CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO____631____ DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

Entre los suscritos a saber, **ROY LUIS GALINDO WEHDEKING**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 72.220.515 expedida en Barranquilla, quien obra en calidad de Secretario General del **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA**, identificado con NIT. 830.000.167-2, de conformidad con la facultad para celebrar contratos conferida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 2020006742 del 25 de febrero de 2020, acta de posesión No. 040 del 25 de febrero de 2020 y la Resolución de Delegación de Funciones No. 2012030802 del 19 de octubre de 2012, quien para todos los efectos del presente documento se denominará **EL INVIMA** o **LA ENTIDAD** por una parte, y por la otra, **SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S** identificada con NIT 830.147.763-7, representada legalmente por SERGIO ALTHVIZ RAMIREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.556.275 de Bogotá, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de suministro, que se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que regulen la materia, y las cláusulas que a continuación se establecen, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1.** Que el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud. **2.** Que su objetivo consiste en 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. Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional. **3.** Que de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron funciones específicas a la Oficina de Tecnologías de la Información dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes: "1. *Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios. (...) 6. Gestionar y consolidar la información estadística a través de los diferentes sistemas de información que soportan la operación de las dependencias del Instituto, como mecanismo de gestión y control de las mismas. 7. Definir las necesidades que en materia de sistemas de información requiera el INVIMA, para el desarrollo de sus funciones y coordinar su adquisición con la Secretaría General. 8. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre Entidades del Estado y por parte de los ciudadanos, atendiendo las directrices que para el efecto imparta el Gobierno Nacional. 9. Consolidar, desarrollar e implementar las diferentes estrategias, estándares de datos e integración de procesos y líneas de políticas gubernamentales sobre el uso y alcance de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 10. Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto. 11. Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos impartidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.*" Adicionalmente la Resolución N° 2016000350 del 8 de enero de 2016, modificada parcialmente por la Resolución 2019003641 del 7 de febrero de 2019, creó los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), estableciendo para el caso del Grupo de Informática, adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información, entre otras las siguientes funciones: *"(...)5. Proponer las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la definición, desarrollos, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información. 6. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones informáticas innovadoras y*

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

estables que apoyen la operación del instituto. (...) 8. Definir y adoptar los lineamientos de arquitectura para los sistemas de información y soluciones informáticas en función del riesgo. 9. Determinar y delimitar la viabilidad de los requerimientos solicitados por el usuario. (...) 12. Cumplir y generar propuestas para el mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del INVIMA a partir de procesos a cargo de la oficina de Tecnologías de la Información. (...) 14. Aplicar los estándares, buenas prácticas, principios y seguridades definidas por la ley para el trato de la información estatal. 15. Atender solicitudes de control de cambios en los sistemas de información dentro de los acuerdos de servicio establecidos por el área. 16. Proponer y desarrollar proyectos que permitan la mejora continua de los sistemas de información." **4.** Que en consecuencia de las funciones antes descritas, es obligación del Instituto dar cumplimiento a los siguientes preceptos legales: 1.- *Ley General de Archivos (594 de 2000) que en su artículo 4° literal a) señala como objetivo esencial de los archivos "elde disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional searecuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia."*
2. Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" 3. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" que señala en varios de los capítulos la gestión de documentos electrónicos que deben cumplir las entidades del estado y específicamente en su artículo 2.8.2.6.2. estipula las "Características de los sistemas de gestión documental: Los sistemas de gestión de documentos deben responder a una de las características exigidas como son la del numeral b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes (...)". 4. Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". 5. La Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, en su Artículo 147, expresa: "(...) Las entidades estatales del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de TRANSFORMACIÓN DIGITAL siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En todos los escenarios la transformación digital deberá incorporar los componentes asociados a tecnologías emergentes, definidos como aquellos de la Cuarta Revolución Industrial, entre otros." Es por esto que el Invima debe proveer y mantener el sistema de gestión documental y los medios de almacenamiento para los documentos que gestiona el Instituto. **5.** Que así las cosas, buscando el cumplimiento de la normatividad en cita y en atención a la auditoría interna del año 2019 presentadas a los sistemas de información de la Oficina de Tecnologías, se han establecido planes de mejora enfocados en acciones que redundan en el avance de los programas y proyectos de tecnología de cara a la Transformación Digital de la entidad, para dar cumplimiento al plan nacional de desarrollo en aras de prestar un mejor servicio a la ciudadanía; es por ello que se requiere que los sistemas de información de Gestión Documental y Correspondencia – PQRDS se encuentren actualizados, soportados, en funcionamiento, disponibles y estables para que no se afecten las actividades de sus usuarios; así como tampoco se vean impactados los procesos de la Institución, para garantizar la prestación y continuidad del servicio a nivel nacional. - Dentro de los Inventarios de los sistemas de información del Invima se encuentra el software Gestor Documental SeSuite, adquirido en el año 2008, como un programa de gestión que realiza el escaneo y cargue de los documentos que hacen parte integral de los trámites y solicitudes radicados, permite la consulta de documentos para el estudio técnico y legal de los diferentes trámites, sin tener que recurrir a los físicos, así como el control de las versiones de los documentos del sistema de gestión de calidad de laboratorios, lo cual ha permitido mejores resultados en la prestación del servicio por parte de la entidad.

