La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre
El Instituto Nacional

Manuel Murillo Toro

Chaparral – Tolima

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Tolima según Resolución No. 758 del 15 de Diciembre de 1993

Confiere a:

LIZETH YURANY GALLO GÓMEZ

T.I. No. 82091413732 de Chaparral

El título de:

Bachiller Académico

Por haber culminado satisfactoriamente el plan de estudios del Nivel de Educación Media Académica que lo habilita plenamente para cursar estudios de Educación Superior en cualquiera de sus niveles y carreras de pregrado (Artículo 28 Ley 115 de 1994 y Artículo 11, Numeral 2 del Decreto 1860 de 1994) obtenidos los logros de formación integral definidos en el PEI, según el Artículo 88 de la citada Ley y, demás requisitos legales para tal efecto.

Anotado al folio 057 del libro para Control Interno de Diplomas No. 005

JOSE OMAR GARCIA
C.C. No. 14'204.429 de Ibagué
Rector

BLANCA AURORA ROA DE FORERO
C.C. No. 41'424.812 de Bogotá
Secretaria

Dado en Chaparral a los 03 días del mes de 12 de 1999

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUTO NACIONAL MANUEL MURILLO TORO

Inscripción S.E. :135005
Inscripción DANE : 173168-00149
CD: ICFES : M 016048 T

En Chaparral – Tolima, a los 03 días del mes de Diciembre de 1999, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del ***INSTITUTO NACIONAL MANUEL MURILLO TORO.*** *Institución aprobada hasta 1999, en el nivel de Educación media Académica y autorizada por la Secretaria de Educación del Departamento del Tolima, para otorgar el Título de* ***BACHILLER ACADÉMICO****; Según Resolución No. 758 del 15 de Diciembre de 1993.*

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

LIZETH YURANY GALLO GÓMEZ

T.I. No. 820914-13732 de Chaparral

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 010 del 03 de Diciembre de 1999, consta de _____ alumnos; comienza con el Nombre de ACUÑA LIZCANO PAOLA ANDREA y cierra con el Nombre de ZAMBRANO CULMA EFRAIN. Firmada por ***JOSÉ OMAR GARCÍA*** *(Rector) y* ***BLANCA AURORA ROA DE FORERO*** *(Secretaria).*

Dada en Chaparral – Tolima a los Tres (03) días del mes de Diciembre de 1999.

No requiere Registro de la Secretaria de Educación según, Decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

JOSE OMAR GARCIA
Rector
C.C. 14'204.729 de Ibagué

BLANCA AURORA ROA DE FORERO
Secretaria
C.C. 41.424.812 de Bogotá

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Química Farmacéutica

A

Lizeth Yurany Gallo Gómez

C. C. 52. 518.381 de Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE RIGOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá, D.C. a 11 de Marzo de 2008

DECANATURA DE FACULTAD | RECTORÍA | SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 440 Folio: 80 Libro: 4
DE LA SEDE DE Bogotá, D. C. FACULTAD DE Ciencias

0104203

12

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Ciencias

ACTA DE GRADO NÚMERO 434

El Consejo de Facultad en su sesión del día 7 de Febrero de 2008 Acta: 3

CONSIDERANDO QUE

Lizeth Yurany Gallo Gómez

C.C. 52.518.381 de Bogotá

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Química Farmacéutica

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 104203 consignado en el Registro No. 440 Folio: 30 Libro: 4

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C. a 7 de Febrero de 2008

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Salud

Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Registro Profesional No.:

04004341103083273

LIZETH YURANY GALLO GOMEZ

C.C. 52.518.381 BOGOTA D.C.

