garantía o Póliza de Responsabilidad Civil Profesional para Profesionales Médicas y Profesionales de la Salud, expedida por entidad legalmente autorizada. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual. . **PARAGRAFO PRIMERO**: El CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE a solicitar información sobre estado o afiliación al Fondo de Pensiones, E.P.S., ARL y Operadores Pila. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Las partes de común acuerdo manifiestan que el CONTRATISTA estará afiliado a una Entidad Administradora de Riesgos Laborales A.R.L., se procurará que sea la misma en la que se encuentra afiliado el CONTRATANTE con el propósito de garantizar el programa de salud ocupacional. **TERCERA.- VALOR:** El valor total del presente contrato para todos sus efectos se fija en la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.510.537,oo)** valor resultante del valor hora contratada por la cantidad de horas requeridas. **CUARTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: El valor del presente contrato será cancelado por el **CONTRATANTE** con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 1126 del 30 de junio de 2018, Código Rubro: 32-10-30-50-1 - (CONTRATACION SERVICIOS ASISTENCIALES GENERALES)**, expedido por el área financiera – Presupuesto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. **QUINTA.- FORMA DE PAGO:** El **CONTRATANTE** cancelará el valor total del contrato a suscribir, a título de honorarios, por mensualidades vencidas, fraccionamiento de tiempo, actividades o metas cumplidas estipuladas en la certificación de pago que para este efecto expida el supervisor del presente contrato, sobre la base del valor hora **VEINTE Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/CTE ($27.981,oo)** por la cantidad de horas requeridas, conforme a la tabla de honorarios, susceptibles de descuentos, retenciones y reservas a que haya lugar o que indique la ley. La certificación de pago debe presentarse en las fechas establecidas por la Institución y debe ir acompañada de los siguientes documentos: **1.** Informe mensual de actividades y ejecución del contrato. **2.** Certificado de Cumplimiento. **3.** Planilla que soporte que se hayan realizado los respectivos pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del respectivo mes. Si EL **CONTRATISTA** pertenece al **RÈGIMEN COMÚN** deberá presentar para cada uno de los pagos la correspondiente factura. **PARÁGRAFO: RETENCIONES**: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, el **CONTRATANTE** efectuará las siguientes deducciones por Impuestos Nacionales y Distritales que establezca o cree la ley. En todo caso las retenciones que el **CONTRATANTE** efectúe, estarán a cargo del **CONTRATISTA. SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA;** En el evento en que el CONTRATISTA requiera la terminación anticipada del Contrato, deberá solicitarla con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al supervisor del contrato, quien evaluará la solicitud, sobre la base que no se afecte la Prestación del Servicio. El CONTRATANTE, podrá terminar anticipadamente el presente contrato en cualquier momento por necesidades del servicio, terminación del proyecto, incumplimiento del CONTRATISTA, no cumplimiento de las obligaciones contractuales o culminación de actividades contratadas, por lo tanto no habrá lugar a indemnizaciones. **SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** El CONTRATANTE se compromete para con el CONTRATISTA además de cumplir con el pago de los honorarios señalados en el presente contrato, a

