La República de Colombia
Y en su nombre

El Instituto Parroquial
Jesús de la Buena Esperanza

Bello

Reconocido mediante Personería Jurídica 42309 del 19 de noviembre de 1996, y autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución 003950 del 22 de noviembre de 1969 y Resolución Departamental 000965 del 2 de junio de 1994.

Confiere a:

MARIBEL MEJIA ORTIZ

Identificada con T.I. 840107-02819 de Bello

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas de estudio vigente, le confiere el título de:

Bachiller Académico

En testimonio de lo cual se expide el presente Diploma a 1 de diciembre de 2000

Rector — Secretaria

Anotado en el libro de actas 7 Folio 42 De orden 197

Registro del diploma Libro 1 Folio 118 Fecha 1 de diciembre de 2000

Nº 0297 Dado en Bello, a 1 de diciembre de 2000

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

ACTA DE GRADUACIÓN 90437

Libro 76 Folio 1381-1654 del 26 de agosto de 2013

DEPENDENCIA: FACULTAD DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Consejo Académico 0148 del 04 de agosto de 1999
PROGRAMA: QUÍMICA FARMACÉUTICA

El 26 de agosto de 2013 se reunieron las Directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

QUÍMICA FARMACÉUTICA

A

MARIBEL MEJÍA ORTIZ

IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 43970665

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el Señor Vicerrector de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO GENERAL

PEDRO JOSÉ AMARILES MUÑOZ
DECANO

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN ATENCIÓN A QUE

MARIBEL MEJÍA ORTIZ

IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 43970665

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

QUÍMICA FARMACÉUTICA

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 26 DE AGOSTO DE 2013

Libro 76 Folio 138-1654 del 26 de agosto de 2013

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO GENERAL

69062

PEDRO JOSÉ AMARILES MUÑOZ
DECANO

GOBERNACION DE ANTIOQ
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALU
Y PROTECCIÓN SOCIAL
Reconócese este Título
para todos los efectos Legales
RESOLUCIÓN Nº 5-5281
MEDELLÍN 30 AGO 2013

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de la Protección Social
Libertad y Orden

Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia



Registro Profesional No.
01,00437,260813,5948

MARIBEL MEJIA ORTIZ
C.C. 43.970.665 MEDELLIN.

Acta de Grado No. 00437 Fecha: 26/08/2013.
Universidad: '01' Fecha de Expedición: 21/09/2014

Este Registro Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Química Farmacéutica de conformidad con la Ley 23 de 1982, 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., 29 de diciembre de 2025

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.

MARIBEL MEJIA ORTIZ
Cédula de ciudadanía No. **43970665**

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 NUÑEZ 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

Tipo Identificación	Núm. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalles
CC	43970665	MARIBEL		MEJIA	ORTIZ	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) MARIBEL MEJIA ORTIZ identificado(a) con CC 43970665 registra La siguiente información:

2026-01-14--10:55:47 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer / Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Química farmacéutica	2014-09-21		Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia
UNV	Local	Química farmacéutica	2013-08-30	5281	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 Secretaria de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

CERTIFICACIÓN No. 066

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, **MARIBEL MEJÍA ORTIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 43.970.665,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 124 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: 27 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 6 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).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 26 de noviembre de 2025, se adicionó al contrato la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 6.442.333,00),** para un valor total del contrato de: **SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 61.662.333,00) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad o 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 por los interesados de conformidad con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos 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 de productos Biológicos, de Síntesis Química, de acuerdo con el plan de trabajo asignado. 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 8 de enero de 2026, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1162

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, **MARIBEL MEJIA ORTIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 43.970.665,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 980 DE 2024.**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO, PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS -- INVIMA, EN LA EVALUACIÓN A LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS DE ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.

FECHA DE INICIO: 15 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($9.203.333).**

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 Especificas: 1. Apoyar en la revisión y proyectar conceptos técnicos sobre la documentación presentada del módulo de calidad, por los usuarios para la obtención de registros sanitarios y trámites asociados, de todos los niveles de riesgo de producto, conforme a la normatividad sanitaria Vigente y de acuerdo con el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 2. Proyectar los actos administrativos con la información farmacéutica en las solicitudes de registro sanitario de medicamentos de síntesis química, biológicos, Fitoterapéuticos y suplementos dietarios de acuerdo con el plan de trabajo asignado. 3. Apoyar en las respuestas a las consultas de los interesados que estén relacionadas con el objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor del Contrato. 4. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con trámites asociados de registros sanitarios de medicamentos de síntesis química, biológicos, Fitoterapéuticos y suplementos dietarios de acuerdo con el plan de trabajo asignado. 5. Apoyar en las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 9 de diciembre de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universitario