Acta de Grado No.: 00434 Fecha: 11/03/08

Universidad: 04Fecha Expedición: 2009/02/25

Id-Card Ltda. Tel. 5426877/2246122 6515

Este Registro Profesional acredita al Titular para el ejercicio de la Química Farmacéutica de conformidad con la Ley 23 de 1962, Ley 212 de 1995, y el Decreto 1945 de 1996

FIRMA PRESIDENTE

Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia

Junta Directiva Nacional

Personería Jurídica Aprobada por Resolución No. 128 de 1937

Bogotá D.C., 23 de abril de 2026

CONSTANCIA DE NO SANCIÓN ÉTICA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

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

HACE CONSTAR:

Que verificada la información a la fecha de expedición del presente certificado de antecedentes disciplinarios, sanciones e investigaciones del Tribunal Disciplinario del Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia, órgano directivo de nuestra organización reglamentado por el decreto 1945 de 1996, el (la) profesional en Química Farmacéutica, Se encuentra inscrito (a) ante la Identificación Única del Talento Humano en Salud ReTHUS como QUÍMICO FARMACÉUTICO con su número de identificación.

LIZETH YURANY GALLO GOMEZ
Cédula de ciudadanía No. **52518381**

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

De acuerdo con la ley 212 de 1995 y la ley 1164 de 2007 la tarjeta profesional y la inscripción en el ReTHUS es vigente siempre y cuando no se presenten sanciones que determinen lo contrario.

Se expide la presente constancia, por solicitud del interesado con destino:

A Quien Interese

Atentamente,

FEDERMAN NUÑEZ PARRA
COLEGIO NACIONAL DE QUÍMICOS FARMACÉUTICOS DE COLOMBIA
PRESIDENTE - REPRESENTANTE LEGAL
2024-2026

ReTHUS

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

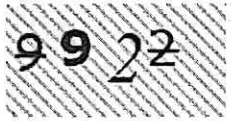
Tipo de Identificación *: Cedula de Ciudadania

Número de Identificación *: 52518381

Primer Nombre: lizeth

Primer Apellido: gallo

Confirme los números de la Imagen *



Cambiar

4771

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2026-04-16→8:01:39 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	52518381	LIZETH	YURANY	GALLO	GOMEZ	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) LIZETH YURANY GALLO GOMEZ identificado(a) con CC 52518381 registra La siguiente información:

2026-04-16→8:01:39 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto	Acto Administrativo	Entidad Reportadora

SISPRO - Aplicativos Misionales

Menú

ANDREA RENGIFO

		Administrativo			
UNV	Local	Química farmacéutica	2009-02-25		Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos de Colombia
UNV	Local	Química farmacéutica	2008-04-07	3692	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

SISPRO

Dirección:
Carrera 13 # 32-76 (piso 1)
Cundinamarca, Bogotá D.C.
Código Postal: 110311

Horario de atención:
Lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (jornada continua)

Contacto

Teléfono
conmutador:
En Bogotá: 601 330 5043 Opción 2
Resto del país: 018000960020 Opción
Correo de notificaciones judiciales:
notificacionesjudiciales@minsalud.gov.co

Términos y condiciones

CERTIFICACIÓN No. 179

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.518.381,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 441 de 2024.**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION FARMACOLOGICA Y FARMACEUTICA DE LA INFORMACION CON RESPECTO A LA SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS TRÁMITES DE REGISTROS SANITARIOS, MODIFICACIONES, Y PRECONCEPTOS TECNICO DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISIÓN REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($33.132.000,00).**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idonei186dad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo con los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que

regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Realizar evaluación técnica especializada de los documentos aportados por el interesado para la obtención de las evaluaciones farmacológicas o farmacéuticas y trámites asociados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y atendiendo el plan de trabajo asignado para el cumplimiento de las metas POA de la dependencia. 2. Elaborar preconceptos y conceptos técnicos de estudios y protocolos de biodisponibilidad y bioequivalencia para los trámites de registros sanitarios y trámites asociados. 3. Construir el agendamiento de solicitudes que requieren conceptos de las salas especializadas de la comisión revisora. 4. Proyectar los actos administrativos de las solicitudes de modificaciones de estudios de bioequivalencia. insertos e información para prescribir para los trámites de registros sanitarios y trámites asociados. 5. Participar activamente en la implementación de proyectos, guías, formatos, bases de datos, análisis normativos asignadas a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, y apoyo en la implementación de proyectos, de conformidad con las normas vigentes relacionadas con el objeto contractual. 6. Asistir y asesorar desde su área de conocimiento en las reuniones internas o externas que le sean indicados por el supervisor del contrato, atendiendo en todos los casos los lineamientos de la entidad. 7. Participar en la elaboración de reglamentos técnicos y normalización relacionados con las Salas Especializadas de la Comisión Revisora que se relacionen con los productos competencia de esta Dirección . 8. Actualizar las bases de datos y demás sistemas de información con los que la Dependencia cuenta para registrar la información relacionada con los trámites. 9. Asistir al Grupo de Apoyo a Salas especializadas de la Comisión Revisora en las demás actividades que tengan relación con el Obieta contractual y sean requeridas por supervisor.