actividades. **OCTAVA.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN:** El CONTRATISTA no podrá subcontratar o ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanados de éste contrato a persona natural o jurídica, sea nacional o extranjera, sin previa aprobación del CONTRATANTE. **NOVENA.- SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de un acta, en la que conste la causa de la misma, previamente avalada por el supervisor, no obstante el plazo de suspensión no será superior a treinta (30) días calendario; salvo casos asociados al cuidado de la salud debidamente soportados, en caso de superarse este término se tramitará la terminación del contrato de forma bilateral o unilateral. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El término de la suspensión no podrá ser computable para efectos del plazo extintivo, ni dará derecho a exigir indemnización alguna o a reclamar honorarios diferentes a los causados a la fecha de la suspensión. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La suspensión de actividades sin previo aviso o visto bueno del supervisor dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del Contrato. **DÉCIMA .- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones por parte del CONTRATISTA este pagará al CONTRATANTE a título de cláusula penal, una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, que se imputará como indemnización de perjuicios que se causen por el incumplimiento. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De acuerdo con el contenido de la presente cláusula el CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE, que de probarse que la glosa definitiva o los descuentos realizados a la entidad son atribuibles a él, descuente su valor de los contratos posteriores que llegare a firmar, o requerirlo para el pago de manera directa, previo agotamiento del debido proceso. En caso de que el CONTRATISTA no se encuentre vinculado a la entidad de manera alguna, el CONTRATANTE podrá iniciar las acciones legales pertinentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si las actividades no conllevan proceso en que resulten glosas o descuentos no se debe tener en cuenta, lo señalado en el PARAGRAFO PRIMERO de la presente cláusula. **DÉCIMA PRIMERA.- CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Las diferencia que ocurran entre las partes en la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en la ley. **DÉCIMA SEGUNDA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**: El CONTRATISTA, afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad ni incompatibilidad para celebrar este contrato con el CONTRATANTE, de conformidad con la Ley. **DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS**: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **a)** Formato de requerimiento debidamente diligenciado. **b)** Certificado de disponibilidad presupuestal. **c)** Fotocopia del Registro Único Tributario – R.U.T. **f)** Todos los demás documentos que sirvan de fundamento para su ejecución. **DÉCIMA CUARTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN**: **a)** Por terminación del plazo de ejecución, **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes, **c)** Por muerte del CONTRATISTA, **d)** Por incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA pactadas en la cláusula segunda, sin que por esto medie pago de honorarios ni indemnización alguna por parte del CONTRATANTE. **e)** Por razones de fuerza mayor o caso fortuito no atribuibles a las partes. **f)** Por imposibilidad del CONTRATISTA para ejercer la profesión u oficio. **g)** Por orden de autoridad competente. **h)** Las demás indicadas en el texto del contrato. **DÉCIMA QUINTA.- CLÁUSULAS EXORBITANTES**: En cuanto a la CADUCIDAD, INTERPRETACIÓN UNILATERAL, MODIFICACIÓN UNILATERAL Y TERMINACIÓN UNILATERAL, el presente contrato se regirá por los preceptos contemplados en los Artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA. – CONFIDENCIALIDAD:** Toda la información que intercambien las partes en desarrollo del contrato que las une, es de carácter reservado. El CONTRATISTA se compromete a guardar la más estricta reserva sobre la información del CONTRATANTE y la personal de sus colaboradores, directivos, etc. a que tenga acceso en razón del presente contrato y a no divulgar a terceros o a usar para propósitos distintos del cumplimiento del objeto de este contrato, toda o cualquier parte de la información del CONTRATANTE a que tenga acceso en razón de este Contrato, o que haya sido recibida o averiguada por el CONTRATISTA directa o indirectamente del CONTRATANTE, o de sus colaboradores, directivos, etc., otros contratistas o consultores, contratantes u originada de otra manera y adquirida por el CONTRATISTA, en conexión con o como resultado de la realización de servicios objeto de este contrato. Es objeto especial de este acuerdo de confidencialidad la información de propiedad del CONTRATANTE entre otros, pero sin limitarse estos a los medios escritos, magnéticos, Internet, informes, actas, etc., los cuales no podrán ser revelados, copiados, reenviados, retirados de la E.S.E. La violación de este acuerdo de confidencialidad a juicio de la empresa, será considerada falta grave y causal de terminación contractual imputable al CONTRATISTA. **DÉCIMA SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL**: Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen al CONTRATANTE. Así mismo, el CONTRATISTA garantiza que los servicios prestados a la E.S.E no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **DÉCIMA OCTAVA.- INDEMNIDAD**: El CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el CONTRATANTE, por asuntos que según el Contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, éste será notificado para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al CONTRATANTE. El CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados al CONTRATANTE, ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción del CONTRATANTE. **VIGESIMA.- EXCLUSIÓN DE RELACION LABORAL**: El presente contrato, excluye de manera expresa la relación laboral por lo tanto en ningún caso será considerado como contrato de trabajo y en desarrollo de él, el CONTRATISTA no tendrá ninguna relación laboral con el CONTRATANTE. Por tanto el CONTRATISTA renuncia a ejercer cualquier acción judicial de carácter laboral con ocasión del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión. **VIGÉSIMA PRIMERA.- INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**: El CONTRATISTA es una entidad independiente del CONTRATANTE., y en consecuencia, el CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario, por tanto no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del CONTRATANTE, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo del CONTRATANTE. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- CONSENTIMIENTO**. El CONTRATISTA autoriza al Área de Contratación de la Subred, a entes de control tanto internos como externos y a la Gerencia para que tengan acceso a los registros que reposan en la carpeta de contratación, con fines informativos y de verificación en el momento en que se requiera. **VIGÉSIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** el presente contrato se perfeccionará con la firma de las partes y para su ejecución se requerirá la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal. **VIGÉSIMA CUARTA.- SUPERVISIÓN**: La Supervisión del presente contrato será ejercida o estará a cargo del **LIDER SERVICIO FARMACEUTICO** o quien haga sus veces, o quien designe el **CONTRATANTE**, quien verificará el cabal cumplimiento, por parte del **CONTRATISTA**, de las actividades pactadas en el presente contrato, así como el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social e informará oportunamente las situaciones que afecten la ejecución de lo pactado y las demás disposiciones contenidas en el Estatuto y Manual de Contratación de la Subred. **VIGÉSIMA QUINTA.- MANIFESTACIÓN DE NO LAVADO DE ACTIVOS NI FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:** El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que el origen de los recursos empleados para la ejecución del objeto del presente contrato son lícitos y ajenos a las actividades que comprenden el tipo penal de lavado de activos, conforme a las disposiciones legales vigentes, en especial el Art. 27 de la Ley 1121 de 2016 *"Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones"*. **VIGÉSIMA SEXTA.- DOMICILIO**: Para todos los efectos el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

