

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 MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL VEINTIUN PESOS MCTE (\$ 40.449.021) 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 cada una 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 **UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS MCTE (\$ 1.679.991) 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 2.2.4.2.18 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,

Yuli Calderon

YULI ANDREA CALDERON NIÑO
C.C. No. 1101175702

Primer nombre
 Segundo nombre
 Primer apellido
 Segundo apellido
 Número de documento de identidad 1101175702
 Nombre entidad
 Fecha de publicación ddmmyyyy hasta ddmmyyyy

Acciones	Tipo de persona	Declarante	Número de documento de identidad	Entidad	Fecha de publicación	Estado del formulario
Buscar Limpiar búsqueda Salir	NATURAL	YULI ANDREA CALDERON NIÑO	1101175702	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS	2021-01-14 11:48	FINALIZADO

Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de intereses y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
 1.02



En República de Colombia
y en su nombre la

Escuela Normal Superior "Antonia Santos"

Puerto Nare - Santander

Con Acreditación de Calidad y Desarrollo por el Ministerio de Educación Nacional
según Resolución No. 79 del 22 de enero de 2003,

Confiere a

Yuli Andrea Calderón Niño

Identificado(a) con C.C. No. 890702-52830 Expedida en **Puerto Nacional**

El Título de

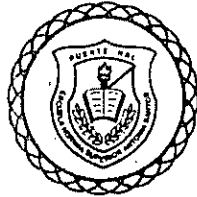
Bachiller Académico

Con Profundización en Educación

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de
acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

Rectora,

Secretaría,



Yuli Andrea Calderón Niño
Hna. Nubia Elena Guerrero Gómez
C.C. 26.737.957 de Fundación

Yuli Andrea Calderón Niño
Hija del Carmen Rosa de Kineros
C.C. 41.459.359 de Bogotá

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 021 de 1994)

Anotada en el control interno del plantel en el

Libro No. ... 2 ... Folio No. ... 29 ... Diploma No. ... 1198

Onda en Puerto Nacional, a ... 7 ... de **Diciembre** del año **2007**



Universidad de Santander
Vicerrectoría de Estudios Académicos

La Universidad de Santander VDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la
Presidencia Jurídica No. 510 de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2003

Terminado en carenta que:

Puli Andrea Calderón Piño

C. r. No. 1.001.173.702 Expedida en: Oriente Nacional

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales e reglamentarias.
Le confiere el título de:

Profesional en Instrumentación Quirúrgica

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día 24 del mes de Septiembre del año 2010

Rafael Ángel

Rector

14284

600 000 000 000 000

[Signature]
Vicerrector Académico

16343

600 000 000 000 000

[Signature]
Director del Examen

4014



República de Colombia
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BUCARAMANGA**

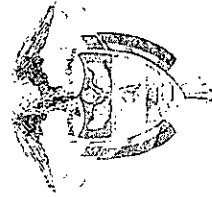
El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

YULI ANDREA CALDERON NIÑO
C.C. 1.101.175.702 de Puente Nacional

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN GESTION ESTRATEGICA DE MERCADEO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 19 de Julio de 2017



Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación * Número de Identificación * Primer Nombre *
Cédula de Ciudadanía 1101175702
Primer Apellido * Confirma los números de la Imagen *

2299



Cambiar
7187

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

Resultado General -2021-01-14--10:29:11 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalles
CC	1101175702	YULI	ANDREA	CALDERON	NINO	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) YULI ANDREA CALDERON NINO identificado(a) con CC 1101175702 registra la siguiente información:

2021-01-14 -10:29:11 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha Inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora	La Información
UNV	Local	Instrumentación quirúrgica	2010-10-15	15224	DTS DEPARTAMENTO DE SANTANDER	dispuesta se



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
"COLDINSQUI" BOGOTÁ D.C.

Folio 1 de 1

CE-RI-21-010

Bogotá D.C. 15 de Enero de 2021

Instrumentadora Quirúrgica
YULI ANDREA CALDERÓN NIÑO
C.C. 1.101.175.702

Respetada Profesional

Cordial Saludo

De acuerdo a su solicitud de validar sus Antecedentes del Ejercicio de la Profesión por parte del Colegio Colombiano de Instrumentación Quirúrgica – COLDINSQUI, atentamente me permito informar que esta organización no expide dicho certificado, porque nuestra disciplina aún no cuenta con un código deontológico y el Tribunal de Ética y/o Bioética. Por consiguiente, en caso de requerir un certificado de antecedentes disciplinarios lo debe hacer en calidad de ciudadano a la entidad competente.

De igual manera se recuerda que la Tarjeta Profesional será el requisito indispensable para poder ejercer como profesional en el territorio nacional.

