

Bogotá D.C. enero 2021

Señora
LUCIA AYALA RODRÍGUEZ
Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

En atención a la invitación recibida en días anteriores, me permito presentar oferta para la prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan.

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS EN LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS

Que, en virtud de lo expuesto, debo cumplir a cabalidad las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la gestión de los registros sanitarios a partir de la evaluación técnica de los documentos aportados por el usuario para la concesión de los registros sanitarios, permisos de comercialización, renovaciones, modificaciones y demás trámites asociados, de acuerdo al plan mensual de ejecución de actividades contractuales acordado con la Coordinación del Grupo y el Supervisor del Contrato, y de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes.
2. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con los trámites de registros sanitarios y emisión de conceptos, que se requieran en atención a la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid19 y/o cualquier otra situación de emergencia que afecte al país.
3. Brindar apoyo técnico en la proyección y sustanciación de respuestas a peticiones, requerimientos de organismos de control y autoridades administrativas.
4. Apoyar en la atención a los usuarios, cuyas consultas estén relacionadas con la gestión de los registros sanitarios y trámites asociados, así como de productos objeto de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, que soliciten los ciudadanos por los distintos medios con los que cuenta el Instituto.
5. Apoyar en la evaluación de las solicitudes de autorización de publicidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos normativos.
6. Consolidar y actualizar las bases de datos, aplicativos y archivos, establecidos en la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías relacionados con el objeto del contrato.
7. Apoyar en la elaboración, revisión y mejoramiento de procedimientos, documentos técnicos, unificación de criterios, y normas técnicas para optimizar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías del Invima.
8. Asistir y/o participar en las reuniones o comités designados por el supervisor.

9. Apoyar la realización de capacitaciones en materia de registros sanitarios de dispositivos médicos y reactivos que sean solicitados por los diferentes actores o que se programen por el Instituto.
10. Prestar apoyo en las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

Duración

Hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Presupuesto

La entidad estima como valor del contrato la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$41.482.862) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

Forma de Pago.

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

1. Diez (10) mensualidades vencidas por un valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE (\$ 3.876.903) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**
2. Un último pago correspondiente a los días en que efectivamente se preste el servicio, con corte a 17 de diciembre de 2021, inclusive. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS MCTE (\$2.713.832) INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

NOTA 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – "Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta

Para la prestación efectiva del servicio, se requieren los siguientes requisitos de idoneidad y experiencia, los cuales están debidamente acreditados como anexos, en la propuesta presentada:

- **Requisitos de Idoneidad:** Título profesional en ingeniería biomédica, ingeniería electrónica, odontología, instrumentación quirúrgica, enfermería, química farmacéutica o bacteriología y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud, como salud pública, epidemiología, calidad en salud, gerencia de la calidad, auditoría en salud, equipos biomédicos, administración de salud y/o campos afines.
- **Requisitos de experiencia:** Experiencia: seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en alguna de las siguientes áreas: prestación de servicios de salud, áreas de la salud, mantenimiento de equipos biomédicos, soporte técnico, salud pública, aseguramiento sanitario, epidemiología, evaluación de tecnologías, revisiones sistemáticas de literatura y/o manejo de datos epidemiológicos.

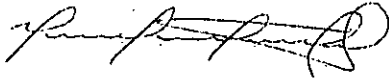
Equivalencias: El Título de Posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil, de conformidad con el literal c) del artículo segundo de la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre del 2016.

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/>.
4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)

12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

Atentamente,



YERLY TATIANA DÍAZ GÓMEZ
C.C. No. 1.053.774.027

Segundo apellido

Número de documento de identidad 1053774027

Nombre entidad

Fecha de publicación dd/mm/yyyy

hasta dd/mm/yyyy

Buscar Limpiar búsqueda Salir

Acciones

Descargar reportes

Descargar reportes

Descargar bienes y rentas, y conflictos de interés

Descargar declaración ante la DIAN

Acciones	Tipo de persona	Declarante	Número de documento de identidad	Entidad	Fecha de publicación
Reporte de Entidad	NATURAL	YERLY TATIANA DÍAZ GÓNEZ	1053774027	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	2021-01-07 16:28
Reporte de Entidad	NATURAL	YERLY TATIANA DÍAZ GÓNEZ	1053774027	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	2021-01-05 16:54
Reporte de Entidad		Yerly Tatiana Díaz Gómez	1053774027	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	2020-12-08 00:04

Acta Individual de Grado

Instituto Técnico de Bachillerato Comercial Sagrados Corazones

ICFES 019208

DANE 18300101581

En Florencia - Caquetá, a los 6 días del mes de Diciembre del año 2002 se reunieron,
con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado
las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Instituto Técnico de Bachillerato Comercial Sagrados Corazones

Institución autorizada en el Nivel de Educación Media Técnica y
Aprobada por la Secretaría de Educación del Departamento del Caquetá
para otorgar el Título de:

BACHILLER TÉCNICO

Especialidad Gestión Empresarial

Según Resolución No. 00825 del 12 de Octubre de 2001

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas
que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título

Bachiller Técnico

Especialidad Gestión Empresarial

a la graduanda cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionará a continuación:

Yerly Tatiana Díaz Gómez

T.I. No. 870213-58396 de Florencia (Caquetá)

Es fiel copia tomada del Acta General No. 35 de Fecha 6 de Diciembre del 2002
que consta de Veinticinco (25) alumnas que comienzan con el nombre de Lina Andrea
Aguilar Nuñez y se cierra con el nombre de Olga Gimena Vargas Caicedo

Firmada y Sellada por HNA. MARIELA MÉNDEZ SILVA (Rectora)
y MARÍA RUBELIA SERNA DE DUARTE (Secretaria)

En Florencia - Caquetá, a los 6 días del mes de Diciembre de 2002

Firmada y Sellada

Mariela Méndez Silva

HNA. MARIELA MÉNDEZ SILVA

C.C. No. 41.486.980 de Bogotá

Rectora



Maria Rubelia Serna de Duarte

MARIA RUBELIA SERNA DE DUARTE

C.C. No. 25.115.846 de Salamina (C.)

Secretaria

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the President's message to Congress, and is one of the most important documents in the history of the United States.

2. The second part of the document is a letter from the Secretary of the Treasury to the President, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report to the President, and is one of the most important documents in the history of the United States.

3. The third part of the document is a letter from the Secretary of the Treasury to the Congress, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report to the Congress, and is one of the most important documents in the history of the United States.

4. The fourth part of the document is a letter from the Secretary of the Treasury to the President, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report to the President, and is one of the most important documents in the history of the United States.

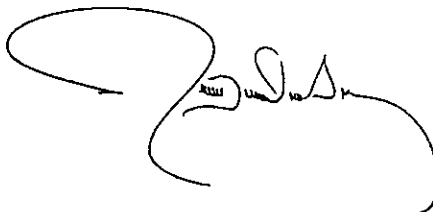
5. The fifth part of the document is a letter from the Secretary of the Treasury to the Congress, dated January 3, 1862. It is a very important document, as it contains the Secretary's report to the Congress, and is one of the most important documents in the history of the United States.

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que YERLY TATIANA DIAZ GOMEZ, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 1053774027, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA BIOMEDICA con MATRICULA PROFESIONAL 17244-182983 desde el 18 de Marzo de 2010, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 279.
2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de Enero del año dos mil veintiuno (2021).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firma del titular (*)

(*) Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado.
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.



Certificación No. 115

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora: **YERLY TATIANA DÍAZ GÓMEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.053.774.027 ha suscrito con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 072 de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como ingeniera biomédica al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima para apoyar técnicamente a La dirección de dispositivos médicos y otras tecnologías, en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados, de los productos vigilados por el instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato fue la suma de **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$40.579.500).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que del contrato se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor designado, una vez se encuentren dadas las condiciones para ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 4. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 6. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en un lugar visible. 7. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECl, el sistema de gestión de calidad y ambiental, códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 8. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 9. 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. 10. Recibir, custodiar y cuidar los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(t) 2348700
www.invima.gov.co

Invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

bienes y/o elementos que la Entidad le proporcione para el desempeño de sus actividades. 11. Al finalizar el contrato, 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. 12. Cumplir a cabalidad la normativa vigente que regula su profesión. 13. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión contractual. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar profesionalmente en la gestión de los registros sanitarios a partir de La evaluación técnica de los documentos aportados por el usuario para La concesión de las autorizaciones de comercialización (Registro Sanitario, Permiso Sanitario, Notificación sanitaria de alimentos, Permiso de comercialización, Notificación Sanitaria Obligatoria) y demás trámites asociados, de acuerdo al plan mensual de ejecución de actividades contractuales acordado con La Coordinación del Grupo y el Supervisor del Contrato y de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Dar respuesta oportuna a los recursos presentados en cuanto a los trámites asignados relacionados con la gestión de registros sanitarios y trámites asociados de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Acompañar La atención integral con relación a La gestión de los registros sanitarios y trámites asociados que soliciten los ciudadanos por los distintos medios con los que cuenta el Instituto. 4. Verificar los requisitos técnicos normativos concernientes con La publicidad de los productos competencia de La Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Consolidar y actualizar las bases de datos, aplicativos y archivos, establecidos en La Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías relacionados con el objeto del contrato. 6. Apoyar a La Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en La elaboración de los aspectos técnicos de las respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición recibidos por cualquier medio de acuerdo con La normativa sanitaria y los procedimientos vigentes, y que guarden relación con el objeto del contrato. 7. Prestar apoyo en el componente técnico de las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 06 de febrero de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA CARDENAS CORTÉS

Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Calcedo
Revisó: Yohana Hazbún M.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(t) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

Certificación No. 473

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora: **YERLY TATIANA DIAZ GÓMEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.053.774.027** ha suscrito con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 418 DE 2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS DEL INVIMA, PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VIGILANCIA SANITARIA Y DEL PROGRAMA DEMUESTRA LA CALIDAD DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

FECHA DE INICIO: 26 de julio de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$23.883.705).-**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

Obligaciones Contractuales

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 lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. 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 tres (3) 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.

Obligaciones específicas: 1. Apoyar a la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías del Invima en el proceso de revisión de la información técnica contenida en la base de registros sanitarios en cuanto a descripción, referencias de los dispositivos médicos y cambios de fabricantes, en las bases de reportes de eventos e incidentes adversos, en cuanto a descripción del evento y análisis de la causalidad y en las de resultados de laboratorio verificando que haya sido un resultado no conforme. 2. Asistir a la dependencia en la depuración de las bases de datos de registros sanitarios, de reportes de eventos e incidentes adversos y de resultados de laboratorio, de tal forma que los registros seleccionados en el programa demuestran la calidad, cumplan con los criterios de inclusión del muestreo en cuanto a tipo o referencia del dispositivo, así como que la escritura de los registros sanitarios y nombres de empresas sean las mismas en todas las bases. 3. Apoyar la realización de la programación de las visitas de tomas de muestras del su proyecto demuestra a la calidad que deban ser remitidas a la Dirección de Operaciones Sanitarias en los formatos establecidos para tal fin. 4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos requeridos por la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Apoyar a la Dirección de dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en la elaboración de los aspectos técnicos de las respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición y recursos recibidos por cualquier medio de acuerdo con la normativa sanitaria y los

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá.
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(1) 2948700
www.invima.gov.co

invimã
Perfil Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

Deu



La salud
es de todos

Minsalud

procedimientos vigentes, y que guarden relación con el objeto del contrato. 6. Apoyar en la estructuración e implementación de los procedimientos, documentos técnicos y normas técnicas para optimizar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías del Invima. 7. Apoyar y asistir a las diferentes reuniones internas o externas que le indique el supervisor del contrato. 8. Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean requeridas por el supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 6 de noviembre 2019, a solicitud del (la) interesado (a).
Cordialmente,

MARIA MARGARITA CÁRDENA CORTÉS
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Yohana Házbún Martínez
Revisó: Alba Esthler Soto

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(t) 2948700
www.invima.gov.co

invima
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud
es de todos

Minsalud

2350 - 1257-19

**LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA CON ASIGNACION DE FUNCIONES DEL
GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**

Que una vez revisada la historia laboral de (la) servidor(a) público(a) YERLY TATIANA DIAZ GOMEZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.053.774.027, se constata que se encuentra vinculado(a) en la planta de personal del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, desde el 14 de diciembre de 2012.

Durante su vinculación ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 18, de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías**, desde el 14 de diciembre de 2012, cargo que a hoy 10 de junio de 2019 se encuentra desempeñando.

Nombrado (a) mediante Resolución No. 2012037086 del 10 de diciembre de 2012 con carácter de NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, y posesionado(a) con Acta No. 750 del 14 de diciembre de 2012.

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 desempeña desde el 16 de marzo de 2015 a la fecha.

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.



La salud
es de todos

Minsalud

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 2013015103 del 31 de Mayo de 2013 "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 para el cargo son:

Funciones que desempeño desde el 31 de mayo de 2013 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 así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar 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. Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes.
4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías.
5. Ejecutar estrategias para la vigilancia sanitaria de dispositivos médicos y otras tecnologías.
6. 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.
7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



La salud
es de todos

Minsalud

9. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.
10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas
11. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
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 2012030593 del 12 de octubre de 2012 "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 para el cargo son:

Funciones que desempeño desde el 14 de diciembre de 2012 y hasta el 30 de mayo de 2013.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de 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.



La salud
es de todos

Minsalud

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. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

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 diez (10) de junio de 2019, a solicitud del (la) interesado(a).

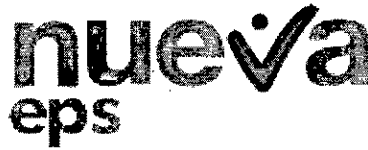
Cordialmente,

GLADYS DEL SOCORRO MONTOYA GARCIA

Email: talento humano@invima.gov.co

/ Proyecto: Johana Niño

/ Revisó: Hellen Gutierrez



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) YERLY TATIANA DIAZ GOMEZ identificado(a) con CC 1053774027 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 01/06/2020

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: UNION TEMPORAL VIVA BOGOTA - VIVA 1 A IPS
SANTA MARIA DEL LAGO

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 07 días del mes de enero del año 2021.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YERLY TATIANA DIAZ GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.053.774.027**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 07 de Enero del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 1 de 4

Yo _____ Yerly Tatiana Díaz Gómez _____

Identificado(a) con C.C.No. 1053774027

En mi calidad de:

☐ Servidor público

☐ Comisionado

☒ Contratista

☐ Practicante

☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.

Fecha: Enero de 2021

Declaración de ingreso ☐

Actualización periódica ☐

Novedad ☐

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 servidor públicos, comisionados, contratistas o practicantes 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 a 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 al cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

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 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co/procesos>

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 2 de 4

"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.¹

(Marque con una X)

- ☒ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el **Invima**.
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima** que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.
- ☒ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el **Invima**.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

- 1.1. Antecedentes con compañías y/o entidades públicas objeto de vigilancia del **Invima** y/o con los que el **Invima** haya tenido relaciones comerciales (incluyendo relación laboral, consultorías, investigación, desarrollo, producción, marketing, proveedores, etc.) durante los últimos 5 años (adicione o elimine las filas que sean necesarias):

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertenecí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin
-----------------------	-------------------------------------	---	--	--------------	-----------

- 1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

Las siguientes son las empresas, sociedades, negocios (establecimientos comerciales y/o actividades agropecuarias) y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas
-------------------	-----------------------	--------

¹Artículo 40 de la ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el código disciplinario único"

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 3 de 4

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

Aplica en caso que un familiar cercano que esté vinculado con compañías de los productos objeto de vigilancia del Invima:

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas
-------------------	-------------------------------------	--------

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

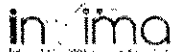
1.5. Acciones tomadas frente al conflicto de intereses (describa):

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 (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, 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 una prohibición 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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 4 de 4

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 las prohibiciones contenidas en el artículo 3° de la ley 1474 de 2011², así.

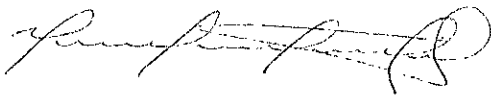
Prohibición 1	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios.</i>
Prohibición 2	<i>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].</i>
Prohibición 3	<i>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".</i>

Cabe resaltar que las prohibiciones 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 ex servidores 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, se firma el presente documento



C.C 1.053.774.027

Firma y Cédula

² Corte Constitucional, sentencia C-257 del 7 de mayo de 2013 demanda de inconstitucionalidad en contra del inciso 1° del artículo 3 de la Ley 1474 de 2011. Conjuez Ponente: Jaime Córdoba Triviño

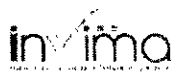
	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 1 de 3

Yo, Yerly Tatiana Díaz Gómez identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.053.774.027 expedida en Manizales, en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

- 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.
- 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:
 - Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - 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.
 - 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.
 - 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
- Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - 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.
 - Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de 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

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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 2 de 3

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 define 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, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.
4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, 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 www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" 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 empresarial² 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;

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 3 de 3

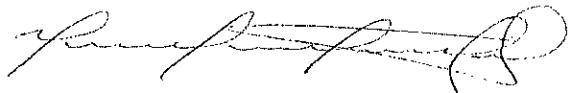
b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

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 www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los () días del mes de Enero del 2021.



Firma

Descargar archivo (Adobe PDF) x COMPROMISO DE CONFIDEN x DECLARACIÓN DE CONFIDEN x DECLARACIÓN DE CONFIDEN x Administración de contratos x + -

← secop.gov.co/ContratosManagement/Tendering/SalesContractDetailsManagement/index

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Traducción Descargar archivos Nueva pestaña Favoritos

Contrato Confianza

Búsqueda Mis procesos Menu Ir a

Administración de contratos

Volver últimas modificaciones Tortos Seleccione

Buscar contrato

Buscar Búsqueda Avanzada

Lista de modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado
831902	CO1POCONTR1306216	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE FARMACAMENTOS Y ALIMENTOS	Entidad Estatal	24/01/2020 12:00:00 AM	10 días para terminar	YERLY TATIANA DIAZ GOMEZ	40 579 500 COP	Firmado

OPCIONES

VER

Usar las modificaciones

Todos

Esperando aprobación

Firmado

Empresas asociadas a la Entidad Estatal

HERRAMIENTAS

COMPROMISO DE CONFIDEN x COMPROMISO DE CONFIDEN x FORMATO DECLARACIÓN x

Mostrar todo x

Escribe aquí para buscar

11:16 a.m. 8/12/2020

Descargar archivo (Adobe PDF) x COMPROMISO DE CONFIDEN x DECLARACIÓN DE CONFIDEN x DECLARACIÓN DE CONFIDEN x Estado x + -

← secop.gov.co/ContratosManagement/Tendering/SalesContractDetailsManagement/contrato/CO1POCONTR1306216

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Traducción Descargar archivos Nueva pestaña Favoritos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
072-2020.pdf	072-2020.pdf	Comprador
Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 1.pdf	Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 1.pdf	Proveedor
Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 2.pdf	Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 2.pdf	Proveedor
Contrato 072 Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 3.pdf	Contrato 072 Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 3.pdf	Proveedor
Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 4.pdf	Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 4.pdf	Proveedor
Contrato 072- yerly tatiana diaz cuenta de cobro 5.pdf	Contrato 072- yerly tatiana diaz cuenta de cobro 5.pdf	Proveedor
Contrato 072 yerly tatiana diaz cuenta de cobro 6.pdf	Contrato 072 yerly tatiana diaz cuenta de cobro 6.pdf	Proveedor
Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz Gómez- Cuenta de Cobro 7.pdf	Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz Gómez- Cuenta de Cobro 7.pdf	Proveedor
Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 8.pdf	Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz cuenta de cobro 8.pdf	Proveedor
Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz Cuenta de Cobro 9.pdf	Contrato 072- Yerly Tatiana Diaz Cuenta de Cobro 9.pdf	Proveedor

COM-ROSOM DE CONFIDEN x COMPROMISO DE CONFIDEN x FORMATO DECLARACIÓN x

Mostrar todo x

Escribe aquí para buscar

11:17 a.m. 8/12/2020



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:06:00 horas del 21/01/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1053774027

Apellidos y Nombres: DIAZ GOMEZ YERLY TATIANA

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.



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 13 de enero de 2021, a las 11:34:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1053774027
Código de Verificación	1053774027210113113453

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.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTÓYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB.

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 158199797



WEB

11:32:41

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de enero del 2021

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) YERLY TATIANA DIAZ GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053774027:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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 o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.



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, 13/01/2021 11:37:02 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1053774027** y Nombre: **YERLY TATIANA DIAZ GOMEZ.**

● 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. **18752524** . 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

Información ... 5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