El presente contrato se perfecciona a través de la firma electrónica.

Nusil Salud C.T.A.
Cooperativa de Trabajo Asociado
NIT: 830111387-2

CERTIFICACION

ASOCIADO RETIRADO

El suscrito Representante Legal de la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL SALUD C.T.A., certifica que SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 51993425, estuvo vinculado(a) a LA COOPERATIVA mediante convenio de trabajo, desde el 11-abr-2011 hasta el 22-nov-2011, ejerciendo el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO I

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente certificación en la ciudad de Bogotá D. C., hoy 28 de noviembre de 2011, a solicitud del interesado, con destino a quien pueda interesar.

Cordialmente,

ISRAEL SILBERMAN FLINT
Representante Legal

Nusil Salud C.T.A.
Cooperativa de Trabajo Asociado
NIT. 830111387-2

Instituto Nacional de Cancerología
Empresa Social del Estado
Ministerio de la Protección Social - Colombia
"Por el control del cáncer"



SANDRA JUDITH
MONROY CARDENAS
C.C. 51.993.425
Profesional Universitario

COOPERADO

LA COORDINACION NACIONAL DE NÓMINA DE

COOPERATIVA EPSIFARMA

CERTIFICA

Que el(la) Señor(a) ***SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS,*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51993425, laboró en esta Entidad desde el día* ***3 de Agosto de 2007*** *hasta el día* ***16 de Febrero de 2011,*** *desempeñando el cargo de* ***DIRECTOR TECNICO,*** *con contrato de trabajo a término Indefinido.*

En constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de Febrero de 2011.

La información de la presente certificación debe ser confirmada telefónicamente al número 6466930 o a la línea 0180011211.

PAOLA ANDREA VILLEGAS MURCIA
Coordinadora de Nómina

EPS FARMA
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

01-02-2005

Nombre del cargo **Jefe de Servicio Farmacéutico**	Área **Dirección Regional**	Dependencia **Punto de Suministro Hospitalario**	Localización **Dirección Regional**
Superior Inmediato **Director Regional**	**Estado Civil** Soltero o Casado	**Horario** Diurno Nocturno	**Sexo** Masculino Femenino

Misión	**Visión**
Ejecutar, controlar y coordinar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas del punto en recepción, almacenamiento, dispensación, digitación y validación de medicamentos; envío de la información a la Dirección General.	Lograr una buena gestión técnica y administrativa de manera tal que se pueda lograr una excelente atención en los diferentes servicios hospitalarios

REQUISITOS EXIGIDOS

Formación Académica	**Experiencia Previa**
Químico Farmacéutico **Aptitudes y Habilidades** Liderazgo Ordenado en el desempeño de sus Funciones. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de análisis. Dinámico y recursivo Capacidad para trabajar bajo presión Agilidad y capacidad en la toma de decisiones	Dos años de experiencia como Jefe de Servicio Manejo de Personal **Responsabilidades** Relación directa con Funcionarios. Por el inventario de los medicamentos Por el Equipo de Oficina y Computo, papelería y documentos propios de la actividad. Errores o demoras que afecten la Dependencia

FUNCIONES

Generales	**Específicas**
Responder por los Procesos de: • Solicitud, recepción y verificación de pedidos • Control de los inventarios del punto • Control de Factores ambientales • Manejo de Caja Menor del punto • Verificar el cumplimiento en las normas de prescripción de acuerdo con los parámetros establecidos por cada cliente • Aseo y organización del punto • Por el desempeño de las funciones de los Auxiliares de Farmacia	Ver relación en hoja adjunta.

