Bogotá D.C. Febrero de 2024

Señor
CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 845 del Código de Comercio, mediante la presente me permito solicitar propuesta para la prestación de servicios profesionales que a continuación se relacionan.

Objeto:

"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024."

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en la clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central.

2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID.

3. Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.

4. Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente – conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales.

5. Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.

6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024

Duración:

El objeto del contrato se será de **SEIS (6) MESES**, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)**

Forma de Pago

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

Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES PESOS M/TE ($3.000.000).**

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

- **Requisitos de Idoneidad**
- Titulo Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.
- Terminación aprobada de estudios de formación técnica Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación Sistemas de Información y Documentación.
- Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial
- U seis (06) semestres de educación superior en, derecho, contabilidad, economía o finanzas, o procesos administrativos, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, relaciones internacionales, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones administración financiera.
- **Requisitos de experiencia**:
- 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.
- 27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)

8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.- GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

La Entidad verificará en las bases de datos correspondientes, los antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de medidas correctivas del proponente.

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación dcamargoca@invima.gov.co

El proponente que no tenga cuenta habilitada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo, **SIGEP**, del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá solicitarla a la Entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico a las siguientes direcciones: mforerog@invima.gov.co y cflechasb@invima.gov.co, y posterior a ello cargar y actualizar los documentos requeridos.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2024 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

Ricardo Lagos

Ricardo Lagos Bonilla
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Proyecto: Andrea Mayorga Gambasica – Auxiliar Administrativo GGD y C
Reviso: Ricardo Lagos Bonilla - Coordinadora GGD y C

Bogotá D.C., Febrero de 2024

Señor(a)
RICARDO LAGOS BONILLA
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Invima
Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024."

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo a las dependencias del Instituto en la clasificación, organización, foliación, preparación y alistamiento de la documentación objeto de transferencias documentales primarias al archivo central.

2. Efectuar el punteo del material documental objeto de Transferencias Documentales Primarias versus Inventarios FUID.

3. Elaborar inventario correspondiente de las Transferencias Documentales Primarias ejecutadas en cada dependencia.

4. Coadyuvar en la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, para determinar e identificar los documentos de conservación permanente – conservación total CT, levantando los inventarios a que haya lugar y reportando las cantidades de documentos objeto de "eliminación" al profesional Transferencias Documentales.

5. Efectuar el control de calidad respecto del material documental objeto de transferencias documentales primarias versus inventarios FUID.

6. Apoyar al supervisor del contrato en la consolidación y reporte de información relacionada con el indicador de Transferencias Documentales Primarias formulado en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

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.

Duración

El objeto del contrato será de **SEIS (6) MESES**, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

Presupuesto

El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2024. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)**

incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).

Forma de Pago.

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

Mensualidades vencidas de **TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. No aplica IVA

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023000437 del 10/01/2023 por la cual se adopta para la vigencia 2023, 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.

Presentación de propuesta:

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

Requisitos de Idoneidad:

- Título Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.

- Terminación aprobada de estudios de formación técnica Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.

- Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial

- U seis (06) semestres de educación superior en, derecho, contabilidad, economía o finanzas, o procesos administrativos, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, relaciones internacionales, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones administración financiera

Requisitos de experiencia:

- 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.

- 27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental

Equivalencias:

- Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023

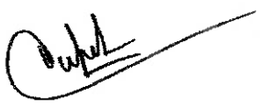
Profesional Nivel 1, tipo de contratista 20, Resolución 2023048825 del 13 de octubre de 2023.

Requisitos de capacidad jurídica: se deben acreditar y presentar los siguientes:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada
2. Cargue en PDF el documento: Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.

3. Cargue en PDF la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, Ley No. 2013 del 30 de diciembre de 2019 Artículo Cuarto. En https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/.
4. Copia del documento de identidad legible
5. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
6. Soportes formación académica
7. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de este tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
13. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses).
14. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses. - GDI-DIE-FM008.
15. Formato Compromiso de Confidencialidad de la Información. GTH-SVI-FM010.