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN No. 556

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, **MARIBEL MEJIA ORTIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 43.970.665,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 410 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: 30 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 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).**

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. 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 22 de julio de 2024, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Carlos Eduardo Estupiñán CARLOS ESTUPINAN
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocio Silva O.
Prof., Universitario NS

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

invima | Te Acompaña

CERTIFICACIÓN N. 1012

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **MARIBEL MEJÍA ORTIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 43.970.665,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 1078 DE 2023

OBJETO. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUALPOA, A LOS GRUPOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LA VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS COMPETENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA EN ESPECIAL LA TOMA DE MUESTRAS Y LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN QUE SE DERIVEN DEL ANÁLISIS DE RIESGO DEL INSTITUTO Y SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS.

FECHA DE INICIO: 01 de septiembre del 2023
FECHA DE TERMINACION SUSCRITA: 22 de diciembre de 2023

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma **TRECE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE. ($13.949.671).**

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. Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control acorde con los planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos del enfoque de vigilancia por gestión de riesgo presentados por las direcciones misionales para los productos de cosméticos, aseo y limpieza, medicamentos, productos biológicos, dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico y alimentos. 2. Coadyuvar con las unidades de reacción inmediata que se conformen para mejorar las acciones de inspección, vigilancia y control junto con las autoridades estatales. 3. Contribuir en las actividades de toma de muestras y envío de las mismas a los laboratorios como insumo para el control de calidad de los productos sujetos a la vigilancia y control del Invima. 4. Informar a las Direcciones Misionales las acciones de inspección, vigilancia y control y las medidas sanitarias de seguridad aplicadas. 5. Realizar las visitas de control posterior a las autorizaciones de comercialización otorgadas por la Disciplina de Alimentos y Bebidas. 6. Proyectar las respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y demás que sean requeridos en el marco del desarrollo del objeto contractual, haciendo uso adecuado del sistema de correspondencia de la entidad, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 7. Realizar los acompañamientos a otros entes de control, interacción e integración con entes territoriales de salud. 8. Cooperar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a nivel territorial. 9. Elaborar los informes sobres las actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10 Contribuir y asistir con sus conocimientos profesionales en las diferentes reuniones, comités técnicos internos, reuniones, análisis de la normatividad y/o propuestas de proyectos normativos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, que sean necesarios para la adecuada ejecución del contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 15 de diciembre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Alexander Mora Gil
Profesional Universitaria

Revisó: Nancy Rocio Silva Olarte NRS
Profesional Universitario

OXISALUD
OXÍGENO 24 HORAS A DOMICILIO

OXISALUD S.A.S.
NIT.811.013.645-9

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **MARIBEL MEJIA ORTIZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía **No. 43.970.665** de Medellín, laboró para esta empresa en los siguientes periodos:

CARGO	PERIODO	TIEMPO LABORADO	TIPO DE CONTRATO
Directora Técnica	08/11/2022 a 12/05/2023	06 Meses Y 04 Días	Término Fijo

Desarrollando dentro de otras, las siguientes funciones:

1. Verificar y asegurar que las áreas se encuentran limpias y organizadas, lo equipos se encuentren limpios y funcionando adecuadamente.
2. Asegurar que se lleven a cabo todas las pruebas y análisis necesarios a los productos por parte del personal
3. Garantizar que las instalaciones y los equipos sean idóneos para los procesos que se desarrollan
4. Velar por que el personal sea idóneo y calificado para el desarrollo de los procesos
5. Velar por el cumplimiento de los parámetros de calidad de los productos
6. Realizar la liberación de los lotes de Gases Medicinales producidos y certificar (en un registro o documento equivalente) que cada lote de producción cumple con las especificaciones establecidas y es apto para el consumo humano.
7. Realizar la aprobación del Oxigeno Liquido Medicinal utilizado para el llenado de lotes medicinales así como aprobar todos los materiales previo a su uso
8. Garantizar que OXISALUD SAS cumple con las disposiciones de las Buenas Prácticas de Manufactura para Gases Medicinales y demostrarlo en las Auditorías, Autoinspecciones programadas (internas) y ante los entes de control.
9. Asegurar la realización periódica de las Autoinspecciones para verificar el cumplimiento de los requisitos de Buenas Prácticas de Manufactura de gases medicinales según la reglamentación legal vigente que aplique.
10. Asegurar que se mantengan aprobados y actualizados los procedimientos escritos; incluyendo sus modificaciones; así como las especificaciones de calidad de productos, insumos y materiales
11. Liderar la programación y ejecución de comités para evaluar el mantenimiento del Sistema de BPM para Gases Medicinales.
12. Realizar y/o Asegurar que se mantenga divulgado y socializado el sistema de garantía de calidad de Buenas Prácticas de Manufactura de gases medicinales en la empresa.
13. Asegurar el Mantenimiento del sistema de Buenas Prácticas de Manufactura para la producción de Gases Medicinales.
14. Gestionar comunicaciones y trámites ante el INVIMA, Dirección Seccional de Salud de Antioquia (o demás entes de vigilancia y control), Autoridad Ambiental, Sistema de Reporte de Precios de Medicamentos, con el objetivo de mantener vigente los permisos y requisitos legales relacionados con la reglamentación para medicamentos gaseosos en Colombia así como la reglamentación aplicable a establecimientos farmacéuticos.
15. Asegurar que se promueva la cultura de Calidad y Seguridad en las operaciones de producción de Gases Medicinales.

OXISALUD
OXÍGENO 24 HORAS A DOMICILIO

16. Garantizar y asegurar en OXISALUD SAS el cumplimiento de disposiciones normativas y regulatorias en materia de medicamentos con el fin de garantizar el mantenimiento del Registro Sanitario para el Oxigeno Medicinal
17. Realizar y/o Garantizar que sean evaluados, aprobados los registros de lotes. Almacenar los registros de los lotes posteriores a la liberación.
18. Aprobar las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad que sean requeridos
19. Garantizar que sean realizadas las calificaciones y validaciones apropiadas y requeridas así como el cumplimiento de las actividades de calibración de instrumentos
20. Garantizar la obtención de las Certificaciones asociadas a Oxigeno Medicinal en la empresa.
21. Realizar y/o Garantizar que se desarrollen las actividades necesarias para asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la empresa
22. Realizar la Verificación de los diferentes documentos incluidos en el SIG garantizando así la idoneidad técnica de los mismos

Motivo de Retiro: **Renuncia Voluntaria**

Lo anterior se expide a los 04 días del mes de Agosto de 2023 a solicitud del (la) interesado en remisión al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos **INVIMA**.

Atentamente

Cristian Corrales

CRISTIAN CORRALES MALAGON
Líder de Gestión Humana y SST
OXISALUD S.A.S.

SALUD& S.A.S
SALUD DOMICILIARIA INTEGRAL
NIT. 900.304.417-8

Medellín, 03 de agosto de 2023

Señores

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Ciudad

I.P.S Salud Domiciliaria Integral Salud& S.A.S certifica que la señora **MARIBEL MEJIA ORTIZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **43.970.665** de Medellín (Antioquia), laboro en nuestra institución desde el 12 de mayo de 2021 con un contrato de trabajo termino fijo 3 meses, y a partir del 13 de agosto de 2021 con un contrato a término indefinido hasta el 01 de febrero de 2022, se desempeñaba como **DIRECTORA TECNICA DEL SERVICIO FARMACEUTICO,** con funciones como:

- Organizar, dirigir, controlar las actividades del servicio farmaceutico.
- Dirigir y supervisar al personal a cargo, asignar funciones.

Cualquier información con gusto le será atendida en el teléfono 444 07 09 ext. 108, Área de Gestión Humana.

Juana Castaño E.

JUANA C. CASTAÑO ESCOBAR
Coordinadora de Gestión Humana

Clínica El Rosario
Amor que Acompaña y Servicio que Alivia

Medellín, 09 de agosto de 2023

TALENTO HUMANO CLINICA EL ROSARIO

CERTIFICA

Que la Señora **MARIBEL MEJIA ORTIZ** identificada(o) con cedula de ciudadanía No. 43.970.665, laboró en la institución con un contrato de trabajo a **TERMINO FIJO A UN AÑO**, desde el día 18 de noviembre de 2019 hasta el día 13 de abril de 2021. Desempeñándose en el cargo de **COORDINADORA SERVICIO FARMACEUTICO.**

Entre las funciones principales que desempeñó están las siguientes:

- Profesional en química farmacéutica responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos generales y especiales relacionados con la gestión de medicamentos y dispositivos médicos utilizados para la atención de los pacientes en la institución.
- Dirección técnica del servicio y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos con el fin de mantener los estándares de calidad exigidos en el sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, otros estándares superiores a implementar en el servicio
- Responsable de la Dirección Técnica de la Central de Mezclas.
- Responsable de la Dirección Técnica de la Central de Gases Medicinales.
- Referente ante la red nacional de Reactivo vigilancia.
- Mantener el sistema de gestión de calidad del servicio farmacéutico.