MEMPHIS®
PRODUCTS
medicinas genéricas
de alta calidad

BUENAS PRACTICAS
BPM
INVIMA
DE MANUFACTURA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA Y ASUNTOS LEGALES

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) *SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS*, identificado (a) con cédula de ciudadanía número *51.993.425*, prestó sus servicios a esta Compañía, mediante contrato individual de trabajo a **TERMINO *INDEFINIDO***, desde el *03 DE ABRIL DE 2.000* hasta el día *30 DE ABRIL DE 2.003*, desempeñándose en el cargo de *ASISTENTE DE REGISTROS*.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los *treinta* (*30*) días del mes de *Abril* de Dos Mil Tres (*2.003*)

Cordialmente,

MEMPHIS®

ANA LUCIA GOYES HIDALGO
Directora de Gestión humana y Asuntos Legales
AP

07 CJA DOCUMENTOS/CARTAS/CERTIF Y CESANTIAS/DIDA

Calle 15 No. 40 - 11 Conmutador: (0*1) 368 17 58/60
Telefax: (0*1) 368 17 63 • NIT.: 800.042.169 - 8
www.memphis.com.co
E-mail: memphis@colomsat.net.co
Bogotá D.C. - Colombia, Suramérica

ALIANZA CORPORATIVA CALIFORNIA

MANUAL DE POLITICAS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Pdmto No DCF002

Dependencia: DEPARTAMENTO DE REGISTROS

Nombre del cargo: ASISTENTE DE REGISTROS

Reporta a: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS

Cargos que reportan:

OBJETIVO DEL CARGO

- Obtener la máxima calidad de la información para que con su presentación se de cumplimiento eficiente ante las autoridades competentes.
- Colaborar en el correcto y ágil desempeño de las labores asignadas por el Jefe de Departamento.
- Asistir al Jefe del departamento para el cumplimiento oportuno de las funciones y responsabilidades del mismo.

1. *FUNCIONES*

1.1. Preparación de información para solicitud y renovación registro sanitario y licencia de venta en Colombia (laboratorios California, Memphis: división humana y veterinaria, Psipharma, Seyvor, nuevos proyectos) ante el INVIMA e ICA.

1.2. Solicitud y Renovación Registro Sanitario diferentes países (Laboratorios California, Memphis, Psipharma, Compañía California)

1.3. Documentación para la obtención de registros sanitario, respuesta autos, conceptos técnicos (ICA) y resoluciones Colombia (Laboratorios California, Memphis, Psipharma, Compañía California, otros países)

1.4. Revisión y verificación de información para solicitud de Registros (laboratorios California, Memphis, Psipharma, Seyvor, nuevos proyectos)

1.5. Solicitud búsqueda de patentes de invención (Laboratorios California, Memphis, Psipharma, Seyvor, nuevos proyectos)

1.6. Revisión y/o aprobación literatura etiquetas y material de empaques (laboratorios California, Memphis, Psipharma, Seyvor, Compañía California, nuevos proyectos y otros países)

1.7. Consulta permanente de información técnico-científica en los textos y otros medios para el correcto despacho de lo que es requerido en Colombia y en el exterior.

1.8. Sustentar correctamente la información presentada, en caso de requerirse explicación por el INVIMA para dar respuesta a los Autos de requerimiento

1.9. Cumplir con las demás labores asignadas por el jefe inmediato para el funcionamiento cabal del departamento

1.10. Acatar el cumplimiento de las normas disciplinarias, de seguridad y el reglamento interno de trabajo.

2. *PROCEDIMIENTOS*

2.1. **Preparación de información para solicitud de Registro Sanitario de productos Nuevos en Colombia ante el INVIMA o ICA:**