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

EL COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución
No. 2241 DEL 13 DE AGOSTO DE 1968

CONFIERE A

Carlos Enrique Leal Cabezas

Identificado con T.I. No. 79.436.528 *de* BOGOTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

COLEGIO PARROQUIAL

Rector

Secretario Luz Evangelina Cuellar

Dado en Bogotá *a* 29 *de* Noviembre *de 19*86

Anotado al folio 304 *Libro de Registro No.* 87

Secretario de Educación

Nº 239167

En Bogotá *a* 12 *de* Junio *de 19*92

Acta de Grado

Inscripción S.E. 3013

DANE 311001090002

En la ciudad de Bogotá a los Veintinueve (29) días del mes de Noviembre del año 1986 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoria del COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA

Institución aprobada hasta GRADO ONCE en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución 2241 del 13 de Agosto de 1968

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO 1986 al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS C.C.No. 79.436.528 Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 09 de fecha Noviembre 29 de 1986 que consta de 26 alumnos que comienza con el nombre de Ricardo Acosta Triviño y se cierra con el nombre de José Mauricio Sarmiento Gómez firmado y sellado por ISMAEL PEÑA DIAZ (Rector) y LUZ ANGELA A. DE PINILLOS (Secretario).

Dada en Bogotá a los 29 días del mes de Noviembre de 19 86

Firmado y Sellado

COLEGIO PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA

El Rector o Director

c.c. No. 436065 Bogotá

COLEGIO PARROQUIAL SECRETARIO

El Secretario

c.c. No. 41.181.835 Bogotá

DIPLOMA No. 230167

producto case

INPAHU
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

APROBACION OFICIAL No. 10200 DE JUNIO 27 DE 1979 NIT. 860504360-0

R E G I S T R O A C A D E M I C O

C E R T I F I C A

Que el (la) alumno (a) LEAL.CABEZAS.CARLOS.ENRIQUE... con C.C. 79436528
y Codigo 8820068 curso en esta Escuela el cuarto (4) semestre de estudios
en la Carrera de ADMINISTRACION.HOTELERA..... Jornada NOCTURNA.

OBSERVACIONES

El alumno curso asignaturas de primero a cuarto semestre durante el segundo
riodo academico de 1988 hasta el segundo periodo academico de 1990.

DESTINO A

OS ENRIQUE LEAL CABEZAS

El presente certificado se expide a los 17 dias del mes de NOVIEMBRE. de 2009
y puede autenticarse en la Notaria 2a, 26, 30 o 31 de Bogota.

AIDA ABELINA CASTRO
COORDINACION REGISTRO ACADEMICO

36

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Personería Jurídica No. 4571 de 1977

VALIDO UNICAMENTE CON FIRMA Y SELLO ORIGINAL

CONSTANCIA No. 1741200902

CODIGO No. 10310720316

LA SECRETARIA GENERAL
HACE CONSTAR

Que CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

identificado con cédula de ciudadanía No. 79436528 de BOGOTA

Curs ó TERCER semestre en la carrera de ADMINISTRACION DE EMPRESAS

durante el II ciclo académico de 1998

Horario: De lunes a viernes de 6:00 PM a 10:00 PM

los sábados de 7:00 AM a 1:00 PM

Valores:
XXXX

Dado en Bogotá, a los 17 días del mes de NOVIEMBRE de 2009

MARTHA LUCÍA CARVAJAL QUIJANO
SECRETARIA GENERAL

El ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

hace constar que

Carlos Enrique Leal C.

participó en el Seminario de

ARCHIVOS DE HISTORIAS LABORALES

realizado bajo la coordinación del Sistema Nacional de Archivos
en Bogotá D.C., los días del 21 al 23 de agosto de 2002,
con una intensidad de 24 horas

JORGE PALACIOS PRECIADO
Director General

MYRIAM MEJÍA
Coordinadora SNA

37

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79436528

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210602021 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los dieciocho (18) días del mes de Junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

763581 - 18/06/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 18 de Junio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400210602021CC79436528C.

El suscrito Rector y Secretaria general del INSTITUTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE SANTANDER **INSTESAN** NIT 1098647157-2 con Licencia de funcionamiento de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano No 2880 de 05 de agosto de 2021, expedida por la Secretaria de Educación del Municipio de Floridablanca, para desarrollar y certificar programas Técnicos Laborales.

En alianza con **Supérate EDU** empresa de actividades de apoyo a la educación. Con número matricula mercantil 9000381042-20170724 de cámara comercio Bucaramanga

CERTIFICAN:

Que el (la) señor(a) CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS identificado(a) con CC. N° 79436528 de Bogotá D.C. realiza actualmente el programa de Técnico(a) Laboral por competencias en GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Resolución N° 2880/2021 Secretaría de Educación Floridablanca, en nuestra institución, el cual tiene una duración de 10 periodos académicos. Con una intensidad horaria de 20 horas semanales. Estado (ACTIVO).

