La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio Calasanz Femenino

Autorizado por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 7863 del 09 de Diciembre de 1998

Confiere a:

Leasly Catalina Hernández Forero

Identificada con T.I. No. 52.792.501 De Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectora

Secretaria

Registro Interno: Acta No. 23 Folio No. 91

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 4 de Dic del año 1999

Acta Individual de Grado

COLEGIO CALASANZ FEMENINO

Calle 45 No. 45 - 51
Teléfono 2214807
Santafé de Bogotá, D.C.

Inscripción S. E. 385
Inscripción DANE 31100100501

En Santafé de Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de Diciembre de 1999, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO CALASANZ FEMENINO, Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media y Autorizada por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No 7863 del 09 de Diciembre de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a conceder el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Leasly Catalina Hernández Forero
C.C. 52.792.501 Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 23 del 04 de Diciembre de 1999, que consta de 82 alumnas. que comienza con el nombre de ELISANGELA ALMANZA BARRERO y se cierra con el nombre de ANGELA VIVIAN ZULUAGA GRAJALES.

Firmada y sellada por:
Madre Magdalena Alfaro de La Parra (Rectora) y Mercedes Romero de Bahos (Secretaria)

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de Diciembre de 1999.

(Firmado y sellado)

Madre MAGDALENA ALFARO DE LA PARRA
Rectora
C.E. 135.279 Bogotá

MERCEDES ROMERO DE BAHOS
Secretaria
C.C. 41.426.472 Bogotá

taxcómputo ltda

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES

U.D.C.A

Personería Jurídica No. 7332 - de Mayo de 1983 -Resolución No. 4975 del 29 de diciembre de 2004 - Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta qtie:

Leasly Catalina Hernández Forero

C. C. 52'792.501 de Santafé de Bogotá D.C.

Aprobó los Estudios Programados por la Universidad y cumplió los requisitos exigidos por los Estatutos y la Ley, para un

Programa de Formación universitaria le confiere el título de:

Médico Cirujano

En testimonio de lo anterior se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., República de Colombia, diciembre 12 de 2007

Presidente

Rector

Decano

Secretario General

Diploma No. 4449
Registrado al Folio No. 3
Del Libro de Diplomas No. 2-3-3363-H
Fecha XII-12/07.

Calle 222 Nº 55-37 PBX: (57-1)6684700 | Fax:(57-1)6761132
Sede Norte Calle 72 No.14-20 | Tel: 2179345 - 3450396 | A.A.34204
Nit. 860.403.721-2 | www.udca.edu.co | Bogotá D.C.- Colombia

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES
U.D.C.A

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA DE MEDICINA
ACTA DE GRADO
No. 4449
2-3-3363-H

En la Ciudad de Bogotá, el día 12 de Diciembre de 2007, se llevó a cabo el Acto de Graduación, presidido por los Doctores Coronel ® Hugo Gamboa Ramírez, Presidente, Germán Anzola Montero, Rector y Adalberto Machado Amador, Secretario General; en el cual la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A. previo el juramento reglamentario, confirió el título de

MEDICO CIRUJANO

A: LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO

Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52.792.501 de Santafé de Bogotá, D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales y le otorgó el Diploma que lo acredita como tal.

La Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales, está autorizada para conferir este título según lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 30 de 1992.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en Bogotá, el día 12 de Diciembre de 2007.

Firmado por:

GERMAN ANZOLA MONTERO
Rector

ADALBERTO MACHADO AMADOR
Secretario General

CARLOS ADOLFO ARENAS C.
Vicerrector Académico

Es fiel copia tomado del original.

ADALBERTO MACHADO AMADOR
Secretario General

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

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Por cuanto *Leasly Catalina Hernández Forero* C.C. Nº *52792501*
Egresado de la Universidad *de Ciencias Aplicadas y Ambientales UDCA*
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Gerencia Integral de Servicios de Salud

Registrado bajo el Nº *44080* Folio *348* Libro *34* y refrendado por el Secretario 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* (20 *14*)

El Rector

El Vicerrector (E)

La Secretaria General

Fernando Cocq

El Decano

El Director de la Especialización

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

10040

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 **ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD**

Acta individual de Grado No. 51207 - 44080

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veintiocho (28) de Noviembre de dos mil catorce (2014) siendo las 11:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD

a

LEASLY CATALINA HERNANDEZ FORERO

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 52792501, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 10040, registrado bajo el No. 44080 del libro No. 34 folio 348.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 51207 firmada por:

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO	RECTOR
FERNANDO LOCANO BOTERO	DECANO
CARLOS EDUARDO MÉNDEZ ÁLVAREZ	DIRECTOR ESPECIALIZACIONES
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 PATRICIA FLETSCHER MORENO
Secretaria Académica Posgrados

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
IDENTIFICACIÓN UNICA DEL
TALENTO HUMANO EN SALUD

Libertad y Orden

Registro No. 13 15320/2008

Profesión u Ocupación

MEDICO

Nombres y Apellidos

LEASLY CATALINA HERNANDEZ F.

C.C. o C.E. C 52792501 De BOGOTA

Institución de Educación

U.D.C.A.

Ciudad

BOGOTA

Código 58093/01 Fecha de Expedición 05/03/09

FIRMA

FIRMA
MINISTRO DE LA PROTECCION SOCIAL O SU DELEGADO

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY No. 1164 DEL 3 DE OCTUBRE DE 2007.
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, FAVOR DEVOLVERLA AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.

Tribunal Nacional de Ética Médica

Ley 23 / 81 - Artículo 63

C5279250100291493
Codigo de verificacion

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

NACIONAL DE ÉTICA MÉDICA

CERTIFICA

Que consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones del Tribunal Nacional de Ética Médica el(a) doctor(a) **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con C.C. No. 52792501 y T.P. o R.M. No. 13 15328/2008 del(a) Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, no registra sanciones vigentes.

Nota: Esta certificación de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones que se encuentren vigentes en dicho momento. Link de Verificación de certificado de antecedentes www.tribunalnacionaldeeticamedica.org/certificados/validar/

"EL PRESENTE CERTIFICADO NO ACREDITA LA CONDICION DE MÉDICO"

Dada en Bogotá, D. C., el lunes 22 diciembre 2025 a solicitud del(a) interesado(a).

HERMAN REDONDO GOMEZ
Presidente

Calle 147 No. 19-50 Oficina 32 Centro Comercial Tatara Tels. (601)7212847 Bogotá D. C.
E - Mail antecedentes@tribunalnacionaldeeticamedica.org, www.tribunalnacionaldeeticamedica.org
antecedentestribunal@outlook.com

Resultado General -2026-01-14--11:06:11 AM -2026-01-14--11:08:37 AM

Tipo Identificación	Nro Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalles
CC	52792501	LEASLY	CATALINA	HERNANDEZ	FORERO	Vigente	Ver

De conformidad con los articulos 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) LEASLY CATALINA HERNANDEZ FORERO identificado(a) con CC 52792501 registra La siguiente información:

2026-01-14--11:08:37 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha Inicio Ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Medicina	2008-12-15	15320	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. 1029

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 180 de 2025.**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN EL AGENDAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS NUEVOS, TRAMITES ASOCIADOS Y PRECONCEPTUALIZACION DE LAS SOLICITUDES DE MEDICAMENTOS VITALES NO DISPONIBLES EN EL PAIS DE COLOMBIA A SALA ESPECIALIZADA DE LA COMISION REVISORA.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de noviembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 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 NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($59.470.000,00).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 28 de noviembre de 2025, se adicionó al contrato la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($5.947.000,00),** para un valor total del contrato de: **SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISITE MIL PESOS M/CTE. ($65.417.000,00) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 29 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

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. Evaluar la documentación presentada por los interesados de los trámites asociados de evaluación farmacológica y/o farmacéutica, de solicitudes de registro sanitario, e incluidos los vitales no disponibles y medicamentos declarados en desabastecimiento de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 2. Proyectar técnicamente los conceptos de los trámites de medicamentos relacionados con autorizaciones de vitales no disponibles, e informes derivados de requerimientos judiciales. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes a los trámites de competencia del Grupo de Apoyo de las Salas Especializada de la Comisión Revisora, atendiendo el plan de trabajo asignado por el supervisor del contrato. 4. Realizar el análisis y reporte de los medicamentos en riesgo de desabastecimiento, abastecidos y los informes de seguimientos que se requieran. 5. Participar activamente en la implementación de proyectos técnicos, gulas, reuniones internas y/o externas, foros, cursos, talleres, conferencias, reglamentos técnicos, normatividad técnica, formatos técnicos, bases de datos, análisis normativos del Grupo y asignadas a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de conformidad con las normas vigentes relacionadas con el objeto contractual. 6. Apoyar desde el área técnico-administrativas las reuniones internas o externas que le sean indicados por el supervisor del contrato, atendiendo en todos los casos los lineamientos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológico. 7. Resolver las inquietudes y/o peticiones de los usuarios, a través de los distintos canales del instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, en relación con las solicitudes de trámites asociados de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Realizar la pertinente revisión bibliográfica de información técnico-científica necesaria para la evaluación de los trámites asignados, de acuerdo con la complejidad de cada producto a evaluar. 9. Asistir 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. 10. Apoyar en el diligenciamiento por medios tecnológicos para el estudio de los tramites de Registro Sanitario y tramites asociados de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos Realizar todas las actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1028

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 778 de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EVALUACIÓN, Y CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS A MEDICAMENTOS VITALES NO DISPONIBLES, ASI COMO, EN LA ACTUALIZACIÒN DE LOS PRINCIPIOS ACTIVOS INCLUIDOS EN EL LISTADO DE DESABASTECIMIENTO Y EVALUACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.

FECHA DE INICIO: 30 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($ 23.788.000,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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 farmacológica y/o farmacéutica de los documentos aportados en las solicitudes de registro sanitario y trámites asociados, incluidos los vitales no disponibles y medicamentos declarados en desabastecimiento, en concordancia al plan de trabajo para el cumplimiento de metas POA de la dependencia. 2. Realizar conceptos técnicos especializados a solicitudes de autorización de vitales no disponibles y el diligenciamiento de informes cuando haya requerimientos judiciales de pacientes específicos y urgencias clínicas. 3. Realizar preconceptos técnicos especializados para las solicitudes asignadas al Grupo de salas especializadas de la comisión revisora, relacionados con la seguridad, eficacia y farmacéutica de los medicamentos. 4. Realizar el análisis y reporte de los medicamentos en riesgo de desabastecimiento, abastecidos y los informes de seguimientos que se requieran. 5. 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. 6. Resolver las inquietudes y/o peticiones presentadas por los usuarios a través de los distintos canales del instituto, con relación con la evaluación farmacológica de registros sanitarios y tramites asociados, aportando los soportes correspondientes, que le sean asignadas. 7. 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. 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. 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. 10. 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 09 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 O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1027

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 334 de 2024.

OBJETO. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EVALUAR, PRECONCEPTUAR Y CONCEPTUAR LAS SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS A MEDICAMENTOS VITALES NO DISPONIBLES, DESABASTECIMIENTO, EVALUACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 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 CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($35.682.000,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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 respective 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 la evaluación farmacológica de los documentos aportados por el interesado para las autorizaciones de comercialización, registros sanitarios y demás trámites asociados incluidos los vitales no disponibles y medicamentos declarados en desabastecimiento, en concordancia al plan de trabajo asignado para el cumplimiento de metas POA de la dependencia. 2. Apoyar en la emisión de conceptos técnicos especializados a solicitudes de autorización de vitales no disponibles y el diligenciamiento de informes cuando haya requerimientos judiciales de pacientes específicos y urgencias clínicas. 3. Apoyar en la emisión de pre-conceptos técnicos especializados que se requieran en grupo para las solicitudes que requieran estudio de las salas especializadas de la comisión revisora, relacionados con la seguridad y eficacia de los medicamentos. 4. Realizar el análisis y reporte de los medicamentos en riesgo de desabastecimientos y desabastecidos; y los informes de seguimientos que se requieran. 5. Apoyar 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. 6. Asistir y brindar apoyo técnico especializado 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. Diligenciar y actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites. 8. Apoyar en las actividades de 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. 9. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1026

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 954 de 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y CONCEPTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y CONCEPTOS TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA ASOCIADOS A MEDICAMENTOS VITALES NO DISPONIBLES, DESABASTECIMIENTO, EVALUACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS EN LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 11 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 27.551.866,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo 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

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 respective 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 emisión conceptos técnicos especializados a solicitudes de autorización de vitales no disponibles y el diligenciamiento de informes cuando haya requerimientos judiciales de pacientes específicos y urgencias clínicas. 2. Apoyar en la emisión conceptos técnicos especializados a solicitudes de autorización de vitales no disponibles y el diligenciamiento de informes cuando haya requerimientos judiciales de pacientes específicos y urgencias clínicas. 3. Asistir y brindar apoyo técnico especializado 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. 4. Diligenciar y actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites. 5. Apoyar en la emisión de pre-conceptos técnicos especializados que se requieran en grupo para las solicitudes que requieran estudio de las salas especializadas de la comisión revisora, relacionados con la seguridad y eficacia de los medicamentos.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1025

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 324 de 2023.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR TÉCNICAMENTE, EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS TECNICOS DE LAS EVALUACIONES FARMACOLOGICAS, MEDICAMENTOS VITALES NO DISPONIBLES Y LOS TRÁMITES DE DESABASTECIMIENTOS EN EL PROCESO DE LOS REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS EN LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 09 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN SUSCRITA: 08 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA: 08 de agosto de 2023

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 23.785.784,00).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 05 de junio de 2023, se adicionó al contrato la suma de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($ 11.892.892,00),** para un valor total del contrato de: **TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 35.678.676,00) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta** el 08 de agosto de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello

cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respective 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 la evaluación farmacológica de los documentos aportados por el interesado para las autorizaciones de comercialización, registro sanitario y demás tramites asociados incluidos los vitales no disponibles y medicamentos declarados en desabastecimiento, en concordancia al plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia. 2. Apoyar en la elaboración de Informe y certificaciones técnicas de la realización de las visitas relacionadas con el otorgamiento de Registros Sanitarios y tramites asociados al (los) establecimiento(s) sujeto(s) de verificación de los requisitos de seguridad y eficacia. 3. Apoyar en la resolución de las inquietudes y/o peticiones presentadas por los usuarios a través de los distintos canales del Instituto, con relación a la Evaluación Farmacológica de registros sanitarios y tramites asociados, aportando los soportes correspondientes. 4. Registrar y actualizar la información correspondiente a los tramites en la base de datos de Registros Sanitarios.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1024

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 064 de 2022.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ANÁLISIS, ESTUDIO Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN CON RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN FARMACOLÓGICA, EVALUACIÓN DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS EN LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.

FECHA DE INICIO: 06 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA: 16 de diciembre de 2022

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

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 04 de noviembre de 2022, se adicionó al contrato la suma de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($6.825.680),** para un valor total del contrato de: **CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($56.769.680) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el** 16 de diciembre de 2022.

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

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 a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos el estudio de los tramites de registro sanitario a partir de la evaluación técnica médica de los documentos aportados por el usuario para la concesión de registro sanitario y demás trámites asociados, incluidos los vitales no disponibles y medicamentos declarados en desabastecimiento, de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Brindar apoyo en la proyección de la respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios, relacionadas con la gestión de registros sanitarios y trámites asociados que le sean asignados por el supervisor del contrato, conforme a la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo en la consolidación y actualización de las bases de datos, aplicativos y archivos establecidos por la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y que se relacionen con el objeto del contrato. 4. Apoyar en la proyección de los conceptos y actos administrativos que sean requeridos en los trámites a su cargo o aquellos que sean asignados por el supervisor del contrato o quien este delegue para tales efectos lo cual deberá realizarse con la calidad requerida y acorde a la normatividad sanitaria vigente. 5. Las demás inherentes al objeto del contrato, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 Q.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1023

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 522 de 2021.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO ESPECIALIZADO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS V ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR TECNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS V PRODUCTOS BIOLOGICOS, EN EL PROCESO DE REGISTROS SANITARIOS V TRAMITES ASOCIADOS, DE LOS PRODUCTOS VIGILADOS POR EL INSTITUTO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS V PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 14 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y CINCO MILLONES SESCIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 35.626.720,00).**

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 (a 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 (a 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 at 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

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 con el agendamiento de las solicitudes de trámites de modificación de alta complejidad, Registros Sanitarios y Productos Biológicos Nuevos, a las salas especializadas de la comisión revisora, 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 elaboración de pre-conceptos técnicos científicos especializados y la elaboración de actos administrativos con la información correspondiente a la evaluación de seguridad y Eficacia de los Medicamentos Vitales No Disponible y transcripción de conceptos de Síntesis Química y Productos biológicos emitidos por la sala especializada de la Comisión Revisora, 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 y lo listados relacionados con trámites de registros sanitarios y/o modificaciones de productos Biológicos, de Síntesis Química Nuevos, 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 9 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 O.
Prof., Universitario.

CERTIFICACIÓN No. 1022

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 157 de 2019.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS DIRECCIONES MISIONALES DEL INVIMA, EN EL PROCESO TÉCNICO DE EXPEDICIÓN REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS, DE LOS PRODUCTOS SUJETOS A VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL POR PARTE DEL INSTITUTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 52.800.000,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en La ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor la requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. Portar el carné que lo identifica coma contratista del Instituto en lugar visible. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en el Anexo del presente contrato.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 O.
Prof., Universitario

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

2350-1127-22

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

NIT: 830 000 167-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral del (la) exservidor(a) LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52.792.501, se constata que estuvo vinculado(a) al INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, desde el 14 de octubre de 2014 y hasta el 23 de diciembre de 2018.

Durante su vinculación desempeñó los siguientes cargos y funciones:

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 18, de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías - Grupo de Registros Sanitarios de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, desde el 14 de octubre de 2014 y hasta el 23 de diciembre de 2018.

Nombrado(a) mediante Resolución No. 2014033029 del 10 de octubre de 2014 con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 488 del 14 de octubre de 2014, aclarada por la Resolución No. 2014043885 del 19 de diciembre de 2014.

De conformidad con la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

Funciones que desempeñó desde el 16 de marzo de 2015 y hasta el 23 de diciembre de 2018.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia.
2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección.

3. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.
4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
5. Definir las estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes.
6. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías.
7. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías acorde con la normatividad vigente.
9. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
11. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas
12. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

De conformidad con la Resolución No. 2014001878 del 29 de enero de 2014 "Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

Funciones que desempeñó desde el 14 de octubre de 2014 y hasta el 15 de marzo de 2015.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.

5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
6. Organizar y adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia.
7. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.
8. Definir las estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes.
9. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los productos de competencia del área.
10. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente.
11. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
12. Realizar los reportes e inscripciones a la Red Nacional de Laboratorios.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la jornada laboral de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA es de 8 horas diarias, cuarenta (40) horas semanales, esto es de tiempo completo.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de noviembre de 2022 a solicitud del interesado (a).

GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCÍA

Email: talentohumano@invima.gov.co
Proyectó: Nelson Medina
Revisó: Johana Ibarra Duarte

CERTIFICACIÓN No. 1021

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 106 de 2014.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como médico cirujano en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías del INVIMA.

FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 48.860.000,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Realizar las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Estudiar los trámites asociados a la expedición de registros sanitarios que se le designen mensualmente para lo cual deberá elaborar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio y verificar el lleno de los requisitos para la aprobación de la solicitud con sujeción a las normas vigentes para la materia en estudio. 5. Completar datos con oportunidad y calidad de los expedientes que han sido asignados para estudio. 6. Asistir y apoyar con sus conocimientos los diferentes Comités Técnicos Internos que adelante la Coordinación del Grupo de trabajo de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías con el fin de unificar criterios. 7. Revisar previo al estudio de los trámites que se encuentren a su cargo, el contenido de las actas de la sala especializada de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro con el fin de verificar la respectiva información para definir medidas respecto a los trámites relacionados con los productos competencia. 8. Actualizar la Base de Datos de Registros Sanitarios con ocasión de los trámites asignados. 9. Aportar sus conocimientos en la elaboración de proyectos normativos relacionados con los productos estudiados en el Grupo de trabajo cuando así lo requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 10. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de los programas de vigilancia post comercialización de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 11. Dar respuesta a Consultas, Denuncias, Quejas, Reclamos, Derechos de Petición interpuestos por los usuarios de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 12. Apoyar las actividades de capacitación y asistencia técnica relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 13. Emitir conceptos técnicos relacionados con los temas y productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 14. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 15. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 16. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 17. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 18. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 19. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 20. 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. 21. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la

entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 22. 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. 23. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 24. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 O.
Prof., Universitario

CERTIFICACIÓN No. 1020

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, **LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.792.501,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 861 de 2013.

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como médico cirujano en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías del Invima.

FECHA DE INICIO: 29 de octubre de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2013