2.1.1. Asesorar el juicio sobre la viabilidad técnica y/o legal para el registro de los productos.
2.1.2. Solicitar información Legal al Departamento Jurídico: Certificados de existencia y Representación legal de titulares y fabricantes, Contratos de Fabricación y Certificados de Marca o de trámite de Marca.
2.1.3. Solicitud de avalación de información técnica al laboratorio fabricante, si el fabricante no corresponde al titular del Registro Sanitario
2.1.4. Solicitud de información técnica al Departamento de Investigación y Desarrollo: Master de Producción, Proceso de elaboración, Especificaciones de Calidad de Producto terminado, Técnica analítica validada, estudios de estabilidad.
2.1.5. Solicitud de Paquete técnico (Batch récord) al Departamento de Investigación y Desarrollo (Mínimo de dos (2) lotes piloto): Se realiza una revisión detallada del paquete técnico y se informa al área respectiva sobre las posibles correcciones o documentación faltante. Se presenta fotocopia de los mismos al INVIMA.
2.1.6. Informar sobre inconsistencias que se presenten en la información de las diferentes áreas para que se realicen los correctivos del caso.
2.1.7. Edición y elaboración de información complementaria: Información farmacológica, Especificaciones de calidad de principios activos y excipientes, Proyectos de etiquetas y rotulado, eventualmente manejo estadístico de datos para estabilidad y demás requisitos técnicos.
2.1.8. Organización de Documentos Legales e Información Técnica de acuerdo al formato establecido por el INVIMA o por el ICA para posterior presentación.

2.2. **Preparación de información para solicitud de Renovación de Registro Sanitario en Colombia:**

2.2.1. Asesorar el juicio sobre la viabilidad técnica y/o legal para la Renovación de Registro de los productos.
2.2.2. Solicitar información Legal al Departamento Jurídico: Certificados de existencia y Representación legal de titulares y fabricantes, Contratos de Fabricación y Certificados de Marca o de trámite de Marca.
2.2.3. Solicitud de avalación de información técnica al laboratorio fabricante, si el fabricante no corresponde al titular del Registro Sanitario
2.2.4. Solicitud de Estudios de Estabilidad y Validación de técnicas analíticas no oficiales (no farmacopeicas) a Garantía de Calidad.
2.2.5. Solicitud de Paquetes técnicos (Batch récord) a Garantía de Calidad (mínimo de 2 Lotes Industriales): Se realiza una revisión detallada del paquete técnico y se

informa al área respectiva sobre las posibles rectificaciones o documentación faltante. Se presenta fotocopia de los mismos al INVIMA.

2.2.6. Informar sobre inconsistencias que se presenten en la información de las diferentes áreas para que se realicen los correctivos del caso.

2.2.7. Edición y elaboración de información complementaria: Información farmacológica, Especificaciones de calidad de principios activos y excipientes, Proyectos de etiquetas y rotulado, eventualmente manejo estadístico de datos para estabilidad y demás requisitos técnicos.

2.2.8. Organización de Documentos Legales e Información Técnica de acuerdo al formato establecido por el INVIMA para posterior presentación.

2.3. **Preparación de información para solicitud y Renovación de Registros Sanitarios Internacionales:**

2.3.1. Se inicia el trámite previa solicitud de la Gerencia respectiva: LABORATORIOS CALIFORNIA, MEMPHIS PRODUCTS S.A., COMPAÑÍA CALIFORNIA, PSIPHARMA.

2.3.2. Se requiere actualización constante sobre los requisitos exigidos en cada país

2.3.3. Solicitar información Legal al Departamento Jurídico: Poder de representación, Certificados de existencia y Representación legal de titulares, Contratos de Fabricación y Certificados de Marca o de trámite de Marca.

2.3.4. Solicitud Certificado de Venta libre

2.3.5. Solicitud muestras codificadas a Bodega de Producto Terminado.

2.3.6. Solicitud muestras material de empaque a Bodega de Materia Prima.

2.3.7. Solicitud muestras estándares de referencia a Bodega de Materia Prima.

2.3.8. Solicitud de Certificados de Análisis de las muestras comerciales a enviar.

2.3.9. Verificación de Certificados analíticos, en relación al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.

2.3.10. Búsqueda de información científica en bases de datos la cual es de exigencia en algunos países y para algunos productos.

2.3.11. Elaboración y edición de la información técnica de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos de cada país. En general los requisitos solicitados son: Fórmula Cuali-cuantitativa, Procedimiento de Manufactura, Especificaciones de Calidad del Principio Activo, Producto en Proceso y Producto Terminado, Técnicas analíticas, Información científica y farmacológica; además para productos veterinarios: residuos en alimentos e información sobre la toxicidad del producto.