Expedido, el día 02 de enero de 2024.

JHONN WILLIAM FLOREZ LUNA
Rector Instituto de Estudios Tecnicos de Santander

Instituto de Estudios Tecnicos de Santander INSTESAN
Lic., 28880/05 agosto 2021
Circunvalar 29 #22-126 Flondablanca Santander
Tel: 3166345601-3169227901

INSTESAN

CERTIFICACIÓN N. 803

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.436.528,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 458 DE 2023

OBJETO. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA, PARA LA CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN MISIONAL DEL INSTITUTO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION SUSCRITA: 30 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRÓRROGA: 29 de diciembre de 2023

VALOR DE CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($13.594.903).**

Mediante Otrosí Modificatorio de Adición y Prórroga N° 1 del 25 de septiembre de 2023, se adicionó al contrato la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.761.649)** para un valor total del contratode: **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($19.356.552) y se prorroga el plazo de ejecución del contrato** hasta el 29 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. 23. Cargar y actualizar en su usuario del Secop II, sus cuentas de cobro e informes de actividades de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. 24. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Específicas: 1. Brindar asistencia técnica en la clasificación e integración de expedientes, unidades documentales simples y tramites asociados relacionados con los Registros Sanitarios que se conservan en el Archivo de Gestión Misional del Invima, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. 2. Dar apoyo en la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento de expedientes o unidades documentales simples en las unidades de conservación (cajas y carpetas). 3. Brindar apoyo para mantener actualizadas las bases de datos o sistemas de información que adopte el Instituto para la correcta descripción y ubicación física de los expedientes de Registros Sanitarios que forman parte del acervo documental del Archivo de Gestión Misional del Invima. 4. Asistir en la gestión de búsqueda de material documental e información (registros sanitarios, unidades documentales simples y tramites asociados), cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes relacionadas con Registros Sanitarios de clientes internos, externos y órganos de control. 5. Reportar al supervisor del contrato y/o al profesional especializado para organización documental y/o del Sistema Integrado de Conservación, las novedades que se puedan presentar durante la gestión de expedientes de registros sanitarios. 6. Dar apoyo al supervisor del contrato para la consolidación y reporte de información relacionada con indicadores formulados en el marco del Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

Dada en Bogotá D.C., el 23 de octubre de 2023, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

ADRIANA DEL PILAR BOTÍA RODRIGUEZ
Asesora de la dirección general con delegación de funciones
del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Alexander Mora Gil
Profesional Universitario

Revisó: Nancy Rocio Silva Olarte
Profesional Universitario

CERTIFÍCACIÓN NO. 460

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **N°79.436.528,** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA** el(los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 211 de 2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTION DE ESTANDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL, ADEMAS DE GUIAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION: 16 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($29.514.408).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. 6. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 7. Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. 8.

Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. 9. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. 11. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 12. Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 13. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 15. Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. 16. Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. 18. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 19. Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. 20. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 21. Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respective en el Grupo de Gestión Contractual. 22. Publicar y actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentes 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 Especificas: 1. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y tramites asociados generados por las Direcciones Misionales del Invima. 2. Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos. 3. Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archives de registros sanitarios de la entidad. 4. Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los tramites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archive de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y tramites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto. 5. Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retire de material abrasive, foliación y descripción de los de los tramites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archive de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y tramites asociados". 6. Brindar apoyo en la aplicación de los principios

de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios. 7. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

Dada en Bogotá D.C., el 01 de noviembre de 2022, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente,

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

Proyectó: Rosa E. Caicedo
Revisó: Nancy Rocío Silva O.