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

Aunado a lo anterior, se diseñó e implementó en el año 2010, el utilitario (RS Component), componente de software que trabaja conectado al software gestor documental SeSuite, para realizar procesos de cargue de documentos soporte de los trámites de los sistemas de información del Invima, el cual permite: - Relacionar los documentos uno a uno y múltiples, que son soporte de los trámites digitalizados por el Grupo de Gestión Documental, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite. - Realizar el cargue de los documentos digitalizados desde los Grupos de Trabajo Territorial (GTT) y áreas misionales en un directorio compartido. - Relacionar los documentos de las actas de medidas sanitarias de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, para luego ser cargados al gestor documental SeSuite. - Generar los reportes de los documentos relacionados con información definida.- Notificar al correo del usuario que realiza el cargue de los documentos de medidas sanitarias. - Descargar los documentos de forma masiva a partir del gestor documental SeSuite. - Consultar los cargues, modificación de categorías, documentos y configuración de escáner, usuarios y grupos. - Administrar el módulo de usuarios con roles y permisos. **6.** Que así mismo, durante los últimos años se han hecho algunas variaciones al software: En el año 2017, se actualizó el gestor documental del Invima a la última versión, el cual permite la integración de los sistemas de información del instituto a través de servicios web.Para el año 2018, se adquirió la renovación del soporte platinum , licencias staff para la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, con el fin de incluir la información de los metadatos (parámetros de búsqueda), los cuales se requieren para el cargue de documentos que soportan los procesos sancionatorios; estos metadatos se definieron acorde con la normatividad del Archivo General de la Nación para tipologías de documentos, dentro de la cual se deben contemplar las Tablas de Retención Documental (TRD). **7.** Que durante el año 2019, se contrató por *parte de la entidad los siguientes servicios en pro de fortalecer el software gestor documental Sesuite, así: 1. Renovación del soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite y del componente utilitario. 2. Actualización del software SeSuite del actual ECM Standard a ECM Premium, potencializando la operación y generando múltiples opciones adicionales a través de tres (3) módulos (workflow, procesos, formularios), con el fin de permitir la integración con el software de correspondencia y PQRDS. 3. Adquisición de las licencias para realizar actividades de configuración, parametrización, realización de tareas y ejecución de actividades en el software gestor documental. 4. Mantenimiento en actividades de servicios web para el intercambio de información con otros sistemas de información. 5. Adquisición del Sistema de Correspondencia y PQRDS, para dar cumplimiento a la normatividad relacionada del Archivo General de la Nación , el cual permite registrar, controlar, consultar y dar trazabilidad a todos los tipos de solicitudes con la documentación radicada de forma electrónica, y contempla el licenciamiento para un número ilimitado de usuarios (licencias staff) . Este sistema está integrado con el software gestor documental SeSuite en los módulos de SeFormulario, SeProcesos, SeWorkFlow y SeDocument, controlando todo el flujo de trabajo desde la generación, gestión y cierre de los procesos de correspondencia y PQRDS.* **8.** Que en el año 2020, el Instituto efectuó proceso de Licitación LP-003 de 2020, el cual fue declarado desierto respecto del Grupo 1, que contemplaba la prestación de soporte técnico del software Gestor Documental Sesuite y Utilitario, aludido en los párrafos anteriores. **9.** Que dentro de los Inventarios de los sistemas de información del Invima también se encuentra el sistema de correspondencia y PQRDS. **10.** Que el Invima adquirió en el año 2004 un sistema de información de Correspondencia acogiéndose el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, (por el cual se establecieron pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas). No obstante lo anterior, es importante resaltar que la normatividad evolucionó, impactando en las necesidades que sobre este en particular el Instituto adquirió en su momento; es por ello que el INVIMA en el año 2019 contrató la adquisición del Sistema de Correspondencia y PQRDS, para dar cumplimiento a la normatividad relacionada del Archivo General de la Nación , el cual permite registrar, controlar, consultar y dar trazabilidad a todos los tipos de solicitudes con la documentación radicada de forma electrónica. Este sistema está integrado con el software gestor documental SeSuite en los módulos de SeFormulario, SeProcesos, SeWorkFlow y SeDocument, controlando todo el flujo de trabajo desde la generación, gestión y cierre de los procesos de correspondencia y PQRDS. **11.** Que en el año 2020, mediante la Licitación LP-003 la entidad contrató lo atinente a la prestación del servicio de soporte técnico e implementación de funcionalidades