2.3.12. Organización de Documentos Legales e Información Técnica de acuerdo al formato establecido por cada país.

2.3.13. Alistamiento de muestras y estándares de referencia.

2.3.14. Entrega de todos los requisitos al Area Internacional.

2.4. **Respuesta autos de requerimientos:**

2.4.1. **Auto Legal:** Solicitud de la información legal a la Dirección Jurídica
2.4.2. **Auto Técnico:** Documentación de la información requerida y elaboración de la respuesta.

2.5. **Solicitud búsqueda de patentes de invención Superintendencia de Industria y Comercio, División de Nuevas Creaciones:**

2.5.1. Documentación sobre especificaciones técnicas de la molécula de interés.
2.5.2. Elaboración del formato de solicitud.
2.5.3. Enviar a Dirección Jurídica (Marcas y Patentes) para que se realice el trámite respectivo.

2.6. **Revisión de Artes y Literaturas:**

2.6.1. Recepción de Arte del Departamento de Publicidad
2.6.2. Verificación de la Composición, Indicaciones, contraindicaciones y Registro Sanitarios y demás exigencias del INVIMA e ICA en las bases de datos del Area.
2.6.3. Informar sobre inconsistencias que se presenten en los artes para que se realicen los correctivos del caso
2.6.4. Aprobación o rechazo del arte.

3. INFORMES

Se dispondrá de la siguiente base de datos, en la cual se encuentra información detallada de cada producto, en todos los países, la cual se actualizará constantemente:

3.1. INFORMACION DE PRODUCTOS EN TRAMITE Y DEFINITIVOS:

3.1.1. *ENTORNO DE RED/DIRECCION CIENT/REGISTROS/LISTADOS REGISTROS TRAMITE Y DEFINITIVOS*

3.2. ETIQUETAS Y EMPAQUES

3.2.1. *TEXTOS DE ETIQUETAS Y EMPAQUES Y ACTUALIZACIONES. (INTRANET): C:.../DIRECCION CIENTIFICA/ETIQUETAS Y EMPAQUES/WORK IN PROGRESS.RTF.*

3.2.2. *C:.../DIRECCION CIENTIFICA/ETIQUETAS Y EMPAQUES/ACTUALIZACIONES.XLS*

4. PORTAFOLIO DE RIESGOS

4.1. VENCIMIENTO DE TERMINOS:

4.1.1. EJECUCION DE LA INFORMACION PARA PRESENTACION DE REGISTROS SANITARIOS: El incumplimiento implica demora en los planes de lanzamientos de nuevos productos. **RIESGO ALTO**.

4.1.2. EJECUCION DE LA INFORMACION PARA RENOVACION REGISTROS SANITARIOS: Implica la cancelación del Registro Sanitario. Si el producto se está comercializando deberá realizarse nuevamente la solicitud y realizar el pago. **RIESGO ALTO**.

4.1.3. EJECUCION DE LA RESPUESTA A AUTOS DE REQUERIMIENTO: Implica el abandono del trámite de un Registro Sanitario o de una modificación al mismo. Se deberá realizar entonces nuevamente la solicitud, con el subsecuente sobrecosto en dinero y tiempo. **RIESGO ALTO.**

Las medidas a tomar con el fin de evitar los incumplimientos de vencimiento de términos enunciados con anterioridad, corresponden a la constante actualización de la base de datos del departamento, en la cual se encuentran consignados los vencimientos de términos tanto para Renovación de Registros Sanitarios, como para los autos de requerimientos, conceptos técnicos, entre otros.

4.2. OTROS RIESGOS:

4.2.1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION: El departamento tiene acceso total a la información técnico-científica de todos y cada uno de los productos comercializados y aquellos que se encuentran en proceso de desarrollo. La divulgación irresponsable de ésta información puede considerarse como un **RIESGO ALTO** para los intereses del Grupo Corporativo.