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 211 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

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, **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.436.528 expedida en Bogotá DC, quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 211 de 2022** de conformidad a la justificación estimada en el estudio previo que hace parte integral del contrato y que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, **PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE GUÍAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales: 1.** Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual. **2.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3.** Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se cuente con el lleno de los requisitos legales para ellos. **4.** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. **5.** Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo. **6.** Guardar la confidencialidad y la reserva de toda la documentación que le haya sido asignadas en desarrollo de sus obligaciones contractuales. **7.** Informar oportunamente al supervisor asignado, los inconvenientes que afecten el normal desarrollo del objeto contractual. **8.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social integral contenidas en las normas legales vigentes. **9.** Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. **10.** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética vigentes. **11.** Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. **12.** Recibir, custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. **13.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. **14.** Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **15.** Acatar las instrucciones y recomendaciones que, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales, se realicen por parte del Invima a través del supervisor designado. **16.** Prestar los servicios contratados con plena autonomía técnica y administrativa. **17.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a realizar u omitir un hecho o un acto en el ejercicio de sus obligaciones. En caso de que ello presente, informar inmediatamente al Invima. **18.** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. **19.** Cumplir a cabalidad con la normativa vigente que regula su profesión. **20.** Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. **21.** Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. **22.** Publicar y 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 **B) Obligaciones Específicas. 1.** Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 211 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

Misionales del Invima. **2.** Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos. **3.** Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad. **4.** Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto. **5.** Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados". **6.** Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios. **7.** Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual. **NOTA:** Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y 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 en 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. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($29.514.408) M/CTE** incluidos impuestos, tasas y demás contribuciones de ley a que hay lugar (No aplica IVA), los cuales serán pagados por el INVIMA de la siguiente manera: **1)** Once (11) mensualidades vencidas, cada una por un valor **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VENTIOCHO PESOS M/TE ($2´683.128)** INCLUIDOS IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAY LUGAR (NO APLICA IVA). **PARAGRAFO 1** : El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia. **PARAGRAFO 2:** El valor del pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 211 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. **SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 38522 del 14 de enero de 2022. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 16 de Diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **NOVENA. 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. 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 PRIMERA. 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, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta requerida. **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 y en el presente contrato. 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. 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. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. 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. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral alguna

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 211 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

con el CONTRATISTA; por lo tanto el CONTRATISTA sólo tendrá derecho a la cancelación de los valores pactados en la cláusula quinta del mismo. **DÉCIMA SÉPTIMA. 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 la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo 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. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de 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. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar 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 PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma electrónica SECOP II. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades y obligaciones del contrato se deben desarrolladas en la sede principal (Carrera 68D No. 17-21), sede alterna (Calle 18 No. 68D-53) ubicadas en la Zona Industrial de Montevideo, y en los Edificios Presidencial (Carrera 10 No. 64-28 y de Conciliación (Carrera 10 No. 64-68) ubicados en la localidad de Chapinero de Invima, en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** 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 de del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia 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.**VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS** Forman parte del contrato los estudios y documentos previos, el Certificado de disponibilidad presupuestal, la propuesta de servicios, el certificado de inexistencia de personal, el certificado de objeto igual (cuando aplique), constancia de idoneidad y de experiencia, el contrato electrónico y el registro presupuestal que se origine del contrato, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **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

ANEXO No. 1 CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NÚMERO 211 DE 2022, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

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: GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. 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. **VIGÉSIMA NOVENA. 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. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C

En Bogotá D.C a los 17 días del mes de enero de 2022.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 211 DE 2022 Y ESTE SE ENTENDERÁ ACEPTADO POR LAS PARTES CON LA FIRMA DEL CONTRATO ELECTRÓNICO EN LA PLATAFORMA SECOP II.

Proyectó: Jorge Andrés Galindo Barrios Contratista GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC

La salud es de todos | Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 453

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el(a) señor(a), **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 79.436.528** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 560 DE 2021

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el uso adecuado de la tabla de Retención Documental - TRD en las dependencias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima.

FECHA DE INICIO: 09 de junio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por la suma de: **DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE. ($16.903.706).**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

Dada en Bogotá D.C., el 13 de agosto de 2021, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

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

La salud es de todos | Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 602

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el(a) señor(a), **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 79.436.528** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente(s) contrato(s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 547 DE 2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INVIMA.

FECHA DE INICIO: 30 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato se suscribió por valor de: **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($12.431.826).**

NOTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son las descritas en el contrato Nº 547 de 2020, el cual se adjunta en siete (7) folios a la presente certificación.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

Dada en Bogotá D.C., el 27 de noviembre de 2020, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES
Asesora de la Dirección General con
Delegación de Funciones del Grupo Gestión Contractual.