- En sede Tesoro es el responsable del control de calidad y la liberación del lote aprobado en el proceso de producción de mezclas oncológicas de la central de mezclas.
- En sede Centro es el responsable del control de calidad y la liberación del lote aprobado en el proceso de producción de mezclas parenterales de la central de mezclas.
- Asegurar el buen estado y funcionamiento de los equipos y de las instalaciones e informar sobre las novedades de mantenimiento
- Administrar el talento humano según directrices de gestión del talento humano – centrado en la persona
- Utilizar adecuadamente los recursos asignados.
- Entrenamiento y reentrenamiento de acuerdo con la necesidad de su rol y la de su grupo de trabajo
- Administrar la mejora continua de los procesos del servicio
- Realizar las demás responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde a las necesidades del servicio.
- Participar en capacitaciones asignadas por su jefe o programadas en la institución.
- Reportar oportunamente al grupo de trabajo las novedades y desviaciones que se presenten durante el turno o desarrollo de sus actividades
- Garantizar el adecuado diligenciamiento y cumplimiento de todos los registros relacionados con el sistema de gestión de la calidad y gestión del servicio farmacéutico.
- Participar con el análisis de las acciones correctivas, preventivas, y oportunidades de mejora que se requieran en el proceso.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y estándares de seguridad definidos para el control de los riesgos identificados en el servicio farmacéutico incluyendo personal vinculado, aprendices, terceros y contratistas
- Realizar los cuadros de turno del personal a su cargo, reporte de novedades administrativas y cumplimiento de las funciones asignadas para cada cargo, evaluación de desempeño y cuadro de vacaciones
- Información Técnica de medicamentos y dispositivos médicos.

- Atención de auditorías internas y externas.
- Realizar la autoevaluación de la normatividad que le aplique al servicio Farmacéutico y actualizarla cada año.
- Brindar asesoría y capacitación permanente al personal a cargo para el desarrollo de las funciones en los procesos del servicio.
- Realizar gestión y análisis de casos de reportes de probables eventos adversos relacionados con los medicamentos, dispositivos médicos y Reactivos de Diagnostico In vitro según la normatividad vigente y lo establecido en el procedimiento institucional.

- Coordinar el comité de farmacia y terapéutica y realizar las sesiones según cronograma institucional, participar en otros comités
- Participar en la investigación de quejas relacionadas con aire medicinal.

- Responsable del plan maestro de validación.
- Liberar lotes de aire medicinal en producción.
- Actualizar los procedimientos escritos u otros documentos según se requiera.

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de las BPM.
- Asegurar que se lleve a cabo la capacitación del personal y que se adapte a los requerimientos.
- Inspeccionar e investigar las desviaciones en la producción, con el fin de controlar los factores que pudieran influir en la calidad de los productos según sea el caso.
- Cumplir con los lineamientos definidos para el ingreso al área de producción, entre otros.
- Participar en la investigación de quejas relacionadas con la producción de medicamentos en la central de mezclas.
- Responsable del plan maestro de validación.
- Asegurar que se lleve a cabo la capacitación del personal y que se adapte a los requerimientos normativos vigentes.
- Actualizar los procedimientos escritos u otros documentos según se requiera.

- Inspeccionar e investigar las desviaciones en la producción, con el fin de controlar los factores que pudieran influir en la calidad de los productos según sea el caso.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos de las BPE.

Se expide la presente constancia por solicitud de la Señora **MARIBEL MEJIA ORTIZ** para fines que interesan a la misma.