Dada en Bogotá D.C., el 3 de febrero de 2025, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Angie Paola Real Orjuela
Técnico Administrativo

Revisó: Nancy Rocío Silva O.
Prof., Universitario 2025

Colsanitas

A QUIEN PUEDE INTERESAR

LA GERENTE DE ATRACCION Y FIDELIZACION

HACE CONSTAR

Que **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ**, identificada con documento nacional de identidad **No. 52518381**, labora en **COMPAÑIA DE MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS S.A.** con **Nit No. 860078828**, desde el **29/08/2018**, con la siguiente vinculación, **CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO COL** y desempeñando el cargo de **QUIMICO FARMACEUTICO**.

La señora **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ**, desempeña las siguientes funciones en su cargo actual:

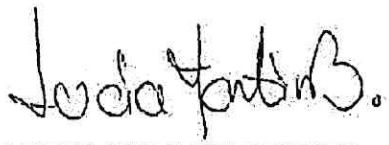
- Apoyar al talento humana de la clínica.
- Asesoría farmacéutica.
- Asesoría, seguimiento paciente en quimioterapia.
- Aumentar reportes de Fármaco vigilancia y/ tecno vigilancia.
- Buscar la obtención de la máxima efectividad de los tratamientos farmacológicos.
- Contribuir a la racionalización del uso de los medicamentos como principal herramienta terapéutica en la institución.
- Contribuir con la política seguridad del paciente.
- Desarrollar actividades de jefe de Control de calidad y/o asistente de garantía de calidad en gases medicinales.
- Educar sobre el uso seguro de medicamentos y/o dispositivos médicos.
- Evaluar oportunidad en la terapia farmacológica de los pacientes.
- Intervención proceso de central de preparaciones (soporte nutricional, unidosis, magistrales).
- Minimizar riesgos asociados a los medicamentos.
- Minimizar riesgos asociados a los medicamentos de quimioterapia y por tanto mejorar la terapia farmacológica.
- Seguimiento farmacoterapeutico a pacientes.
- Seguimiento prescripción, control en la dispensación, y administración.
- Vigilar comportamiento en uso de medicamentos, mantener estándares de calidad, mantener BPM aire medicinal.
- Vigilar y gestionar problemas relacionados a medicamentos y/o dispositivos médicos.
- Velar por el mantenimiento de las buenas prácticas de Manufactura.
- Realizar la liberación de lotes de aire medicinal.

- Revisión de la documentación relacionada a gases medicinales.
- Asegurar que se llevan a cabo las pruebas y análisis establecidos para el control de calidad del producto 5. Participar el proceso de validación.
- Participar en las autoinspecciones y auditorias.
- Participar en la evaluación de proveedores.
- Velar por el cumplimiento del manejo de los documentos y registros.
- En ausencia del Jefe de Control de Calidad asumirá las responsabilidades de esta Jefatura.
- En ausencia del Asistente de Garantía de Calidad, asumirá las responsabilidades el Director Técnico.
- En el caso de las clínicas fuera de Bogotá la ausencia del Asistente de Garantía de Calidad, se deberá suplir con otro químico farmacéutico para la liberación de lote; las demás funciones serán asumidas por el Director Técnico.
- Aprobar o rechazar las materias primas de envasado, intermedios a granel y productos acabados 2. Evaluar los registros de los lotes.
- Asegurar que se lleven a cabo todas las pruebas necesarias
- Aprobas las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad.
- Aprobar y controlar los análisis llevados a cabo por contrato.
- Vigilar el mantenimiento del departamento, instalaciones y equipos.
- Asegurar que se efectúen las validaciones apropiadas, incluyendo las correspondientes a los procedimientos analíticos y de los equipos de control.
- Asegurar que se realice la capacitación inicial continua del personal y que se adapte a las necesidades de la empresa o institución.
- Usar todos los elementos de protección personal, información y equipos de seguridad requeridos para la ejecución de los trabajos.
- Acatar con obligatoriedad las recomendaciones formuladas en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Conocer y cumplir con los objetivos y metas asignados a su área relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Notificar inmediatamente se identifique, cualquier situación riesgosa para el desarrollo de sus actividades.
- Propender por su Autocuidado y del personal a su cargo y asistir a todas las actividades relacionadas con el tema.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios, normas y procedimientos en materia de Calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.
- Conocer y cumplir con lo establecido en las políticas, objetivos y procedimientos de la organización, aplicables al área de trabajo, conociendo la importancia de sus actividades para el logro de dichos objetivos.
- Conocer, promover y cumplir las actividades implementadas en el sistema integrado de Gestión, aplicables a su cargo.