Proyecto: Yohana Hazbún M

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO 547 DE 2020; CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

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, **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.436.528 expedida en Bogotá D.C quien actúa en nombre propio y que para efectos legales se denominará en el presente documento **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN** que se regirá por las cláusulas que a continuación se establecen, previas las siguientes **consideraciones**: **1.** Que el Decreto 2078 de 2012 *"Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -Invima y se determinan las funciones de sus dependencias"*, en su artículo 4, señala que le corresponde a la entidad, entre otras, la siguiente función: *"Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo"*. **2.** Que con el fin de satisfacer las necesidades del Instituto y con base a las funciones del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia según Resolución No. 2019003641 del 07 de Febrero de 2019, por medio del cual se disponen dentro de otras las siguientes funciones para el grupo mencionado:*"12. Recibir, con destino al Archivo Central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos. 13. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central. 21. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario. 23. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 24. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo. 25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo"*. **3.** Que en ejercicio de las funciones asignadas por los Decretos 2126 de 2012 y 0106 de 2015 al Archivo General de la Nación – AGN, el Grupo de Inspección y Vigilancia de esa entidad realizó visita de inspección al INVIMA el día 13 de marzo de 2014; en esta visita se evidenció el posible incumplimiento normativo y técnico archivístico por parte del INVIMA reportando hallazgos relacionados con el reglamento de archivo, historias laborales, Tablas de Retención Documentales, Programa de Conservación de Documentos, entre otros, y en consecuencia INVIMA suscribió y remitió al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA para ser ejecutado entre el 14 de julio de 2014 al 30 de junio de 2019. **4.** Que posteriormente, entre los días 6 al 10 de marzo de 2017 el AGN realizó una nueva visita de vigilancia con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones propuestas en el PMA vigencia 2014-2019. **5.** Que adicionalmente, se efectuó una visita de control realizada el pasado 23 de octubre de 2019, que implica una orden perentoria de cumplimiento en un tiempo establecido desde la última visita de control realizada a la entidad o de lo contrario el AGN procederá a realizar las acciones administrativas de conformidad con lo establecido en el Articulo 35. Prevención y sanción, de la Ley 594 de 2000. **6.** Que en esta última visita de control, el AGN procedió a revisar los incumplimientos identificados desde el año 2014, concluyendo que las acciones realizadas y las evidencias presentadas "no han sido suficientes para dar por superados los presuntos incumplimientos." **7.** En virtud de lo anterior, dentro del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, se requiere apoyo técnico administrativo y de gestión para llevar a cabo las acciones planteadas en el Plan 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

Mejoramiento Archivístico (2019-2021) suscrito con el Archivo General de la Nación, como resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control (2014-2019), puesto que no se cuenta con el recurso humano necesario para la implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD), por lo que se requiere llevar a cabo la contratación de tres (03) personas que cuente con título de formación técnico o tecnólogo en Archivos; Archivística y/o afines o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado con 24 meses de experiencia.**8.** Para el cumplimiento de las acciones propuestas es indispensable realizar actividades en materia archivista que permitan atender las observaciones del AGN en el plan de mejoramiento archivístico, puntualmente en el numeral 1 de la tabla que antecede **9.** Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Coordinador de Gestión Documental emitió constancia de la idoneidad del contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato.**10.** Que por último la justificación de la presente necesidad se expone con fundamento en lo previsto en el Decreto 1009 de 2020, como quiera que la planta de personal del Instituto es insuficiente para llevar a cabo el objeto contractual del proceso y conforme a la certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano y el Director General, tal como obra en el expediente.**11.** Que la Ley 1150 de 2007 establece en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° que la modalidad de selección de contratación directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **12.** Que en este mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 reitera esta modalidad de selección para esta clase de contratos y define los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. **13.** Que por su parte, el Director General del Invima y la Asesora de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo Talento Humano de la misma Entidad, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, expidieron certificación en la que se indica claramente que el personal de planta del Instituto es insuficiente para atender las actividades objeto de la presente contratación. **14.** Que se recibió propuesta de servicios por parte del señor CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS, con el fin de apoyar las actividades descritas en el presente documento. **15.** Que una vez verificados los respectivos antecedentes 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. **15.** Que por lo anterior, se estima pertinente la suscripción del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes **cláusulas**: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.". **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) Obligaciones Generales: 1.** Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. **2.** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. **3.** Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se encuentren cumplidos los requisitos exigidos para ello. **4.** Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el mismo. **5.** Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. **6.** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema integral seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. **7.** Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. **8.** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. **9.** Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. **10.** Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. **11.** Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el