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

del sistema de correspondencia y PQRDS, establecidas en el Grupo 2, las cuales son: - Soporte técnico platinum (presencial y remoto) para atender los requerimientos por inconvenientes o fallas presentadas en la operación, las cuales requieren de la asistencia de la empresa que soporte el software. - Implementación del componente web para la radicación de las comunicaciones oficiales de correspondencia, facilitando a los ciudadanos que puedan realizar las solicitudes en línea. - Incorporar el documento de manera electrónica desde el componente web de radicación de las solicitudes, el cual permite consultar y dar trazabilidad a la documentación radicada. - Notificación de la respuesta por medios presencial y electrónico y opción para incluir para varios correos electrónicos.- Modificación de datos de radicación en el rol de coordinador y de empresas en rol de radicador y solucionador. - Asignación de radicados a roles de coordinador, jefe y solucionador y permitir múltiples repartos.- Reimpresión de etiqueta del radicado en rol de radicador. **12.** Que para mantener los sistemas de información adquiridos por el Invima, se requiere contar con el soporte técnico del software gestor documental SeSuite y del sistema de correspondencia y PQRDS, por el avance en la operación del mismo; toda vez que dicho servicio blinda al Invima ante un posible error o falla que presente el software, asegurando la fiabilidad de su funcionamiento y correcto uso, con la disponibilidad en todo momento para consulta y gestión de documentos electrónicos por parte de la entidad. **13.** Que por ello, se requiere contratar el servicio de soporte técnico platinum, teniendo en cuenta que el Invima posee licencias ilimitadas de consulta del software gestor documental SeSuite e ilimitadas staff del sistema de correspondencia y PQRDS , que solo están soportadas mediante este nivel de servicio. **14.** Que al igual que el servicio del soporte técnico, se hace necesario gestionar los nuevos requerimientos y/o mejoras solicitadas por todas las misionales y que impactan transversalmente a todas las áreas del Instituto, satisfaciendo las necesidades que se relacionan en las páginas 7 y 8 de los estudios previos, las cuales se estiman convenientes técnicamente para la implementación de las funcionalidades en el software Gestor Documental SeSuite y componente Utilitario. **15.** Que en consecuencia, los servicios que se requieren para garantizar el avance y las mejoras enmarcadas en las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información corresponden a: - Soporte técnico Platinum del software Gestor documental SeSuite y Utilitario para solución de los casos presentados de incidentes o fallas dentro de los niveles de acuerdo de servicio requeridos y tener actualizado el software gestor documental SeSuite con las nuevas actualizaciones. - Nuevas funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y componente Utilitario. - Garantizar la consulta de los documentos en las diferentes dependencias que lo requieren, evitando el traslado de expedientes de manera física, con sus consecuencias como pérdida y deterioro de documentos. - Interoperabilidad con otros sistemas de información para poder utilizar e intercambiar información mediante servicios web que contempla el software documental SeSuite con las tablas de retención documental y metadatos. **16.** Que en este mismo sentido, la Oficina de Tecnologías de la Información recibió requerimientos nuevos y/o mejoras por parte de las misionales de la Entidad que impactan transversalmente a todas las áreas del Instituto, satisfaciendo las necesidades que se relacionan en la página 8 y 9 de los estudios previos, las cuales se estiman convenientes técnicamente para la implementación de las funcionalidades del sistema de Correspondencia y PQRDS integrado en el software Gestor Documental SeSuite. **17.** Que en consecuencia los servicios que se requieren para garantizar el avance y las mejoras enmarcadas en las funciones de la oficina de tecnologías del a información con respecto al sistema de correspondencia y PRDS corresponden a: - Nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS. - Mejorar el desempeño de las actividades de la Entidad, garantizando la disponibilidad, acceso y debida gestión de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por el Invima, con las nuevas funcionalidades optimizadas. - Interoperabilidad con otros sistemas de información para poder utilizar e intercambiar información mediante el uso de servicios web. – Soporte técnico Platinum del sistema de correspondencia y PRDS para solución de los casos presentados de incidentes o fallas dentro de los niveles de acuerdo de servicio requeridos y tener actualizado el sistema con las nuevas actualizaciones. **18.** Que en tal sentido el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA requiere adelantar un proceso de contratación con una persona natural o jurídica que garantice la prestación del servicio de soporte técnico platinum e implementación de nuevas funcionalidades del software Gestor de Documentos SeSuite, Componente Utilitario y Sistema de

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO - - 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

Correspondencia y PQRDS para el Instituto. **19.** Que, en sesión del 12 de mayo de 2021, el Comité Asesor de Contratación, mediante Acta No. 025, recomendó al ordenador del gasto dar continuidad a la solicitud de trámite contractual presentada por la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad. **20.** Que mediante RESOLUCIÓN No. 2021022964 DEL 10 DE JUNIO DE 2021 se ordenó la apertura del proceso de Licitación Pública LP 004 de 2021 y se dedignó su Comité Asesor Evaluador. **21.** Que se adelantaron y agotaron todas las etapas propias de una licitación pública, ordenadas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. **22.** Que a la fecha de cierre del proceso de selección, se presentó una sola propuesta correspondiente a la firma SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S. **23.** Que el 26 de julio de 2021 se inició la audiencia adjudicación dentro del proceso de referencia y en atención a las observaciones allegadas se suspendió la misma en aras de que el Comité Asesor Evaluador realizara el análisis correspondiente, diligencia que fue reanudada el 29 de julio del año corriente. **24.** Que en consecuencia de lo anterior, se expidió la RESOLUCIÓN No. 2021031715 DEL 29 DE JULIO DE 202 "POR LA CUAL SE ADJUDICA LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 004 DE 2021" y en el Resuelve de la misma de dispuso" ***ARTÍCULO PRIMERO:*** *Adjudicar la Licitación Pública No. 004 de 2021, cuyo objeto consiste en "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA" a SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S,** identificada con NIT 830.147.763-7 representada legalmente por **SERGIO ALTHVIZ RAMIREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.556.275 de Bogotá, por el valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL UN PESO M/CTE($789.662.001)** incluidos IVA, impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar, discriminados así: Para el Grupo No. 1 el valor de QUINIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($504.266.500,00 M/CTE) incluidos IVA, impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar y Para el grupo No. 2 DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS UN PESOS ($285.395.501,00 M/CTE) incluidos IVA, impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar".* **25.** Que una vez verificados los respectivos antecedentes, tanto de la sociedad adjudicataria como de su representante legal, expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Judicial, no se encontraron anotaciones que impidan la celebración del presente contrato. En virtud de lo expuesto, las partes acuerdan: **PRIMERA. OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE, COMPONENTE UTILITARIO Y SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMASEGUNDA. CARACTERISTICAS TÉCNICAS:** El objeto del presente contrato se ejecutará en observancia de las especificaciones técnicas contenidas en el numeral 1.1.2.2 del pliego de condiciones definitivo **TERCERA: A) OBLIGACIONES DE LAS PARTES: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1.** Realizar 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 ello. **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 asignada 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 con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes y parafiscales, según se requiera. **9.** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. **10.** 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