- Asistir con carácter obligatorio al desarrollo del plan de inducción general de la Compañía y todas las actividades definidas como fundamentales para el desarrollo de las más altas condiciones de Calidad, Salud, Higiene y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., el 03 de septiembre del2.021.

Atentamente,



LUCIA MARTIN BENITO
Gerente de Atracción y Fidelización.

Esta certificación es válida solo por 30 días a partir de su expedición, la verificación de estos datos puede ser realizada comunicándote con el Centro Integrado de Servicio. Línea de atención 646 6060 Extensión 5700900.

CLÍNICA DE OCCIDENTE

Santiago del Cali, 27 de sseptiembre de 2024

CLINICA DE OCCIDENTE S.A
CERTIFICA QUE

Que la Señora **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ,** identificada con la cédula de Ciudadanía número **52518381,** laboro en nuestra empresa desde el 12-07-2016 hasta el 03-08-2018, desempeñando el cargo de DIRECTOR TECNICO SERVICIO FARMACEUTICO, con un contrato a término INDEFINIDO.

De igual forma damos a conocer las funciones realizadas:

- Realizar el seguimiento y asegurar el cumplimiento de los procesos asistenciales, incluyendo el perfil farmacoterapéutico, seguimiento farmacoterapéutico, atención farmacéutica, validación de la prescripción médica en la CAM y la farmacovigilancia, para garantizar la adecuada prestación del servicio farmacéutico.
- Supervisar los resultados de los procesos a través de intervenciones farmacéuticas y el seguimiento de la cobertura, utilizando diversas fuentes de información, y elaborar planes de mejora basados en las novedades detectadas.
- Planificar la adquisición de recurso humano, coordinar la capacitación del personal y realizar el seguimiento de la cobertura y cumplimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en relación con la operación de los servicios farmacéuticos, incluyendo el Servicio Farmacéutico, CAM y la planta de gases medicinales.
- Asegurar que la institución y el servicio farmacéutico cumplan con las disposiciones establecidas en la normativa vigente, garantizando, además, la actualización continua de nuevas normativas y la adecuada divulgación de estas al personal de la institución.
- Garantizar que se mantengan las condiciones óptimas para lograr el cumplimiento de los procesos del servicio farmacéutico.
- Establecer lineamientos para los procesos productivos del Centro de Adecuación de Medicamentos (CAM), farmacovigilancia, perfil farmacoterapéutico, seguimiento farmacoterapéutico, atención farmacéutica y uso seguro de medicamentos.
- Realizar un seguimiento constante de la ejecución de cada uno de los procesos para garantizar la correcta prestación del servicio.
- Evaluar los resultados de los indicadores, no conformidades, desviaciones, auditorías internas, externas y autoinspecciones, y diseñar y ejecutar planes de acción conforme sea necesario.