contrato se realizará de la siguiente manera: **1) CUATRO (4) MENSUALIDADES VENCIDAS**, cada una por un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($2.683.128)**. **2) UN ÚLTIMO PAGO** por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($1.699.314)**, con corte al 18 de diciembre de 2020. **PARÁGRAFO:** EL INVIMA pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia. .**SEXTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** La erogación que se cause con el presente compromiso contractual se hará con cargo al presupuesto de la Entidad de la actual vigencia fiscal, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 266720 del 29 de Julio de 2020. **SÉPTIMA. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO:** Cuando para el cumplimiento del objeto contractual se haga necesario el desplazamiento del CONTRATISTA a sitios diferentes de la ciudad de ejecución del contrato, EL INVIMA suministrará los gastos de transporte e igualmente suministrará los gastos de viaje de acuerdo con la escala de viáticos establecida por la entidad para los funcionarios públicos, a los cuales le serán aplicables los descuentos y retenciones de ley. **OCTAVA. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato se ejecutará hasta el 18 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **NOVENA. 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. 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 PRIMERA. 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, en caso de que esta sea requerida. **DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el INVIMA mediante acto administrativo motivado de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá multas sucesivas del 1% del valor mensual del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor total del mismo, las cuales podrán ser descontadas de los saldos a favor del CONTRATISTA o hacerse efectivas a través de la garantía única de cumplimiento, en caso de que esta requerida. **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 y en el presente contrato. 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. DECLARACIONES DEL**

desempeño de sus actividades. **12.** Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. **13.** Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. **14.** Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. **15.** Presentar para la suscripción del acta de inicio, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en el Grupo de Gestión Contractual Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. **16.** Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual. **B) Obligaciones Específicas: 1.**Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas para la adecuada gestión de los archivos del Invima. **2.** Apoyar en la realización de capacitaciones y asistencias técnicas (de manera virtual y/o presencial) en organización documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato.**3.**Apoyar desde el punto de vista técnico al personal en el desarrollo de todos los procesos requeridos para la implementación a nivel institucional de los instrumentos archivísticos. **4.** Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar la adecuada organización, almacenamiento y conservación de los documentos que conforman los archivos de gestión del Instituto. **5.** Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales en cumplimiento de las políticas institucionales. **6.** Presentar mensualmente y/o cuando la necesidad del servicio lo requiera, las sugerencias y/o actuaciones a mejorar de carácter técnico, dentro del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, de conformidad con el cumplimiento del objeto contractual. **7.** Presentar de manera mensual el formato de informe de actividades requerido por el Instituto, así como los requeridos por el supervisor del contrato. **8.** Apoyar en la elaboración del Instructivo para la primera actualización de Tablas de Retención Documental, respecto al archivo encomendado y conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. **9.** Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual. **NOTA I.** Serán de propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **NOTA II.** EL INVIMA y EL CONTRATISTA serán responsables de los conceptos que emitan en desarrollo y ejecución del contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtengan como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de las parte. **TERCERA. DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1.** Recibir el pago en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **2.** Recibir de manera oportuna la información necesaria para la ejecución del contrato. **CUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 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 encomendada. **6.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **7.** Supervisar la ejecución del contrato. **8.** Las demás que sean inherentes a la naturaleza y la esencia del contrato. **QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato asciende a la suma **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS m/CTE ($12.431.826) INCLUIDO IMPUESTOS Y DEMAS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. (NO APLICA IVA).** El pago del valor del

manual de contratación, será realizada por el Coordinador de Gestión Documental y Correspondencia o quien designe el ordenador del gasto quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría. Quien ejerza la supervisión del contrato, será el encargado de ejercer la vigilancia en la ejecución del contrato, según lo previsto en las normas legales, igualmente velará por la calidad del servicio contratado y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan: **1)** Informar de manera oportuna a la Secretaría General, sobre cualquier incumplimiento en que incurra EL CONTRATISTA, que pueda dar lugar a la imposición de sanciones y/o multas; **2)** Verificar y dar el visto bueno a la factura y/o documento correspondiente presentado por EL CONTRATISTA; **3)** Las demás contempladas en el manual de contratación del Invima. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS:** Forman parte del contrato los documentos citados en el presente documento, así como todos los demás documentos que sirvan de soporte o que durante el desarrollo del contrato se generen y alleguen al expediente contractual. **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: GARANTÍAS:** De conformidad con los estudios y documentos previos, en el presente contrato no serán exigibles las garantías descritas en el Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA OCTAVA. 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. **VIGÉSIMA**