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

publicarla en cualquier medio. **11.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **12.** Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **13.** 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. **14.** Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. **15.** 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 se presente, informar inmediatamente al Invima. **16.** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. **17.** Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión y el objeto contractual. **18.** Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. **19.** Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. **20.** Informar a la Entidad, el cambio de régimen tributario cuando a ello haya lugar. **21.** 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. **22.** Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual. **23.** El contratista se obliga a garantizar de forma independiente el cumplimiento y pago de la seguridad social y demás emolumentos de orden laboral respecto de sus dependientes en la prestación del servicio. **24.** EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA; por lo tanto, el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA –Para el Grupo No. 1.** 1. Activar el soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite y hacer entrega de la carta de activación de soporte. **2.** Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Gestor documental Sesuite, por un año, a partir del perfeccionamiento de los requisitos legales, teniendo en cuenta los niveles de servicio detallados en el numeral 2.4.1.1. Servicio de Soporte Técnico del Software Gestor Documental Sesuite. **3.** Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. **4.** Proveer unalínea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto. **5.** Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos ennumeral 2.4.1 del presente estudio previo. **6.** Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.1.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del software gestor documental SeSuite y Componente Utilitario, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo siete (7) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. **7.** Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el software gestor documental SeSuite que sean liberadas por el fabricante, últimos lanzamientos de mejoras y la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio. **8.** Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad. **9.** Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades. **10.** Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. **11.** Mantener a disposición del Invima sin costo adicional en el software Gestor Documental Sesuite el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden, Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender: Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero

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

identificación, solicitante, usuario responsable. Reporte de solicitudes atendidas: Número solicitud, fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable. **12.** Mantener el equipo de trabajo ofrecido durante el proceso licitatorio conforme a los perfiles ofertados y acreditados por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato. **13.** Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del software Gestor Documental SeSuite. **14.** Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el software gestor documental SeSuite y Utilitario, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información. **15.** Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto. **Para el Grupo No. 2. 1.** Activar el soporte técnico platinum del sistema de correspondencia y PQRDS y hacer entrega de la carta de activación de soporte. **2.** Prestar el servicio de soporte técnico platinum del Sistema de Correspondencia y PQRDS por ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021 y teniendo en cuenta los niveles de servicio detallados en el numeral 5.2.2.1. Servicio de Soporte Técnico del sistema de correspondencia y PQRDS. **3.** Presentar el Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. Este plan debe ser entregado máximo tres (3) días hábiles a partir de la activación del soporte, una vez haya finalizado el soporte actual. **4.** Proveer una línea telefónica de soporte para que el Invima pueda reportar los inconvenientes presentados y abrir tickets de reportes de fallas de los mismos, sin que ello represente costo adicional para el Instituto. **5.** Cumplir con todas las especificaciones técnicas y los acuerdos de niveles de servicios establecidos en numeral 2.4.2. del presente estudio previo. **6.** Elaborar y presentar para aprobación del supervisor del contrato, el plan de gestión del proyecto que contenga Los entregables detallados en el numeral 2.4.2.3 Características Técnicas del Servicio y el cronograma para la ejecución de la implementación de las nuevas funcionalidades del sistema de correspondencia y PQRDS, en el que se señalen las actividades, responsables, entregables y fechas para que permita realizar seguimiento al avance y ejecución del mismo. Este plan debe ser entregado máximo cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. **7.** Entregar las actualizaciones y nuevas versiones sobre el sistema de correspondencia y PQRDS que sean liberadas por el fabricante, últimos lanzamientos de mejoras y a la base de conocimiento de soporte, dentro del tiempo de ejecución del contrato siguiente a la suscripción del acta de inicio. **8.** Realizar la Instalación y configuración de las nuevas funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, en los servidores que disponga el Instituto, aplicando las buenas prácticas y recomendaciones dadas para los procesos de integración con los demás sistemas de información de la entidad. **9.** Entregar la documentación técnica que se derive de la implementación de las funcionalidades. **10.** Realizar actividades de transferencia de conocimiento al personal designado por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. **11.** Mantener a disposición del Invima sin costo adicional en el sistema de correspondencia y PRDS el reporte básico existente con sus respectivos campos: Reporte documentos: Numero radicado, Código proceso, Fecha inicio, Dependencia, Autor, Código categoría, Categoría, Código documento, Etapa proceso, Participante, Fecha actividad, Plazo, Orden, Titulo, Modificación, Titulo documento. Reporte de solicitudes pendientes por atender: Número solicitud, fecha solicitud, canal entrada, tipología, numero identificación, solicitante, usuario responsable. Reporte de solicitudes atendidas: Número solicitud,