- Supervisar y gestionar las novedades del personal a cargo (permisos, vacaciones, incapacidades, etc.), reportar estas novedades al área pertinente y velar por el cubrimiento para dar continuidad a la atención.
- Estructurar cuadro de turnos para garantizar la prestación del servicio según necesidad de la clínica y registrarlos en el aplicativo institucional establecido.
- Realizar evaluaciones de desempeño, periodos de prueba y fichas de seguimiento del personal a cargo.
- Revisar y realizar entrega del tablero de mando de indicadores al área de Calidad, junto con su respectivo análisis y planes de mejora.
- Gestionar ante el INVIMA la renovación de las certificaciones en BPE y BPM de la institución.
- Notificar al INVIMA sobre la gestión del cambio ante las modificaciones críticas del Servicio Farmacéutico.
- Garantizar la creación de los medicamentos con sus equivalencias, frente a los medicamentos que maneja el Servicio Farmacéutico.
- Revisar y aprobar los informes de calificaciones y validaciones incluidos en el Plan Maestro de Validación.
- Revisar y aprobar los informes mensuales de los controles microbiológicos, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Gestionar la inclusión de medicamentos en el vademécum institucional, abarcando las categorías hospitalarias, ambulatorias e internacionales.
- Asistir a las jornadas de educación continua, capacitaciones, inducciones, reinducciones, seminarios, reuniones primarias y demás programadas por la coordinación del área o la institución.
- Participar de manera activa en el proceso de selección para asegurar la correcta elección del personal.
- Reportar al jefe inmediato o al área correspondiente las eventualidades, novedades, hallazgos y desviaciones identificadas en la realización de cualquiera de las funciones.

Cualquier información con gusto será suministrada en los teléfonos 6603000 ext. 782-796.

Se garantiza la protección de los datos personales Ley 1581:2012

Cordialmente,

DEISY GRAJALES MOSQUERA
Directora de Gestión Humana

Elaboro: EAMM

C-DTH.0206-18

Profamilia
Pensando en ti

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE PROFAMILIA
CERTIFICA

Que la Señora **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **N°52.518.381**, laboró en esta Organización desde el 28 de Julio de 2014 hasta el 25 de Mayo de 2016.
Se desempeñó como Coordinadora Técnica y de Asuntos Regulatorios para la Dirección General en la ciudad de Bogotá.

A continuación se describen las funciones que desempeño:

1. Implementar y controlar los aspectos técnicos y legales de la compra y producción de medicamentos y dispositivos médicos.
2. Administrar y mantener actualizada la documentación técnica de los diferentes productos manejados por la organización.
3. Gestionar y mantener actualizada la codificación e información de los productos que hacen parte de la cadena de abastecimiento (nuevos, modificaciones, homologaciones, inactivaciones) de la organización.
4. Validar y dar aval a la inclusión de nuevos productos y dispositivos médicos en la cadena de abastecimiento de la organización.
5. Gestionar, analizar y dar respuesta a los informes y reportes que se generen como resultado de: eventos adversos con medicamentos, fallas de medicamentos y dispositivos médicos y reportes técnicos recibidos.
6. Gestionar la consecución de resoluciones de inscripción, ampliación, modificación o renovación para el manejo de sustancias sometidas a fiscalización del estado en los centros y diferentes áreas de la organización.
7. Garantizar que los textos de las instrucciones y de los empaques de los productos comercializados estén de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas por el estado y las propias de la organización.
8. Construir alianzas estratégicas con entes territoriales, entidades públicas y privadas que tengan injerencia o relación con la distribución, legalización y aprobación de ingreso de nuevos productos al mercado.
9. Liderar el comité de farmacia y terapéutica.
10. Brindar apoyo y asesoría en la prestación de servicios farmacéuticos a los centros y diferentes áreas de la organización a nivel nacional.
11. Gestionar y controlar las sustancias sometidas a fiscalización del estado en centro piloto.
12. Mantener actualizada a la organización en lo relacionado con la legislación sanitaria y velar por el cumplimiento de la misma en cada uno de los procesos involucra.
13. Dar cumplimiento a las políticas organizacionales, especialmente a las relacionadas con la equidad, la sostenibilidad social y medio ambiental; la protección de la niñez, de las personas jóvenes, adultas y adultos en situación de vulnerabilidad, de la población LGBTI, raizales, indígenas, de quienes viven con el VIH, pertenecientes a grupos minoritarios o bajo otras condiciones que los ubiquen en situación de vulnerabilidad.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de Agosto de 2018.