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

invima Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

CONTRATO 347 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO _____ DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

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. **DÉCIMA QUINTA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA es independiente del Invima y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. 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. Salvo expresa autorización de la Entidad. **DÉCIMA SEXTA. 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. **DÉCIMA SÉPTIMA. 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 la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo 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. **DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de 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. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del Contrato deben constar 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 PRIMERA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:** Este contrato se regirá por las cláusulas aquí establecidas y por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes concordantes. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales, según corresponda y la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA se compromete a suscribir el contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación por parte del Invima. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si EL CONTRATISTA no cumple en cualquier caso lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO de esta cláusula, el Invima adelantará las acciones legales pertinentes a que haya lugar. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Invima se abstendrá de expedir el acta de inicio hasta tanto se cumpla lo estipulado en el parágrafo primero de la presente cláusula. Cualquier perjuicio y/o menoscabo económico o financiero que pueda perjudicar al Contratista, al Invima, o a terceros por el no cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, serán única y exclusivamente responsabilidad del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El objeto del presente contrato se ejecutará en las sedes principal y alterna de Montevideo y en los Edificios Presidencial y de Conciliación de la sede de chapinero de Invima en la ciudad de Bogotá D.C, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en el territorio nacional. **VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión del contrato en representación del Invima acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO 547 DE 2020, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA Y CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

NOVENA. 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. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., donde para constancia se firma el:

Por parte del Invima:

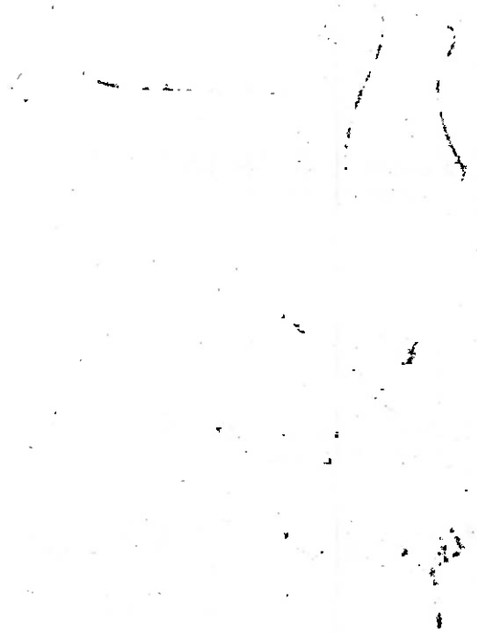
ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Secretario General del Invima

Por parte del Contratista:

CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS
C.C No. 79.436.528 de Bogotá D.C

Proyectó: Valeria Isabel Saurith Lopez Contratista - GGC	Revisó y aprobó: María Margarita Cárdenas Cortés Coordinadora - GGC	Verificó: Maria Catalina Garzón Páez P.E. - Secretaria 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



ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **30784**

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado (a) con la cédula No. 79.436.528, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios:

NUMERO CONTRATO: IDU-936-2017
DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T DE RECURSOS FISICOS

HONORARIOS MENSUALES (*):	$ 1.250.000.00
VALOR INICIAL:	$ 11.750.000.00
VALOR ADICIÓN (ES):	$ 0
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 11.750.000.00
VALOR TOTAL PAGADO (**)	$ 6.166.667.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	**MESES**	**DIAS**	**FECHA DE INICIO:**	03/04/2017
PLAZO INICIAL	OCHO (8)	VEINTIOCHO (28)		
			FECHA DE CESION:	N/A
PRORROGAS			**FECHA DE TERMINACION (**):**	31/08/2017

PLAZO EJECUTADO: CUATRO (4) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS

(**) Acta de terminación y liquidación anticipada.

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICAS DEL IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar el desarrollo de la gestión documental del IDU en el procesamiento técnico documental, por lo que las actividades serán variables de acuerdo al plan de trabajo mensual establecido por el supervisor del contrato.
2 - Hacer entregas diarias de la producción, mediante la "planilla de control y seguimiento de actividades diarias de archivo y correspondencia".
3 - Realizar los ajustes al proceso, requeridos por el supervisor en un plazo máximo de un (1) día hábil.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **30784**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado (a) con la cédula No. 79.436.528, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios:

4 - Realizar el movimiento de cajas para consultas, transferencias, préstamos, traslado entre sedes y en estantería.
5 - Hacer uso de los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como: batas blancas, tapabocas, guantes y gafas protectoras.