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

fecha solicitud, origen, canal entrada, tipología, subtipologia, radicado, numero identificación, solicitante, usuario responsable. **12.** Mantener el equipo de trabajo ofrecido conforme a los perfiles ofertados y acreditados durante el proceso licitatorio por el tiempo de la ejecución del contrato. En caso de que se presenten cambios se deben sostener las mismas idoneidades ofertadas y deben ser presentadas para la aprobación del supervisor del contrato. **13.** Cumplir con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) enmarcadas en las políticas de Gobierno Digital, para que la implementación de nuevas funcionalidades contempladas en el objeto contractual, estén en el marco de la arquitectura de referencia y de solución debidamente documentadas, además de la trazabilidad, auditoría de transacciones o acciones para el registro de eventos de creación, actualización, modificación o borrado de información propias del sistema de correspondencia y PQRDS. **14.** Brindar garantía sobre las funcionalidades implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS, durante seis (6) meses, que cobije el correcto funcionamiento sin generar costos adicionales para el Invima y posterior a la puesta en operación en el sistema de información. **15.** Proveer todas las herramientas necesarias para la ejecución del objeto contractual. El Invima no suministrará ni asumirá costos relacionados con el uso de herramientas técnicas, software o hardware que el proponente requiera para la ejecución del proyecto. En caso de que se requiera un software específico, se suministrará por parte del contratista debidamente licenciado e instalado en los equipos que designe la entidad y quedará licenciado a perpetuidad a nombre del Instituto. El Invima no adquirirá ningún software o herramienta adicional para el proyecto. **Nota:** Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. 1.** Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad. **2.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **4.** Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato. **5.** Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas. **6.** Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales. **7.** Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **8.** Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten. **9.** Efectuar el registro presupuestal correspondiente. **10.** Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello. **11**. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. **12.** Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima. **13.** Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar. **CUARTA: DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula sexta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **QUINTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INVIMA: 1.** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **2.** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, en caso de ser procedente. **3.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **4.** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **5.** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad

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

encomendada. **6.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **SEXTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato será hasta por la suma de: **SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL UN PESO M/CTE($789.662.001)** incluidos IVA, impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar, discriminados así: Para el Grupo No. 1 el valor de QUINIENTOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($504.266.500,00 M/CTE) incluidos IVA, impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar y Para el grupo No. 2 DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS UN PESOS ($285.395.501,00 M/CTE) incluidos IVA, impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. **PARÁGRAFO**: El Invima pagará al contratista el valor del contrato conforme a las actividades descritas, previa aprobación del supervisor, de la siguiente manera: **GRUPO 1:** SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVASFUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE GESTOR DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1	Activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite.	Servicio de soporte técnico del software gestor documental SeSuite.	1. Certificado de activación del soporte platinum del software gestor documental SeSuite. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el software gestor documental SeSuite, Utilitario (dicho entregable será evidenciado una vez se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).	Unitario	55%
2	Organización de directorios y configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el software SeSuite.	Organizar la ubicación de los directorios de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías donde se almacenan los documentos electrónicos en el software gestor documental SeSuite, para balancear el espacio disponible y que el almacenamiento que se tiene se proyecte para un correcto funcionamiento del software, realizándose todas las actividades de configuración requeridas en las TRD o categorías	1. Directorios organizados de las Tablas de Retención Documental (TRD) con la configuración de las mismas y rutas correspondientes. 2. Almacenamiento organizado para mover los directorios.	Unitario	15%

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

		junto con las series y subseries.			
3	Configuración de la Tablas de Retención Documental (TRD) y movimiento de documentos electrónicos a directorios controlados en el software gestor documental SeSuite.	Realizar la configuración de las Tablas de Retención Documental (TRD) o categorías para que el almacenamiento sea en directorios controlados para los documentos que se cargan en el gestor documental SeSuite como soporte de los trámites o solicitudes del Invima, así mismo realizar el movimiento de los documentos electrónicos de las TRD identificadas a directorios controlados.	1. Tablas de Retención Documental (TRD) configuradas para que almacene en directorios controlados. 2. Documentos almacenados en las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas y configuradas a directorios controlados.	Unitario	
4	Implementación de la funcionalidad para el cargue de documentos de actas de visitas y actualización de información en el componente Utilitario.	Realizar ajustes para el cargue de documentos con los metadatos de actas de visitas de los Grupos de Trabajo Territoriales, el cual debe integrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes; así mismo se requiere la actualización de información de manera masiva para las actas cargadas con inclusión de nuevos metadatos y generar así un reporte para consolidar el histórico.	1. Funcionalidad implementada en el componente Utilitario para cargue de documentos de las actas de visitas, con la actualización masiva de los nuevos metadatos definidos. 2. Reporte de actas de visita cargadas con la información actualizada.	Unitario	10%
5	Implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información: Inspección y Control Sanitario-Sivicos, Nueva Plataforma de Trámites y Servicios, Laboratorios SILAB y	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de información, servicios web para incorporar y consultar la información, realización de las pruebas funcionales, solución de errores de los servicios	1. Documentación técnicade la implementación de la interoperabilidad de los sistemas de información con el gestordocumental Sesuite.	Unitario	20%