Atentamente,

JUAN CARLOS RAMIREZ GONGORA
Director Talento Humano

Bucaramanga, 9 de agosto de 2023

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Medellín, Antioquia

CENTRO NACIONAL DE ONCOLOGÍA S.A. – EN LIQUIDACIÓN certifica que la profesional **MARIBEL MEJIA ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía 43.970.665 de Medellín, laboró en la empresa desde el 26 de diciembre de 2018 hasta el 13 de Noviembre de 2019, desempeñándose en el cargo de **DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS**, desarrollando las siguientes funciones:

- Liderar los servicios farmacéuticos tanto las sedes ambulatorias (5) como de las dos sedes Hospitalarias (2)
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades e intervenciones de tipo técnico, científico y administrativo necesarias para garantizar el acceso de los usuarios de la institución a los medicamentos y dispositivos Biomédicos requeridos como parte del tratamiento de salud, garantizando la oportunidad y continuidad en el suministro de estos en las diferentes sedes.
- Liberación de Productos elaborados en la central de mezclas.
- Autorizar el uso de medicamentos de conformidad con las normas técnicas aplicables
- Autorizar el retiro de producto farmacéutico a requerimiento.
- Gestión y control de Licencias, Permisos, vacaciones del personal a cargo
- Asignar funciones, evaluación y seguimiento del personal a su cargo

La presente información podrá ser corroborada y ampliada en el teléfono 3124014529, o al correo electrónico jaime.celis@centronacionaldeoncologia.com

En constancia se firma a los nueve (09) días del mes de agosto de 2023.

Atentamente,

MARLY ROCIO ZUÑIGA AISLANT.
C.C. No.33.198.971. de Magangué
Liquidadora.
CENTRO NACIONAL DE ONCOLOGÍA S.A. – EN LIQUIDACIÓN

Clínica San Luis
Por la mujer y el niño

RH 23-395

Señores:

Instituto Nacional De Vigilancia De Alimentos y Medicamentos Invima.

Ciudad

La Clínica Materno Infantil San Luis certifica, que la señora ***Maribel Mejía Ortiz*** *identificada con Cédula de Ciudadanía No.* ***43.970.665*** *de Antioquia (Medellín), laboro con nuestra institución mediante contrato de trabajo a término fijo superior a un año desde 13 de junio de 2016 hasta el 21 de diciembre del 2018, desempeñando el cargo de* ***Químico Farmacéutico Asistencial,*** *en el área de* ***Proceso Farmacéutico****, desempeñando las siguientes funciones:*

1.Cumplir con las disposiciones definidas en instructivos, protocolos, manuales y guías de la organización.
2.Realizar todas las actividades dispuestas por la normatividad vigente como jefe de control de calidad y en caso de ausencia del director técnico principal del proceso de producción de aire medicinal en sitio por compresor, deberá ejercer sus funciones y se contratará jefe de control de calidad suplente.
3.Producción de oncología y nutriciones parenterales, para su respectivo diligenciamiento de la orden de producción y envío a la central de mezclas unidossis.
4.Validación de protocolos de pacientes de oncología.
5.Apoyo en las eventualidades presentes durante el día en el proceso.
6.Liderar el programa de farmacovigilancia de la institución.
7.Apoyo en asistencia de comités programados por la institución.
8.Elaboración de informe de medicamentos de control especial para la secretaria de salud.

9.Facilitador del comité de farmacia y terapéutica.
10.Desarrollar y apoyar el proceso sismed de acuerdo a la normatividad de regulación de precios y precios techo y realizar una revisión periódica
mensual de control
11.Apoyo en los mipres, en cuanto al diagnóstico y diligenciamiento por parte del cuerpo médico y enfermería.
12.Apoyo a la subdirección servicio farmacéutico en conceptos técnicos de inclusión y exclusión al catálogo de icosalud.
13.Asesoría farmacéutica al cuerpo médico y enfermería.
14.Supervisión en la relación del aprovechamiento de medicamentos oncológicos.
15.Apoyo al sistema de gestión de calidad del proceso farmacéutico.
16.Apoyo a las auditorias programadas por el área de calidad.
17.Participar en los programas de capacitación y cuando lo requiera en el proceso.
18.Realizar todas las actividades dispuestas por la normatividad vigente, en caso de ausencia del director técnico principal del proceso de producción de aire medicinal en sitio por compresor.

Expedimos la siguiente certificación en Bucaramanga a los (09) días del mes de agosto de 2023, a solicitud del interesado(a).

Cordialmente,

JOHANNA RUEDA VARGAS
Subdirectora Desarrollo del Talento Humano

UNIDOSSIS
SANTANDER S.A.S.
Salud a su medida

UNIDOSSIS SANTANDER S.A.S.