Atentamente,

Profamilia
NIT: 860.013.779-5

CATHERINE STEPHANY GOMEZ HERRERA
Directora de Talento Humano
Dirección sede principal: Calle 34 N°14 - 52
Teléfono: 3390900 Ext. 221 - 222 - 223

Yo Lizeth Yurany Gallo Gomez

Identificado(a) con CC 52518381 en mi calidad de: Contratista

Dependencia /Entidad: DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

Grupo actual: Grupo de Apoyo de las Salas Especializadas de la Comisión Revisora de las Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

Fecha diligenciamiento: 2026-04-20

Declaración de ingreso

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – **Invima,** para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me regiré por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley Colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores públicos o, contratistas del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto de la entrega de

bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo, atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo con el cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.
5. En cumplimiento de los lineamientos de transparencia y ética en la gestión pública, este procedimiento permite a los Practicantes, garantizar el cumplimiento de principios de integridad y buen gobierno, con el fin de identificar y prevenir posibles situaciones que puedan afectar la imparcialidad en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, estableciendo lo siguiente: "

***ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses**. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.*

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido."

Así mismo, el parágrafo del artículo 71 del código general disciplinario, establece que "***PARÁGRAFO**. Conflicto de intereses. El particular disciplinable conforme a lo previsto en este código deberá declararse impedido para actuar en un asunto*

cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, controlo decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del particular disciplinable deberá declararse impedido."

(Marque con una X (según corresponda y/o aplique)

X Manifiesto que conozco el Código General Disciplinario

X Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de servidor público

X Manifiesto que conozco la Política de Transparencia, Integridad, Lucha contra la Corrupción y Antisoborno de la Entidad

X Manifiesto que tengo intereses financieros, comerciales, políticos y de otros indoles, en organizaciones vigiladas por el Invima y que puedan afectar mi imparcialidad con las labores asignadas en mi calidad de servidor público, contratista o pasante, de acuerdo con la normatividad vigente.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertenecí	Razón Social	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio AAAA-MM-DD	Fecha fin AAAA-MM-DD
colsanitas	profesional espececializado	COMPAÑÍA DE MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS	no vigente	2018-09-29	2021-09-03

		S.A.,			

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 en las cuales soy participe AAAA-MM-DD

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Nombre de la persona	Descripción del potencial conflicto	Parentesco

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa si aplica):

no aplica

1.5. Acciones tomadas frente al conflicto de intereses (describa) y adjunte plan de acción e información asociada para el tratamiento del conflicto de intereses presentado:

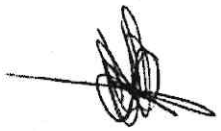
COLSANITAS - MEDICINA PREPAGADA -KETALTY

Aceptar

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento. Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se

comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción. CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral. El personal vinculado al Invima bajo una relación legal y reglamentaria, al momento de retirarse de la institución y finalizar su vinculación o relación laboral, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece un principio en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público. En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán los principios contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011, así Principios 1 Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, Principio 2 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo]. Principio 3 Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones". Cabe resaltar que las principio previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad. Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección,

vigilancia y control del Invima. Así mismo, los exservidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, acepto el presente documento.



Lizeth Yurany Gallo Gomez CC 52518381

Nombre, Firma y Cédula

Yo, lizeth yurany gallo gomez identificado(a) con CC 52518381 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[1]

b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

3.Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

[1] NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4.Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.

5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web https://www.invima.gov.co/transparencia - Datos abiertos.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
    a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
    b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
    c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secretaria.

    La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.
4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web https://www.invima.gov.co/normatividad/politica-lineamiento-y-manuales

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

8. Cumplir con el anexo denominado Compromiso de uso Seguro de Recursos Tecnológicos del Invima.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el INVIMA, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica e informática, contenida en cualquier tipo de documento qué puede consistir en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área técnica sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada según sea el caso como reservada, privilegiada y confidencial en los términos de las leyes aplicables por lo que me obligó a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la entidad.

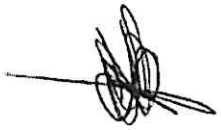
Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

1. Cuando la información se encuentre en el dominio público o una vez suministrada esta acceda al dominio publico
2. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación
3. Cuando la información fuera desarrollada o recibida legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a su relación con la entidad

Me obligó a devolver cualquier documentación, antecedentes facilitados en cualquier tipo de soporte y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyen información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente en el supuesto de que cese la relación o prestación del servicio con el INVIMA por cualquier motivo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (15) días del mes de abril del 2026.



CC 52518381

Firma y Cédula

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | UTC -5 7:47:33 LIZETH YURANY GAL...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → **Configuración Entidad Estatal/Proveedor**

- Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
- **Áreas de interés**
- **Configuración Entidad Estatal / Proveedor**
- **Administración de usuarios**
- **Recomendaciones (no disponible)**
- **Biblioteca de documentos**
- **Suscripción a notificaciones**

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	LIZETH YURANY GALLO GOMEZ
Nombre abreviado	LIZETH YURANY GALLO GOMEZ
Fecha de creación	31/01/2024 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	52518381
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	CALLE 48 N 28 71 APT 602
Código postal	11001
Teléfono de oficina	3022862446
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	QFLIZETH@GMAIL.COM
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	QFLIZETH@GMAIL.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	Mrs
Nombre	Lizeth Yurany Gallo Gomez
Cargo	contratista
	3022862446

34

Teléfono

Móvil 3022862446

Fax

Correo electrónico qflizeth@gmail.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

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISIÓN REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLOGICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la declaración de transparencia y conflicto de intereses de la señora **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52518381, y quien suscribirá contrato de prestación de servicios, se verifica que no genera algún conflicto de intereses que impida o dificulte el desarrollo del objeto del contrato, quien manifiesta:

Nombre de la empresa: COLSANITAS
Periodo de vinculación: 2018-08-29 AL 03-09-2021
Cargo: QUIMICO FARMACEUTICO

Por lo anterior, el profesional en mención no le será asignado ningún tipo de trámite correspondiente a este establecimiento, y en caso de que esto suceda por error humano, la profesional tiene la obligación de informar a su supervisor del contrato para que le sea retirado y se asigne a otro profesional.

Agradezco la atención prestada, y quedamos atentos a cualquier comentario.

Gloria Cecilia Peñuela S

GLORIA CECILIA PEÑUELA SANCHEZ
COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISIÓN REVISORA
DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

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

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la documentación de **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52518381, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Idoneidad: Título Profesional de Químico Farmacéutico

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

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

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE APOYO A LAS SALAS ESPECIALIZADAS DE LA COMISION REVISORA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS DEL INVIMA, PRE- EVALUANDO LAS SOLICITUDES DE NUEVOS TRÁMITES O MODIFICACIONES DE SEGURIDAD Y EFICACIA DE LOS MEDICAMENTOS DE SINTESIS QUIMICA Y PRODUCTOS BIOLOGICOS, REALIZANDO LOS ANÁLISIS DE LA INFORMACION FARMACOLÓGICA APORTADA Y EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LOS TRÁMITES ASOCIADOS A LAS SOLICITUDES PARA SER PRESENTADAS EN LA COMISIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ORIENTADOS AL ASEGURAMIENTO SANITARIO.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de abril de 2026.

SANDRA MARÍA MONTOYA ESCOBAR
Director Técnico de Medicamentos y Productos Biológicos
Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:18:22 PM horas del 23/04/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52518381**

Apellidos y Nombres: **GALLO GOMEZ LIZETH YURANY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294198078

PIB
22:48:02

Bogotá DC, 12 de abril del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIZETH YURANY GALLO GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52518381:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

23

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 domingo 12 de abril de 2026, a las 22:50:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52518381
Código de Verificación	52518381260412225025

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/04/2026 10:52:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52518381** y Nombre: **LIZETH YURANY GALLO GOMEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **138073109** . 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

40

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52518381 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 12/04/2026 10:58 PM

Código Verificación: **K1HYM8LUFA**

Válida hasta: **12/07/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Home > Reporte > Contratista

Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano

52518381

Nombre de persona o empresa
LIZETH YURANY GALLO GOMEZ

Nit / C.C:
52518381

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

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

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$33.132.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION FARMACOLOGICA Y FARMACEUTICA ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2024-02-01	2024-07-30	DISTRITO CAPITAL DE BOGOTA	