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

	de Notificación Electrónica con el gestor documental SeSuite.	web en los ambientes de pruebas y producción, con la finalidad de ser integrados en el gestor documental SeSuite y así lograr el cargue de documentos relacionados con las solicitudes y/o trámites del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.			
TOTAL					**100%**

NOTA 1: Se efectuará un primer pago, previa suscripción del acta de inicio y una vez sea entregado por parte del contratista el certificado de la activación del soporte platinum. Los pagos correspondientes a las nuevas funcionalidades se realizarán de manera parcial, conforme al recibo a satisfacción de los entregables por el supervisor del contrato quien avalará y verificará la operación de las funcionalidades entregadas a la Oficina de Tecnologías de la Información. Tanto el pago del soporte técnico platinum como de la implementación de funcionalidades, se realizará una vez sean entregados a satisfacción los productos 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 el pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia. **NOTA 2.** La facturación a cargo del contratista se realizará de acuerdo al estatuto tributario colombiano Artículos 615, 616-1; la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" Artículos 6 y 8; y la Resolución No. 000012 del 9 de febrero de 2021 "Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones." en su totalidad.
GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.

Nro.	ETAPAS	NECESIDADES	ENTREGABLES	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE DE PAGO
1	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con	Unificar las tareas de estudio de trámite y aprobación y firma en una sola, para correspondencia entrante y PQRDS, que contenga un solo formulario o ventana con los campos existentes.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.	Unitario	25%

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

2	las funcionalidades implementadas requeridas.	En la tarea unificada de Estudio de Trámite y Aprobación y Firma, se habilite la opción de no requiere respuesta en PQRDS, para que pueda finalizar el trámite con la justificación y el sistema cierre el flujo del radicado; esto para los casos cuando se radica la misma solicitud en varias oportunidades y se debe dar respuesta por separado.	2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.	Unitario	

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO ... 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

3	Realización de ajustes en el sistema de correspondencia, Sesuite para el direccionamiento de los atributos a base de datos maestra en SQL Server y en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Realizar los ajustes en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, SeSuite, para que los atributos de documentos, procesos y listas de valores se redireccionen a la base de datos maestra en SQL Server; así como se realicen los ajustes en los componentes mencionados para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	1. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS y en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite con el direccionamiento a la base de datos maestra de SQL Server de los atributos y listas de valores. 2. Funcionalidad implementada en el componente radicador de correspondencia entrante, PQRDS, con los ajustes en los flujos de correspondencia y PQRDS, Sesuite para la asociación con el origen de los datos basados en el proceso de modelamiento de establecimientos.	Unitario	15%
4	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Habilitar una opción de devolver tareas en cualquier actividad dentro del flujo del radicado para correspondencia entrante, PQRDS, salida e interna, con la debida justificación para llevar la trazabilidad del radicado y ser más ágil en la gestión de la solicitud, sin necesidad de pedir un ticket para realizarlo.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS.	Unitario	
				Unitario	

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO ---631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

			5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas. 7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.		
5	1. Activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS.	Servicio de soporte técnico del sistema de correspondencia y PQRDS.	1. Certificado de activación del soporte platinum del sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Plan de Soporte que incluya los niveles de servicio, tiempos de solución, personas y medios de contacto. 3. Documentación y/o soportes de la solución de los casos reportados por fallas e incidentes presentados en el sistema de correspondencia y PQRDS (dicho entregable será evidenciado una vez	Unitario	42%

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

			se atiendan y solucionen las incidencias presentadas en el software).		
6	1. Levantamiento y análisis de la información. 2. Parametrización de las nuevas funcionalidades. 3. Despliegue del Sistema de correspondencia y PQRDS con las funcionalidades implementadas requeridas.	Habilitar una opción de cancelación de documentos que por error se asociaron de más o que faltó incluir participantes y que corresponden al radicado que se está trabajando en el estudio y aprobación de la solicitud.	1. Documento de levantamiento y análisis de requerimientos aprobados de las funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 2. Actas de reuniones de las sesiones realizadas y listas de asistencia. 3. Prototipo semifuncional de las funcionalidades parametrizadas a implementar en el software, acorde con los requerimientos aprobados. 4. Documentación de los casos de pruebas de las nuevas funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 5. Documento de aceptación y aprobación de la funcionalidades a implementar en el sistema de correspondencia y PQRDS. 6. Funcionalidades nuevas implementadas en el sistema de correspondencia y PQRDS instaladas en la plataforma del Invima dispuesta, acorde a los requerimientos descritos en las especificaciones técnicas.	Unitario	18%
7		En la tarea de asignar número de radicado, imprimir y enviar a correspondencia no debe permitir avanzar la tarea a envío de correspondencia o que se remita al correo electrónico del solicitante, si no tiene número de radicado y los demás campos completos y obligatorios para el envío.		Unitario	