4.2.2. RIESGOS VISUALES, ERGONOMICOS, ELECTRICOS : Corresponden al uso constante del computador, posturas incorrectas en el sitio de trabajo, y conexiones eléctricas inadecuadas de los computadores, respectivamente. **RIESGO MEDIO.** Los riesgos visuales pueden disminuirse con el uso de pantalla de protección en el computador o el uso de gafas con filtro. Los riesgos ergonómicos pueden manejarse con el asesoramiento periódico a los trabajadores por parte del área de Salud Ocupacional. El mantenimiento constante de las conexiones eléctricas puede evitar los posibles riesgos ocasionados por éstas.

5. *SANCIONES*

Serán de acuerdo al riesgo que implica el incumplimiento de alguna de las funciones dentro del término previsto para la ejecución de las mismas.

5.1. Llamado de atención verbal

5.2. Llamado de atención escrito.

5.3. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.

5.4. El llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida, por tres veces consecutivas ocasionará suspensión laboral por un término de medio día, tiempo que no será remunerado.

5.5. Si el funcionario reincide en la falta se le sancionará por un término de 8 días, tiempo que no será remunerado.

5.6. Si el trabajador persiste en una nueva falta este hecho ocasionará la liquidación del contrato laboral, decisión que se tomará en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

6. *PERFIL DEL CARGO*

6.1. QUIMICO FARMACEUTICO

6.2. DOMINIO DE INGLES TECNICO

6.3. DOMINIO DE PROCESADOR DE PALABRAS Y HOJA DE CALCULO EN PC.

6.4. PREFERIBLEMENTE CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE REGISTROS SANITARIOS DE 1 AÑO

6.5. EXCELENTE PRESENTACION PERSONAL

6.6. DISPOSICION PARA MANTENER EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES.

7. DEFINICION DE TERMINOS

7.1. INVIMA: Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

7.2. FNE: Fondo Nacional de Estupefacientes

7.3. ICA: Instituto Colombiano Agropecuario

7.4. MINDES: Ministerio de Desarrollo

7.5. MINSA: Ministerio de salud

7.6. INS: Instituto Nacional de Salud

7.7. CVL: Certificado de Venta Libre

7.8. DR: Consecutivo Departamento de Registros

7.9. U.N. Universidad Nacional

7.10. Q.F. Químico Farmacéutico

7.11. USP: United States Pharmacopoeia

Elaborado por:	*Aprobado por:*	*Autorizado por:*
JANNETH PUENTES B.	LIDA FALS H.	GUILLERMO ARISTIZABAL
Titular Cargo	**Titular Departamento**	**Titular Area**

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

Yo Sandra Judith Monroy Cardenas

Identificado(a) con CC 51993425 en mi calidad de: Contratista

Dependencia /Entidad: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Grupo actual: Grupo de Apoyo de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora de las Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

Fecha diligenciamiento: 2025-12-23

Declaración de ingreso

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores públicos o, contratistas del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto de la entrega de

bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo, atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo con el cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.
5. En cumplimiento de los lineamientos de transparencia y ética en la gestión pública, este procedimiento permite a los Practicantes, garantizar el cumplimiento de principios de integridad y buen gobierno, con el fin de identificar y prevenir posibles situaciones que puedan afectar la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

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

ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses. *Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido."

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

cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, controlo decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del particular disciplinable deberá declararse impedido."

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

X	Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario
X	Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público
X	Manifiesto que conozco la Política de Transparencia, Integridad, Lucha contra la Corrupción y Antisoborno de la Entidad
	Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros indoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público, contratista o pasante, de acuerdo con la normatividad vigente.

Aceptar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral. El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria, al momento de retirarse de la institución y finalizar su vinculación o relación laboral, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece un principio en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán

los principios contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011, así Principios 1 Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, Principio 2 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo]. Principio 3 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones". Cabe resaltar que las principio previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad. Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima. Así mismo, los exservidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, acepto el presente documento.



Sandra Judith Monroy Cardenas CC 51993425

_____

Nombre, Firma y Cédula

Yo, Sandra Judith Monroy Cárdenas identificado(a) con CC 51993425 expedida en Bogotá, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

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

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

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

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

    La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web https://www.invima.gov.co/normatividad/politica-lineamiento-y-manuales

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

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

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (23) días del mes de diciembre del 2025.