CERTIFICA:

Que la señora **MARIBEL MEJIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 43.970.665 de Medellín, laboró en nuestra Empresa desde el 2 de mayo de 2014 hasta el 15 de julio de 2015, en el cargo de **QUIMICO DE PRODUCCION,** desempeñando las siguientes funciones:

-Elaborar mezclas de nutrición parenteral

-Elaboración de mezclas estériles y no estériles medicamentosas

-Realizar el proceso de control de calidad de producto terminado

La presente certificación se expide a INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS INVIMA y se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los nueve (9) días del mes de agosto de Dos mil veintitrés (2023).

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al número (60)(7)6475609.

Atentamente,

UNIDOSSIS
SANTANDER S.A.S
NIT.900.459.190-7

YAQUELINE CASTRO
Talento Humano
UNIDOSSIS SANTANDER S.A.S.

EL HOSPITAL CON ALMA
Pablo Tobón Uribe

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES HUMANAS

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MARIBEL MEJÍA ORTIZ**, con cedula de ciudadanía 43970665, laboró en nuestra Institución bajo la modalidad de contrato de aprendizaje desde el 22 de febrero de 2013 hasta el 21 de agosto de 2013.

Se desempeñó en el cargo de: Estudiante en Práctica.

La presente constancia se expide por solicitud personal de la señora Mejía Ortiz y para fines que interesan a la misma.

Medellín, 4 de octubre de 2013.

NORA LYA SALAZAR BAENA
Jefe Departamento Relaciones Humanas

Jaqueline Perez.

Yo Maribel Mejia Ortiz

Identificado(a) con CC 43970665 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: 2026-01-15

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.



Maribel Mejia Ortiz CC 43970665

_____

Nombre, Firma y Cédula

Yo, Maribel Mejía Ortiz identificado(a) con CC 43970665 expedida en Medellín, 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 43970665

Firma y Cédula

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	MARIBEL
Apellidos	MEJIA
Fecha de Nacimiento	7/01/1984
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	SI No
Nombre y apellido	MARIBEL MEJIA
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	maribel0704@gmail.com
Teléfono	
Celular	3017130866

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	yuyu
SMS para recuperar la contraseña	3017130866

Editar

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

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

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la documentación de **MARIBEL MEJIA ORTIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 43970665, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título Profesional Química Farmacéutica.

Experiencia: La contratista cuenta con más de cuarenta (40) meses de experiencia profesional desde la Inscripción en el Rethús; en las siguientes áreas: Procesos de almacenamiento, adquisición, preparación (servicio farmacéutico), producción, aseguramiento, inspección, garantía o control de calidad, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, dirección técnica, seguimiento terapéutico, y vigilancia de los procesos y productos relacionados con el campo profesional de la Química farmacéutica.

Nota: Aplica equivalencia del Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos años de experiencia profesional y viceversa, de conformidad con lo establecido en el artículo quinto de la Resolución N° 2024058878 del 26 de diciembre de 2024, "*Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima*"

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

L/ARIBEL

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:49:32 AM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43970665**

Apellidos y Nombres: **MEJIA ORTIZ MARIBEL**

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

MARIBEL

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288577291

PIB
10:50:46
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) MARIBEL MEJIA ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43970665:

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.

LIBIBEL

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 10:52:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL:

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43970665
Código de Verificación	439706652601141052 57

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

MARIBEL

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 11:17:18 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43970665** y Nombre: **MARIBEL MEJIA ORTIZ.**

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. **132501314** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43970665 **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 23/12/2025 05:11 PM

Código Verificación: **742VYSCL5P**

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 Privacidad - Condiciones

43970665

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
MARIBEL MEJIA ORTIZ

Nit / C.C.:
43970665

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, dar en link de Contrato)

Copy | CSV | Excel | PDF | Print | Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$61,662,333	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2025-01-27	2025-12-31	BOGOTA	
2	$33,132,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION FARMACOLOGICA Y FARMACEUTICA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-30	2024-07-29	BOGOTA	
3	$15,070,627	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION; VIGILANCIA Y C ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-09-01	2023-12-31	BOGOTA	
4	$9,203,333	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO; PARA APOYAR A LA DIRE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-11-15	2024-12-31	BOGOTA	

A⁻ A⁺

Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas selecciona una opción

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

Número de contratos por mes - año