NARDA CAROLINA DELGADO ARANGO
Presidente y Representante Legal

Elaboró: NLBP

EL INSTITUTO DEL CORAZÓN DE BUCARAMANGA
NIT 804.014.839-1

CERTIFICA:

Que **YULI ANDREA CALDERON NIÑO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.101.175.702 de Puente Nacional, desempeña el cargo de **INSTRUMENTADORA QUIRURGICA** en el área de anestesia y cirugía cardiovascular, desde el 15 de marzo de 2011, ejerciendo las siguientes funciones:

- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades propias durante el desarrollo del proceso de preparación pre quirúrgica del paciente cardiovascular.
- Brindar, garantizar, supervisar y controlar que el proceso de atención intra quirúrgica en Instrumentación Cardiovascular se lleven a cabo adecuadamente.
- Ejecutar las actividades del Instrumentador cardiovascular inherentes al tiempo de finalización del procedimiento quirúrgico cardiovascular según estándares asistenciales y administrativos del Servicio de Instrumentación quirúrgica.
- Brindar apoyo al programa de seguridad del paciente; asegurando el proceso de referencia y contra referencia.
- Realizar la atención del manejo de las heridas postquirúrgicas cardiovasculares y de electrofisiología en pacientes atendidos en el Instituto del corazón de Bucaramanga.
- Brindar apoyo en educación y desarrollar actividades de entrenamiento, educación continuada en salud e investigación garantizando la capacidad técnico-científica del Instrumentador quirúrgico cardiovascular.
- Cumplir con las normas y actividades inherentes que integran las diferentes áreas del Instituto del Corazón y los procesos transversales institucionales.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga el día 12 de enero de 2021.

Cordialmente,



KELLY JOHANA NIÑO GONZALEZ
Coordinadora de Talento Humano
Instituto del Corazón de Bucaramanga S.A.
Nit. 804.014.839-1

Sedes Bucaramanga

Ambulatoria: Carrera 28 No. 40-11 Chicamocha: Calle 40 No. 27A-22 piso 8 Foscál: Centro médico CAL torre B piso 9 módulo 58 Foscál Internacional: Calle 157 No. 23-99 piso 4
Citas médicas: 6329200 Whatsapp: 3182941724 E-mail: citas@institudeltcorazon.com

Sedes Bogotá

Hospitalaria: Avenida Caracas No. 34-47 Ambulatoria: Calle 35 No. 14-58
Citas médicas: 7430972 Whatsapp: 3154918491 E-mail: citasbogota@institudeltcorazon.com



EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 - 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1101175702
NOMBRES Y APELLIDOS	Calderon Niño, Yuli Andrea
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/12/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Calderon Niño, Yuli Andrea, a los 25 días del mes de enero del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

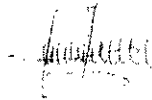
Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YULI ANDREA CALDERON NIÑO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1101175702**, se encuentra afiliado/a desde **01/11/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 12 de enero de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Y G L A S O - COLPENSIONES - DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Rosa Mercedes Niño Amaya

DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

Código: GDI-DIE-FM008

Versión: 02

Fecha de Emisión: 01/11/2018

Página 1 de 4

Yo Yuli Andrea Calderon NiñoIdentificado(a) con cc. 1101175702 Servidor público Comisionado Contratista

En mi calidad de:

 Practicante Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: INVIMA

Fecha: _____

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 servidores 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.¹

(Marque con una X)

- X Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- X Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el **Invima**.
- X 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.
- X 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
TECHNOMEDICAL SUPPORT AND SERVICES S.A.S	RADICACIÓN DE TRAMITES	Dispositivos medicos	No vigente	30/6/2015	15/5/2019

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
Ninguno	Ninguno	Ninguno

¹Artículo 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
Ninguno	Ninguno	Ninguno

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

Ninguno

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

**NO REALIZO RADICACIÓN DE TRAMITES DE TECHNOMEDICAL SUPPORT AND SERVICES S.A.S
A PARTIR DEL MAYO 2019**

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 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



1101175702

Firma y Cédula

² 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		
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN			
	Código: GTH-SVI-FM010	Versión: 00	Fecha de Emisión: 17/12/2018	Página 1 de 3

Yo, Yuli Andrea Calderon Niño identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1101175702 expedida en Puente Nacional Santander, 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 autorizados¹
 - 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

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.

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.

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 febrero del 2021.

Felix Calderon

Firma



Colombia Compra Eficiente

Administración General

UTC -5 20:10:47

YULI ANDREA CALDE...



Buscar...

Id de página: 14005969 Ayuda ?

- Búsqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Escritorio — Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Editar datos resumidos | Editar datos completos

Áreas de Interés

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Administración de usuarios

Recomendaciones (no disponible)

Biblioteca de documentos

Suscripción a notificaciones

Información general

Logo de la entidad

Nombre de la entidad YULI ANDREA CALDERON NIÑO

Nombre abreviado YULI ANDREA CALDERON NIÑO

Fecha de incorporación 5/01/2021 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

País de origen COLOMBIA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1101175702

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Sociedad Anónima Abierta colombiana

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

Información de contacto

Dirección CALLE 37 26 16 UNIDAD PARQUE CENTRAL

País COLOMBIA

Ciudad Santander

Municipio Bucaramanga

Código postal

Teléfono de oficina 3214386133

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina yuandrecalderon@hotmail.com

Correo electrónico para notificaciones SECOP II yuandrecalderon@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web

Facebook

URL LinkedIn

URL de youtube

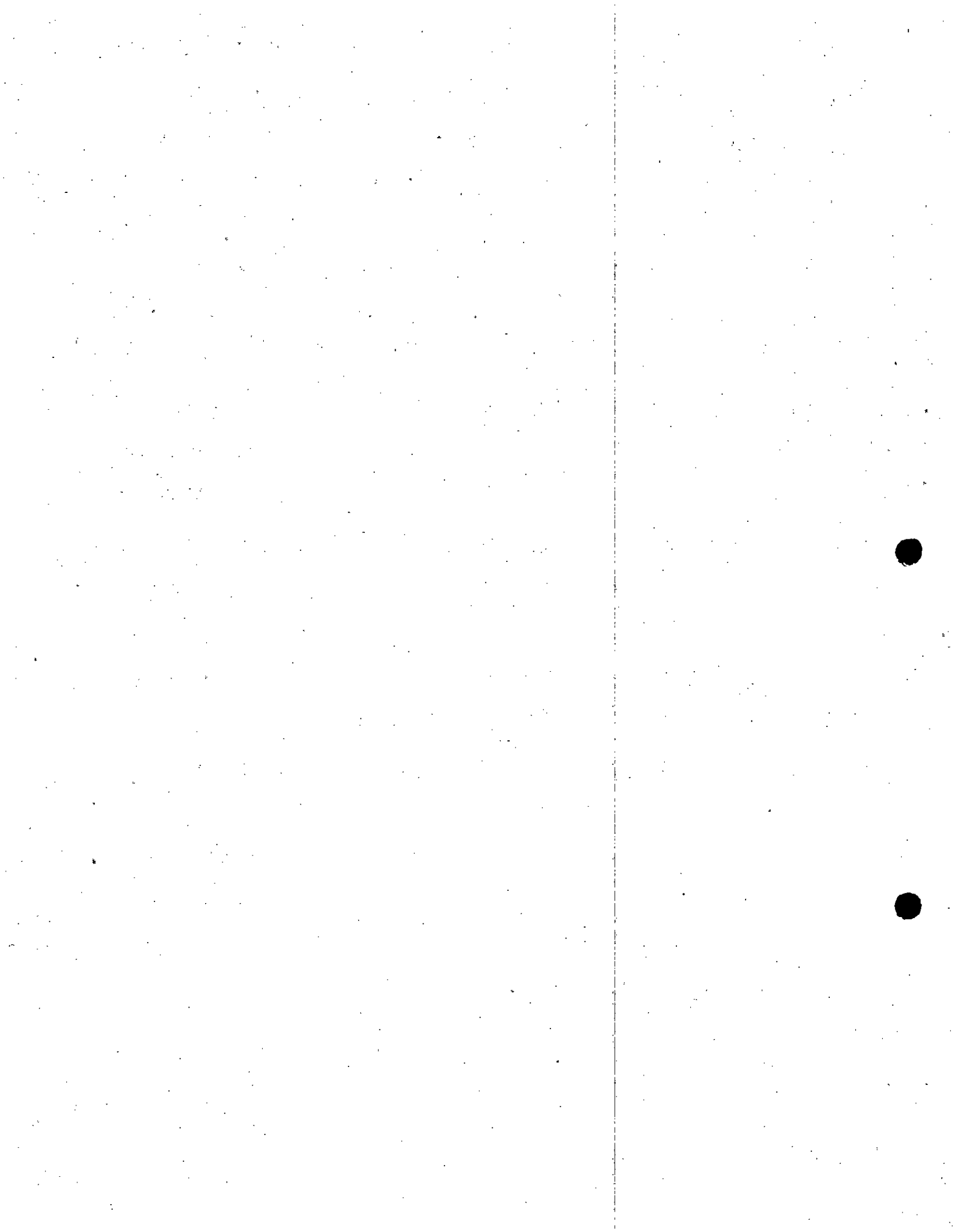
Twitter URL

Contacto principal

Título

Nombre YULI ANDREA CALDERON NIÑO

Cargo



Teléfono

Móvil 3214386133

Fax

Correo electrónico yuandreacalderon@hotmail.com

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

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
------------	----------	--------	--------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

[Editar datos resumidos](#)

[Editar datos completos](#)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 159665323



WEB
11:50:31
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de enero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YULI ANDREA CALDERON NIÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1101175702:

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.



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 28 de enero de 2021, a las 12:22:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1101175702
Código de Verificación	1101175702210128122204

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



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, 28/01/2021 12:28:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1101175702** y Nombre: **YULI ANDREA CALDERON NIÑO.**

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. **19302395** . 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