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

			7. Manuales de usuario y técnicos de configuración y despliegue del ambiente de producción de las funcionalidades implementadas del software. 8. Ambiente de pruebas actualizado con la última versión del software y documentación de las versiones actualizadas del sistema de correspondencia y PQRDS - SeSuite.		
TOTAL					**100%**

NOTA 1: El pago correspondiente al soporte técnico platinum del sistema de correspondencia y PQRDS, se efectuará previa entrega por parte del contratista del certificado de activación del soporte, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021. Los pagos correspondientes a las nuevas funcionalidades se realizarán de manera parcial, conforme al recibo a satisfacción de los entregables por el supervisor del contrato quien avalará y verificará la operación de las funcionalidades entregadas a la Oficina de Tecnologías de la Información. Tanto el pago del soporte técnico platinum como de la implementación de funcionalidades, se realizará una vez sean entregados a satisfacción los productos 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 el pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondientes, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.**NOTA 2.** La facturación a cargo del contratista se realizará de acuerdo al estatuto tributario colombiano Artículos 615, 616-1; la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación" Artículos 6 y 8; y la Resolución No. 000012 del 9 de febrero de 2021 "Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones." en su totalidad. **SÉPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entida1821 del 2021-05-07 expedido por el Grupo Financiero y Presupuestal. **OCTAVA. SUPERVISIÓN:** De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del coordinador del Grupo de Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico. El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda. **NOVENA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato, así como la vigencia del soporte técnico platinum del software gestor documental SeSuite, componente utilitario y sistema de correspondencia y PQRDS, se encuentra establecido en los cuadros relacionados a continuación:

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

GRUPO 1: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE Y COMPONENTE UTILITARIO.	
SOPORTE TÉCNICO PLATINUM	Vigencia: Un (1) año a partir de la suscripción del acta de inicio y la entrega de la carta de activación de dicho soporte.
IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

GRUPO 2: SOPORTE TÉCNICO PLATINUM E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y PQRDS INTEGRADO EN EL SOFTWARE DOCUMENTAL SESUITE.	
SOPORTE TÉCNICO PLATINUM	Vigencia: Ocho (8) meses, a partir de la entrega de la carta de activación del soporte platinum, una vez finalice el soporte actual que va hasta el día 16 de septiembre de 2021.
IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES	Plazo de ejecución: Hasta el 17 de diciembre de 2021, previa suscripción del acta de inicio.

DÉCIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA: El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la sede principal del INVIMA ubicada en la Carrera 10 N° 64 - 60, en la sede CAN, Av. Calle 26 # 51 – 20, en la sede Montevideo Carrera 68 D No 17-11 y/o en donde la Entidad lo designe en la Ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato suscrito; así mismo por la características actuales de la emergencia decretada por el gobierno nacional como efecto de la pandemia del Covid – 19, se realizarán actividades y/o reuniones de manera virtual que permitan el cumplimento del objeto contractual. - **ACCESO REMOTO (VPN):** El instituto facilitará para el desarrollo del proyecto, un acceso VPN al contratista al mapa de procesos y los servidores con el fin de que pueda acceder y consultar la información que se solicite y se autorice por parte del supervisor del contrato. El Invima no proveerá puestos de trabajo permanentes para el personal contratista que esté a cargo del desarrollo de la consultoría. - **SALAS DE REUNIONES VIRTUALES:** Se podrá disponer de recursos virtuales a través de herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto como Office 365 (Microsoft Teams) para el desarrollo de reuniones previa solicitud y programación con el supervisor del contrato o responsable de la sede donde se requiera desarrollar actividades de revisión, discusión y/o presentación. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El término de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impidan su ejecución. **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes y el término de ésta no se computará para efectos de los plazos del contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El contrato podrá darse por terminado de manera anticipada en los siguientes casos: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Por fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que haga imposible continuar con su ejecución. **c)** Por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en el compromiso anticorrupción adjunto al contrato. **DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al INVIMA con ocasión de la violación o el Incumplimiento de las obligaciones previstas en los estudios previos. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen por su cuenta a la ejecución de las obligaciones derivadas del Contrato. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a favor del Invima, hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en calidad de cláusula penal pecuniaria, la cual será impuesta por el Invima mediante resolución motivada de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Este valor será descontado del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere o hacerse efectiva a través de la garantía única de cumplimiento. **DÉCIMA QUINTA. MULTAS:** En el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato **EL INVIMA**le impondrá multas sucesivas diarias equivalentes al 1% del valor del contrato sin que este supere el 10%del valor del mismo, sin perjuicio que se haga efectiva la cláusula penal o se declare la caducidad del contrato, esta suma se cobrará en los mismos términos que contemplan la cláusula penal. No habrá lugar

a la imposición de multas cuando se compruebe la fuerza mayor o el caso fortuito. **DÉCIMA SEXTA. DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del **CONTRATISTA** derivadas del presente Contrato, el **INVIMA** adelantará el procedimiento establecido en la ley para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. **PARÁGRAFO**: La imposición de multas no limita ni anula las sanciones por incumplimiento descritas en el contrato, las indemnizaciones legales a que haya lugar, ni la ejecución de las pólizas de cumplimiento establecidas. **DÉCIMA SÉPTIMA. GARANTÍAS:** El contratista deberá constituir por su cuenta y a nombre del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO-SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Pago de salarios y prestaciones sociales.	5%	Vigencia por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin la autorización escrita del **INVIMA**, la garantía no podrá ser suspendida o cancelada por **EL CONTRATISTA**, por lo tanto, éste deberá mantener vigentes las garantías a que se refiera el contrato. En consecuencia, será de su cargo exclusivo, el pago oportuno de todas las primas y erogaciones asociadas a la constitución y mantenimiento de la garantía. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento en que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otra situación, **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes. **DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN Y CADUCIDAD DEL CONTRATO:** En el presente contrato se incorporan las cláusulas previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA NOVENA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA** es una entidad independiente del **INVIMA** y, en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. **El CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **INVIMA**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. El Contratista se obliga a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 1 del presente Contrato, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el **INVIMA**. **VIGÉSIMA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna con el **CONTRATISTA**; por lo tanto el **CONTRATISTA** sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula tercera del mismo. **VIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO:** El contratista no podrá subcontratar ni ceder entodo o en parte a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones que surjan en este contrato, sin la autorización previa, expresa y escrita del Invima. **VIGÉSIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD:** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto y obligaciones contenidas en el objeto y obligaciones del contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a laotra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **VIGÉSIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y **EL INVIMA**con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 631 DE 2021, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S IDENTIFICADA CON NIT 830.147.763-7

cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. **VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley. **VIGÉSIMA QUINTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1.** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del **INVIMA** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, ni en conflicto de intereses. **5.** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6.** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato. **VIGÉSIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** El contratista que suscribe este contrato, así como todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo del objeto del presente contrato acuerdan que cualquier información dada a conocer entre ellas, así como la que pudiese desarrollar durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes de este contrato, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer, según las siguientes condiciones: **A)** El contratista mantendrá la información confidencial, y se abstendrá de revelarla a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del Invima. **B)** La información que sea conocida por el contratista en ejecución del contrato, será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del mismo. **C)** La obligación de confidencialidad se extenderá a los desarrollos que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución del contrato. **D)** El contratista se responsabilizará de que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución del contrato, se sometan al acuerdo de confidencialidad aquí establecido. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en desarrollo del mismo. **E)** El contratista se obliga a divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro de la ejecución del contrato y bajo obligación de confidencialidad. Igualmente, las partes solo revelarán a estas personas únicamente la parte de la información pertinente para la ejecución de sus actividades. **F)** El contratista se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma. **G)** El contratista se obliga a mantener en confidencialidad toda información dada a conocer por una parte a las demás que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma y sin desarrollo alguno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si existe duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información suministrada, ésta será tratada como confidencial hasta que el Invima manifieste lo contrario por escrito. Esta obligación de confidencialidad no se aplicará sobre la información que sea de dominio público regulada por la Ley 1712 de 2014, o que haya sido conocida con anterioridad al presente contrato por alguna de las partes, o dada o conocer por un tercero que no tuviere la obligación de confidencialidad, reserva o secreto. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento a la obligación de confidencialidad que le asiste al contratista será considerada como causal de incumplimiento del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva durará mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las Partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento o a más tardar el día siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. **VIGÉSIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar

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

por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas al supervisor del contrato y al contratista en las direcciones reportadas en el expediente contractual. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse alguna modificación en la información relacionada deberá ser notificada. **VIGÉSIMA NOVENA. AUDITORÍA:** La entidad podrá realizar, cuando considere necesario, auditorías al proveedor con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Lo anterior se hará previa comunicación al contratista. **TRIGÉSIMA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** El presente contrato se rige por las cláusulas en él establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **TRIGÉSIMA PRIMERA. GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS:** Todos los gastos, derechos, impuestos y contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución de este contrato estarán a cargo del Contratista. **TRIGÉSIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente Contrato: 1) Estudios y Documentos Previos. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3) El pliego de condiciones de la convocatoria pública por selección abreviada – subasta inversa electrónica No. 17 de 2021 y sus adendas respectivas. 4) La oferta presentada por el CONTRATISTA en lo que no contradiga el presente documento. 5) Las Actas No. 025 y 035 del Comité Asesor de Contratación. 6) La Resolución de Adjudicación del proceso. 7) Póliza de Garantía Única y aprobación de la misma. 8) Las demás comunicaciones que se cursen entre el CONTRATISTA y EL INVIMA durante la preparación y la ejecución del mismo. **TRIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las Partes en el presente documento y la respectiva aprobación en la plataforma SECOP II, para su ejecución se requerirá del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única, la cual deberá ser presentada en el Grupo de Gestión Contractual. **TRIGÉSIMA CUARTA. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Una vez perfeccionado el presente contrato con la firma de las partes, el Ordenador del Gasto dispone que a través del Grupo Financiero y Presupuestal se proceda a la expedición del Registro Presupuestal de Compromiso en la plataforma que corresponda. **TRIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., donde para constancia se firma a los

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los 05 AGO 2021

Por parte del Invima:

ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Secretario General del Invima

Por parte del Contratista:

SERGIO ALTHVIZ RAMIREZ
C.C No. 79.556.275 expedida en Barbosa
R.L SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S

Proyectó: Kelly Iturriago Torregrosa Contratista – GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC	Verificó: María Angélica García González P.E. - Secretaría General

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