CC 51993425

Firma y Cédula

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	Sandra
Nombre abreviado	Monroy
Fecha de creación	25/06/2018 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	51993425
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	COP
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	Calle 65B No. 86-86, Interior 16 Apartamento 102
Código postal	111071
Teléfono de oficina	3212429417
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	sanjmonroy@yahoo.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	sanjmonroy@yahoo.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	Calle 65B No. 86-86, Interior 16 Apartamento 102
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Prof
Nombre	Sandra Judith Monroy Cárdenas
Cargo	QUIMICA FARMACÉUTICA
	3212429417

Teléfono

Móvil 3212429417

Fax

Correo electrónico sanjmonroy@yahoo.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,*** con el fin de ejecutar el siguiente objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE APOYO A LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISION REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, PRE- EVALUANDO LAS SOLICITUDES DE NUEVOS TRÁMITES O MODIFICACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DE SINTESIS QUIMICA Y PRODUCTOS BIOLOGICOS, REALIZANDO LOS ANÁLISIS DE LA INFORMACION FARMACOLÓGICA APORTADA Y EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LOS TRÁMITES ASOCIADOS A LAS SOLICITUDES PARA SER PRESENTADAS EN LA COMISIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ORIENTADOS AL ASEGURAMIENTO SANITARIO.

Que, de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano y una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, se establece que, con la planta de personal asignada a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, no es suficiente para atender las necesidades operativas de la Dirección y que deben ser desarrolladas con el objeto de la contratación.

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. en el mes de enero de dos mil veintiséis (2026), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO
Secretaria General

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

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

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la documentación de **SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51993425, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título Profesional de Química Farmacéutica con título de posgrado en la modalidad de especialización en Sistemas de Garantía de Calidad y Auditoria de Servicios en Salud.

Experiencia: La contratista cuenta con más de dieciséis (16) meses de experiencia profesional desde la Inscripción en el Rethús; en las siguientes áreas: Procesos de almacenamiento, adquisición, investigación, diseño, desarrollo, estabilidad, validaciones, preparación (servicio farmacéutico), producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, dirección técnica, análisis químico, certificación, cumplimiento y mantenimiento de buenas prácticas de manufactura o elaboración, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE APOYO A LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISION REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, PRE- EVALUANDO LAS SOLICITUDES DE NUEVOS TRÁMITES O MODIFICACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DE SINTESIS QUIMICA Y PRODUCTOS BIOLOGICOS, REALIZANDO LOS ANÁLISIS DE LA INFORMACION FARMACOLÓGICA APORTADA Y EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LOS TRÁMITES ASOCIADOS A LAS SOLICITUDES PARA SER PRESENTADAS EN LA COMISIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ORIENTADOS AL ASEGURAMIENTO SANITARIO.

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

SANDRA MARÍA MONTOYA ESCOBAR
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

SANDRA JUDITH

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:41:07 AM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **51993425**

Apellidos y Nombres: **MONROY CARDENAS SANDRA JUDITH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

SANDRA JUDITH

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288589408

PIB
11:41:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51993425:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

SANDRA JUDITH

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de enero de 2026, a las 11:42:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51993425
Código de Verificación	51993425260114114220

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

COR

SANDRA JUDITH

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/01/2026 11:43:39 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **51993425** y Nombre: **SANDRA JUDITH MONROY CARDENAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132506306** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 51993425 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 22/12/2025 11:35 PM

Código Verificación: **KS2YTAC59P**

Válida hasta: **23/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

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

Soy humano hCaptcha

51993425

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
SANDRA

Nit / C.C.:
51993425 ✓

0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

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

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$61,478,267	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2025-01-28	2025-12-31	BOGOTA	
2	$52,593,504	QUIMICA FARMAC UTICA - GESTOR ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2020-02-01	2020-09-15	BOGOTA	
3	$33,132,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION FARMACOLOGICA Y FARMACEUTICA	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-25	2024-07-24	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$24,514,000	QUIMICO (A) FARMACEUTICO - GESTOR ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2019-01-03	2019-04-30	BOGOTA	
5	$4,601,303	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL ESTUDIO DE LA INFORMACI ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-12-06	2023-12-30	BOGOTA	
6	$4,510,537	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y/O ASIS ...	BOGOTA - SUBRED INTEGRADA DE S ...	2018-07-06	2018-11-30	BOGOTA	

Entidades

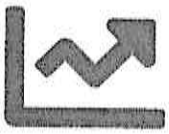
[Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.]

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y numero de contratación por año

A⁻ A⁺



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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

Encuesta de satisfacción

¡Denuncie!

¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7 -26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7 -57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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

A⁻

A⁺

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie