

Bogotá D.C.

Señora  
**DIANA MILENA CALDERON NOREÑA**  
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 LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN LAS ACTIVIDADES DE TRAMITES ASOCIADOS DE MEDICAMENTOS, DILIGENCIAMIENTO DE BASES Y CORRESPONDENCIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Que en virtud de lo expuesto, debe 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. 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. Brindar apoyo a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en la atención a las solicitudes de revisión y acompañamiento de los trámites asociados a registros sanitarios, relacionados con su objeto contractual, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos del Invima, en los aspectos técnicos de las respuestas a las consultas internas, externas, derechos de petición, recursos y solicitudes recibidas por cualquier medio, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes.
3. Apoyar la actualización de las bases de datos, aplicativos y archivos establecidos en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, en lo relacionado con su componente técnico.
4. Asistir a las diferentes reuniones internas o externas, que le asignen relacionadas con el objeto contractual.
5. Apoyar la revisión, gestión y seguimiento de las agendas de tramites cuando se le requiera por parte del supervisor del contrato
6. Prestar apoyo en el componente técnico de las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

**NOTA.** Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen

en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

### **Duración**

El objeto del contrato se ejecutará por un término de diez (10) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

### **Presupuesto**

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2021. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA PESOS MCTE (\$ 27.372.130.00) INCLUIDO 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 **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE., (\$2.737.213) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.**

**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**

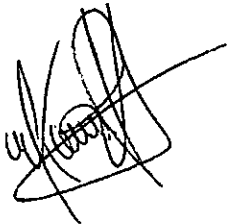
- **Requisitos de Idoneidad:** Profesional en Química Farmacéutica.
- **Requisitos de experiencia:** No requiere.

- **Equivalencia:** No Aplica.

Con la propuesta de servicios deben remitirse los documentos para la verificación jurídica que se relacionan a continuación:

1. Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima
2. Copia legible del documento de identidad
3. Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.
4. Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula profesional
5. Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)
6. Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.
7. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.
8. Copia del Registro Único Tributario actualizado
9. Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)
10. Certificación cuenta Bancaria
11. Examen de Salud Preocupacional
12. Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.
13. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.
14. Formato de compromiso de confidencialidad de la información.

Atentamente,



**KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS**  
C.C. 1.023.900.997



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Y EN SU NOMBRE

# EL CENTRO EDUCATIVO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

APROBADO POR RESOLUCIÓN NO. 3990 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 1999  
EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

CONFIERE A:

## KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS

IDENTIFICADA CON T.I. NO. 901006-57375 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

EL TÍTULO DE:  
**BACHILLER ACADÉMICO  
CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN**

POR HABER OBTENIDO LOS LOGROS QUE ESTABLECE LA LEY 115 DE 1994,  
DECRETO REGLAMENTARIO 1860 DE 1994 Y DECRETO 230 DE 2002  
CORRESPONDIENTES AL GRADO ONCE DE EDUCACIÓN MEDIA.

RECTORA

SECRETARIA

*Heva Angela Quintos*  
CENTRO EDUCATIVO DE  
BARRIO SANTANDER  
DIRECCIÓN  
BOGOTÁ, D.C.  
NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

*Clara Lorena*  
CENTRO EDUCATIVO DE  
BARRIO SANTANDER  
SECRETARIA  
BOGOTÁ, D.C.  
NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

Anotado al folio No. 3-3084 del Libro para control interno de Diplomas No. 2

Nota: No requiere registro según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994  
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

Dado en Bogotá, D.C. a los 1 días del mes de Diciembre de 2007

### ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 1 días del mes de diciembre del 2007 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del CENTRO EDUCATIVO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ Institución aprobada hasta Nueva Determinación en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C. para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad de BACHILLER ACADEMICO CON ENFASIS EN EDUCACION, según Resolución No. 3990 del 9 de diciembre de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO CON ENFASIS EN EDUCACION a la graduada cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

**12. BRICEÑO ROJAS KAREN LORENA**  
**T.I. NO. 901006-57375 de Santafé de Bogotá, D.C.**

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado. Folio No. 37; Acta No. 022 de fecha 1 de diciembre de 2007 que consta de 106 estudiantes que comienzan con el nombre de ACEVEDO ALONSO MONICA PAOLA y se cierra con el nombre de VILLEGAS MORENO DIANA MARCELA.

Firmada y Sellada por HNA. FLOR ANGELA BUSTOS SUESCUN (Rectora) y BLANCA LUZ GUTIERREZ ORTIZ (Secretaria).

Dada en Bogotá, D.C. a los 1 días del mes de diciembre de 2007.

*Flor Angela Bustos*  
HNA. FLOR ANGELA BUSTOS SUESCUN  
C.C. No. 41.594.514 de Bogotá  
Rectora  
Firmada y Sellada

*Blanca Luz Gutierrez*  
BLANCA LUZ GUTIERREZ ORTIZ  
C.C. No. 51.605.393 de Bogotá  
Secretaria  
Firmada y Sellada



**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES UDCA**

Personería Jurídica No. 7392 - de Mayo de 1983 - Resolución No. 4975 del 29 de diciembre de 2001 - Ministerio de Educación Nacional

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

**KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS**

Cédula de Ciudadanía No. 1.023.900.997 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 de nivel de pregrado, le confiere el título de:

**Química Farmacéutica**

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

Bogotá D.C., República de Colombia, 20 de septiembre de 2018.

Presidenta,

Rector,

Decana,

Secretaria General,

Diploma No. 12035  
Registrado al Folio No. 128  
Del Libro de Diplomas No. 3  
Fecha 20 de septiembre de 2018  
Registro de Titulado 11935

República de Colombia



# LA CORPORACION TECNOLOGICA DE BOGOTA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL No. 6271 MAYO 10 DE 1963

Debidamente Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional  
Teniendo en cuenta que:

**Karen Lorena Briceño Rojas**


C.C. 1.023.900.997 Bogotá D.C.

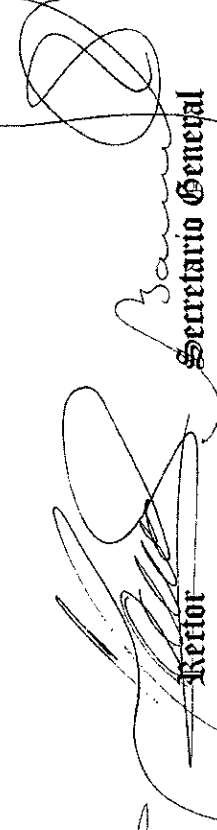
Aprobó los estudios programados por la Institución y cumplió los requisitos exigidos por los reglamentos y la Ley para un programa de Formación Tecnológica, le confiere el título de:

## Tecnólogo en Regencia de Farmacia

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

Bogotá, D.C., Diciembre 7 de 2012

  
Presidente

  
Secretario General

  
Registrado

N° 0706

Anotado al folio 45 del Libro de Registro No. 02.



La Salud  
es de todos



Identificación Única del Talento Humano en Salud  
Químico Farmacéutico

Ministerio Nacional de Salud  
Agencia Nacional de Regulación  
Farmacéutica de Colombia



**KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS**

CC 1023900997

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES UDCA

BOGOTÁ D.C.

Fecha Expedición Diploma: 2018-09-20

Fecha de Inscripción de: Rethus: 2019-03-08

01917

**FIRMA TITULAR**

"Esta tarjeta es un documento público y se expide de conformidad con la Ley 1164 de 2007 y el Decreto 4192 de 2010".

"Si esta tarjeta es encontrada, favor devolverla al Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia. Carrera 16 No. 31A 30 Tel. 7501142 Bogotá D.C."



**Lucia Ayala Rodriguez  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

Resultado General - 2021-02-03--8:51:01 AM - 2021-02-03--10:09:04 AM

Tipo Identificación Nro. Identificación Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Estado Identificación: Detalles

CC 1023900997 KAREN LORENA BRICENO ROJAS / Vigente Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2016 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) KAREN LORENA BRICENO ROJAS identificado(a) con CC 1023900997 registra La siguiente información:

2021-02-03--10:09:04 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	QUIMICA FARMACEUTICA	2019-03-08	8681 Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia
TEC	Local	Tecnología en regencia de farmacia	2014-03-12	3196 DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
TEC	Local	Técnica profesional en regencia de farmacia	2014-03-12	3196 DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

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).



# Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Junta Directiva Nacional

Personería Jurídica Aprobada por Resolución No. 128 de 1937

Bogotá D.C., 21 de enero de 2021

## CERTIFICADO DE NO SANCIÓN ÉTICA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

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

### HACE CONSTAR:

Que, verificada la información sobre antecedentes disciplinarios, sanciones e investigaciones del Tribunal Disciplinario del Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, órgano directivo de nuestra organización reglamentado por el decreto 1945 de 1996, el (la) profesional en Química Farmacéutica, **KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS** con cédula de ciudadanía No. **1023900997** se encuentra inscrito (a) ante la Identificación Única del Talento Humano en Salud ReTHUS como QUÍMICO FARMACÉUTICO


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

Se expide la presente certificación, el día veintiuno (21) de enero de dos mil veintiuno (2021) por solicitud del interesado.

### CON DESTINO:

**Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA**

Atentamente,

  
**Fernando Puella Pimienta**  
Presidente Nacional  
presidencia@cnqfcolombia.org  
Cel. 3143339392



La salud  
es de todos

Minsalud

Certificación No. 436

**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 el(a) señor(a), **KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.023.900.997** suscribió con **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 298 de 2020**

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como Químico Farmacéutico al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima para apoyar técnicamente a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en las actividades de modificaciones de registros sanitarios y los controles posteriores correspondientes.

**FECHA DE INICIO:** 12 de marzo de 2020

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de diciembre de 2020

**VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales, el valor total del contrato se suscribió por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$25.273.600).**

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:** 1. Realizar personalmente las actividades que se deriven del contrato. 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 ello. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor 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. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado 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

1

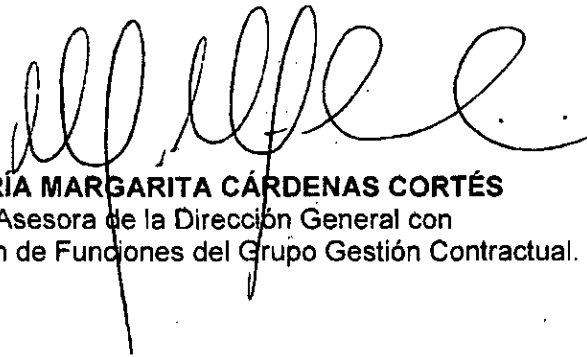


devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión contractual. 16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar la evaluación técnica de estudios iniciales y respuesta de auto de modificaciones con estudio previo (tradicionales) de medicamentos de síntesis química de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Apoyar en la respuesta oportuna a los recursos asignados en cuanto a los trámites asociados de modificaciones de medicamentos de síntesis química de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Apoyar en la emisión de actos administrativos y control posterior de modificaciones automáticas de medicamentos de síntesis química de acuerdo a la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. 4. Brindar apoyo en la actualización de bases de datos cuando se requiera.

Dada en Bogotá D.C., el 03 de septiembre de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,



**MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS**  
Asesora de la Dirección General con  
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

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



La salud  
es de todos

Minsalud

## CERTIFICACIÓN No. 709

### 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 el(a) señor(a), **KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.023.900.997**, suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 268 DE 2019

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS DIRECCIONES MISIONALES DEL INSITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, EN EL PROCESO TÉCNICO DE EXPEDICIÓN DE 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:** 28 de marzo de 2019

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de diciembre de 2019

#### 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 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 MECL, 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

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](http://www.invima.gov.co)

**Invimó**  
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



La salud  
es de todos

Minsalud

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 preocupacional 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 el proceso 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, Permiso de comercialización), y demás trámites asociados de las Direcciones Misionales del Invima, de acuerdo con la normativa sanitaria y los procedimientos vigentes. **2.** Apoyar a las Direcciones Misionales del Invima 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 procedimientos vigentes. **3.** Apoyar en la estructuración e implementación de los procedimientos, documentos técnicos y normas técnicas para optimizar la prestación de los servicios a cargo de las Direcciones Misionales del Invima. **4.** Apoyar a las Direcciones Misionales del Invima en el desarrollo de las actividades relacionadas con verificación técnica de los requisitos normativos de la publicidad de los productos sometidos a control, inspección y vigilancia competencia del Invima. **5.** Apoyar el componente técnico de la actualización de las bases de datos, aplicativos y archivos, establecidos en las Direcciones Misionales del Invima. **6.** Apoyar y asistir a las diferentes reuniones internas o externas que le indique el supervisor 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 30 de diciembre de 2019, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

**MARÍA MARGARITA CÁRDENAS CORTÉS**  
Asesora de la Dirección General con  
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyectó: Rosa E. Caicedo  
Revisó: Dra. María Margarita Cárdenas



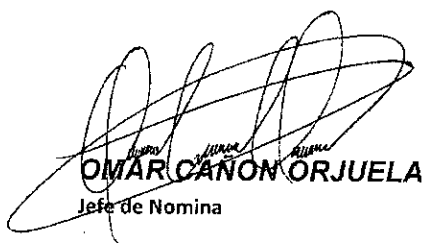
Servicios Temporales  
Emprende

## CERTIFICACION

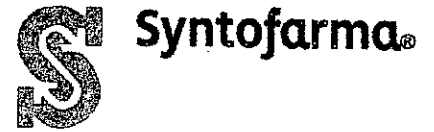
La Empresa de Servicios Temporales "**TEMPORALES EMPRENDE SAS**" con NIT **900.903.392-2** certifica que el señor (a) **KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1023900997** fue trabajador (a) de la Temporal desde el Ventiocho (28) de Mayo de 2018 al Tres (03) de Diciembre de 2018 con CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO OBRA O LABOR desempeñándose Como **COORDINADORA DE ASUNTOS REGULATORIOS**.

La presente se expide en Bogotá a los Cuatro (04) de diciembre de 2018 a solicitud de él (la) Trabajadora (a).

Atentamente,



**OMAR CAÑON ORJUELA**  
Jefe de Nomina



## CERTIFICA

Que la Señorita **KAREN LORENA BRICEÑO** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.023.900.997 de Bogotá, laboro en Syntofarma S.A. con NIT. 800.207.192-8; desde el 17 de Noviembre del 2.015 hasta el 30 de Junio del 2.017; desempeñándose como **ANALISTA ASUNTOS REGULATORIOS**.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los Treinta (30) días del mes de Junio del Dos Mil Diez y Siete (2.017), siendo las 5:10 pm.

Atentamente,

*Marcela Giraldo P.*  
**MARCELA GIRALDO P.**  
Gerente Talento Humano

*Con Funciones y/o  
obligaciones*



EPS

SURA 

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA**

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado EPS SURA

**CERTIFICA**

Que KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1023900997 está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1023900997
NOMBRES Y APELLIDOS	KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR INDEPENDIENTE
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	18/11/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	279
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	50

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 12/01/2021

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia Líneas de Atención Barranquilla 319 7901, Bogotá 489 7941, Cali 380 8941, Medellín 448 6115  
Línea Nacional 018000 519 517

[www.epssura.com](http://www.epssura.com)



# Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **BRICEÑO ROJAS KAREN LORENA** identificado(a) con **CC** número **1.023.900.997** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 27 de abril de 2011 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 18 de enero de 2021.

Cordialmente,

*Laura Patricia Merchan Metaute*  
**Laura Patricia Merchan Metaute**  
Equipo Gestión de Operaciones.

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:  
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**  
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

[www.proteccion.com](http://www.proteccion.com)

2021011816364

**DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES**

Código: GDI-DIE-FM008

Versión: 02

Fecha de Emisión: 01/11/2018

Página 1 de 4

Yo KAREN LORENA BRICEÑO ROJASIdentificado(a) con 1023900997

En mi calidad de:

 Servidor público  Comisionado  Contratista  Practicante  OtroCual: Grupo Registros de Medicamentos con Condición Especial de RiesgoDe la Dependencia / Entidad: Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos - INVIMAFecha: Enero, 2021Declaración 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:

*"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.<sup>1</sup>*

(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 pertencí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin
SYNTOFARMA	ANALISTA ASUNTOS REGULATORIOS	N/A	NO VIGENTE	17-NOV-2015	30-JUN-2017
LABORATORIOS QUIBI	COORDINADORA ASUNTOS REGULATORIOS	N/A	NO VIGENTE	28-MAY-2018	03-DIC-2018

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

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

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

**DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES**

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 las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011<sup>2</sup>, así.

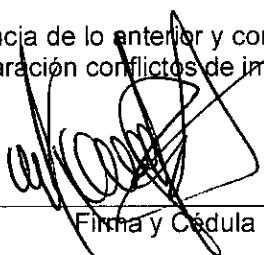
<p><i>Prohibición 1</i></p>	<p><i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con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

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

  
 1623960997  
 Firma y Cédula

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

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

Yo, KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.023.900.997 expedida en BOGOTA, 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<sup>1</sup>
  - 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. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
  - 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 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

<sup>1</sup> 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.

**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, 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 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](http://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 empresarial<sup>2</sup> 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;

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

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

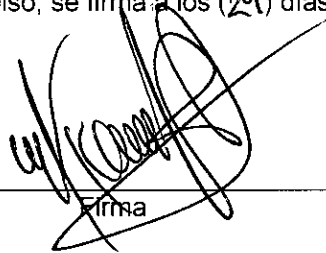
b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

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](http://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 (21) días del mes de ENERO del 2021.



Firma



**Configuraciones de Perfil**

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

[Nuevo registro](#)

### Estado de las solicitudes de registro

Abajo está la lista de todos sus miembros y correspondiente estado.

Número de documento	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado
1023900997	KAREN LORENA BRICENO ROJAS	5/02/2019 6:56:13 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lina. (Caldas)	5/02/2019 6:56:13 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lina. (Caldas)	Aceptado

[Cambiar el estilo de paginación](#)

[Nuevo registro](#)

Keren  
Brazner



La salud  
es de todos

Minsalud

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INVIMA Y LA ASESORA (E) DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN 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 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN LAS ACTIVIDADES DE TRAMITES ASOCIADOS DE MEDICAMENTOS, DILIGENCIAMIENTO DE BASES Y CORRESPONDENCIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Que de acuerdo con la información registrada por el grupo de Talento Humano, 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 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. Febrero de dos mil veintiuno (2021), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

  
**ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**  
Secretario General

  
**GLADYS MONTOYA GARCIA**

Asesora (E) de la Dirección General con delegación de Funciones de Coordinación del grupo de Talento Humano

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	<b>CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</b>		
	Código: GAD-ABS-FM32	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

**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 propuesta presentada por KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.023.900.997, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

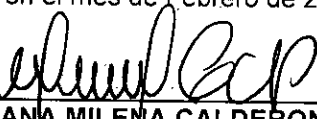
**Idoneidad:** Profesional en Química Farmacéutica.

**Experiencia:** No requiere.

**Equivalencia:** No Aplica.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO QUIMICO FARMACEUTICO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS EN LAS ACTIVIDADES DE TRAMITES ASOCIADOS DE MEDICAMENTOS, DILIGENCIAMIENTO DE BASES Y CORRESPONDENCIA A CARGO DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de Febrero de 2021.


---

**DIANA MILENA CALDERON NOREÑA**  
 Directora Técnica de Medicamentos y Productos Biológicos  
 Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:34:18 horas del 18/01/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1023900997

Apellidos y Nombres: **BRICEÑO ROJAS KAREN LORENA**

**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.



Bogotá, D.C., 18 de Enero de 2021 - 16:25 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE** de BOGOTÁ D.C.

1023900997

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

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).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co). Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 1\_NK8EV\_2516  
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



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 jueves 21 de enero de 2021, a las 12:52:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1023900997
Código de Verificación	1023900997210121125202

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.

  
**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 158800857



WEB  
16:30:58  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 18 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) KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1023900997:

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.



## Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/01/2021 08:33:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. 1023900997 y Nombre: KAREN LORENA BRICEÑO ROJAS.

### 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. 19087899.  
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.



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](http://www.policia.gov.co)