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 7.866.667,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. 1. Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio 4. Estudiar los trámites asociados a la expedición de registros sanitarios que se le designen mensualmente para lo cual deberá elaborar y proyectar los actos administrativos que se deriven del estudio y verificar el lleno de los requisitos para la aprobación de la solicitud con sujeción a las normas vigentes para la materia en estudio. 5. Completar datos con oportunidad y calidad de los expedientes que han sido asignados para estudio. 6. Estudiar y proyectar los derechos de petición, consulta e información, dentro del término señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y verificar el descargue en el aplicativo de correspondencia. 7. Proyectar el estudio técnico correspondiente a cada trámite sustentando dicho estudio en las normas supranacionales y nacionales vigentes para cada caso, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos por la Coordinación del Grupo. 8. Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del grupo de trabajo, Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías o Dirección General del INVIMA. 9. Asistir y apoyar con sus conocimientos los diferentes Comités Técnicos Internos que adelante la Coordinación del Grupo de trabajo de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías con el fin de unificar criterios. 10. Revisar previo al estudio de los trámites que se encuentren a su cargo, el contenido de las actas de la sala especializada de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro con el fin de verificar la respectiva información para definir medidas respecto a los trámites relacionados con los productos competencia. 11. Utilizar debidamente y salvaguardar las herramientas para el desarrollo de las actividades, como ISO SYSTEM, aplicativo de correspondencia, aplicativo de registro sanitario, aplicativo de comisión revisora y en general cualquier sistema de información que el instituto implemente en procura de la facilidad para la realización de las actividades asignadas. 12. Actualizar la Base de Datos del Sistema Nacional de Registro Sanitario en tanto sea de su conocimiento y con ocasión de los trámites asignados. Adicionalmente deberá realizar actividades de verificación del proceso de digitalización de los expedientes a su cargo. 13. Aportar sus conocimientos en la elaboración de proyectos normativos relacionados con los productos estudiados en el Grupo de trabajo cuando así lo requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 14. Apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación y asistencia técnica que adelante el INVIMA, en el desarrollo de Convenios interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro

proyecto en donde se involucren actividades de su competencia. 15. Responder por los expedientes a su cargo, durante el tiempo que estén en estudio. 16. Hacer revisión diana del área de trabajo asignada, para detectar inconsistencias y atrasos en los trámites. 17. Informar al Coordinador (a) del Grupo o al Despacho do la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, cuando sea del caso, las inconsistencias y atrasos en su área de trabajo. 18. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informo do actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 19. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 20. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones do seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 21. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 22. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo do correspondencia. 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. 25. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño do sus actividades. 26. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 27. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. Do igual forma deberá quedar al día con el aplicativo do correspondencia. 28. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 09 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 O.
Prof., Universitario

Yo LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO

Identificado(a) con CC 52792501 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: 2025-12-22

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.



LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO CC 52792501

Nombre, Firma y Cédula

Yo, LEASLY CATALINA HERNÁNDEZ FORERO identificado(a) con CC 52792501 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 (22) días del mes de diciembre del 2025.

CC 52792501

Firma y Cédula

Escritorio -- **Configuraciones de Perfil**

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Dr(a)
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	Si / No
Nombre y apellido	Leasly Catalina Hernández Forero
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	52792501
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	chernandezforero@gmail.com
Teléfono	
Celular	301 2858920

Configuración

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

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	[redacted]
Respuesta	[redacted]
SMS para recuperar la contraseña	[redacted]

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

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 **LEASLY CATALINA HERNANDEZ FORERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52792501 cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título Profesional de Medico Cirujano, con título de posgrado en la modalidad de especialización de Gerencia Integral de servicios de Salud.

Experiencia: El 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, regulación y asuntos normativos, farmacovigilancia, seguimiento terapéutico.

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:04:41 PM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52792501**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ FORERO LEASLY CATALINA**

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288639884

PIB
16:05:21
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) LEASLY CATALINA HERNANDEZ FORERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52792501:

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.

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 16:07:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52792501
Código de Verificación	52792501260114160724

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

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 04:06:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52792501** y Nombre: **LEASLY CATALINA HERNANDEZ FORERO.**

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. **132544104** . 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 52792501 **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 10:25 PM

Código Verificación: **FW7CUP9E5N**

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

52792501 ✓

Nombre de persona o empresa
LEASLY CATALINA HERNANDEZ FORERO ✓

Nit / C.C.:
52792501 ✓

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.

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	$65,417,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2025-01-30	2025-12-29	BOGOTA	
2	$56,769,680	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ANALISIS, ESTUDIO Y EMISION D ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-06	2022-12-16	BOGOTA	
3	$52,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	INSTITUTO	2019-	2019-12-20	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$35,682,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EVALUAR; PRECONCEPTUAR Y CONCEPTUAR LAS SOL ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-01-24	2024-07-23	BOGOTA	
5	$35,678,676	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA APOYAR TECNICAMENTE; E ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-02-09	2023-08-08	BOGOTA	
6	$35,626,720	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO ESPECIALIZADO AL INSTITUTO NACIO ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2021-05-14	2021-12-17	BOGOTA	
7	$27,551,866	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TECNICAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE E ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-08-11	2023-12-29	BOGOTA	
8	$23,788,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EVALUACION; Y CONCEPTUALIZACION $ ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-08-30	2024-12-29	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 número de contratación por año



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.

¡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

◐

A⁻

A⁺