Total Contratos: Uno (1)

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los días (27) días del mes de julio de 2020.

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁZQUEZ
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este Certificado consta de dos (2) página (s), es válido en su totalidad.
Revisó: Johana Paola Lamilla -Contratista - DTGC
Elaboró: Nicolás Barrera Barros – Profesional Universitario 219 – 01

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

El SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 656 DE 2019

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado/a con c.c. 79.436.528, ha celebrado con el **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**, el/los siguiente/es contrato/s:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Numero de contrato	**526-2016 CONTRATO EJECUTADO**
Valor del contrato	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($4.447.800)
Plazo de ejecución	DOS (02) MESES Y DOCE (12) DÍAS
Fecha de inicio	14 DE OCTUBRE DE 2016
Fecha de terminación	26 DE DICIMBRE DE 2016
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN PROCESOS DE DIGITACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E IDENTIFICACIÓN PUNTUAL DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONTROL DE CALIDAD EN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CONTRAÍDAS A TRAVÉS DE CONTRATOS CELEBRADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS POR VENTA DE SERVICIOS.
Numero de contrato	**058-2006 CONTRATO EJECUTADO**
Valor inicial del contrato	SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($7.518.000)
Adición No. 1	UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.879.500)

Identificador: /xJs ab6d ... /RNx pThO kdvX c48=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

El SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

Valor total del contrato	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($9.397.500)
Plazo inicial de ejecución	OCHO (08) MESES
Prorroga No. 1	DOS (02) MESES
Plazo total de ejecución	DIEZ (10) MESES
Fecha de inicio	15 DE OCTUBRE DE 2006
Fecha de terminación	15 DE DICIMBRE DE 2006
Objeto	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL AGN A PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES DE PREPARACIÓN FÍSICA, LIMPIEZA, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, RE-ALMACENAMIENTO Y ROTULACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y los expedientes contractuales.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de noviembre del año 2019.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Cesar Arturo Tovar Arboleda
Abogado Oficina Asesora Jurídica

Identificador: /xJs ab6d xj18 /RNx pThO kdvX c48=
Copia en papel autentica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co

E-2020-131555-2020-116134522O-OFC-04681BQVG

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 79.436.528,** suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA	3677 del 24 de agosto de 2016
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Apoyo asistencial en las labores de validación de inventarios documentales, organización, descripción y actualización de los expedientes de archivo de gestión centralizado y fondo acumulado con el fin de fortalecer los procesos de consulta y disposición de la gestión documental en la Secretaria de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Validar inventarios documentales de expedientes de acuerdo a la estructura del sistema de Gestión documental en formato FUID ampliado. 2. Describir e identificar información para el levantamiento de inventarios documentales de acuerdo a la estructura del sistema de Gestión documental en formato FUID ampliado. 3. Realizar procesos técnicos y alistamiento de expedientes documentales para intervenir de acuerdo a los procedimientos definidos. 4. Apoyar asistencialmente las tareas derivadas de la clasificación y organización topográfica del archivo de gestión centralizado y fondo acumulado. 5. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 6. Elaborar los informes de avance y final con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del presente contrato, presentando la información y/o documentación que evidencie el cumplimiento de actividades y metas de organización. 7. Informar a la Secretaria de Educación del Distrito a través del Supervisor las novedades e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato es de SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (6.922.372) M/CTE.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de cuatro (4) meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

E-2020-131555-2020-116134522O-OFC-0468130VG

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9
CERTIFICA:

FECHA DE INICIO:	26 de agosto de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31 de diciembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	17 de octubre de 2016
VALOR TOTAL EJECUTADO:	El valor ejecutado por el contratista fue de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($2.666.395) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El Contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2020.

Atentamente,

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Tatiana Amaya Osorio – Profesional Universitario OFC
Revisó: Yolanda Páez Fandiño - Profesional Universitario OFC

Oficialmente este contrato se puede consultar ingresando a la página Web SECOP Ruta: dar CLICK en BUSQUEDA DE PROCESOS, identificando para esta consulta el proceso/ pulsar BUSCAR /VER CONTRATO.

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS** identificado con CC. 79.436.528, ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales:

NUMERO DE CONTRATO	**2016-2325**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	01/02/2016
VALOR	$8.808.000 (OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS M/L)
PLAZO	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2016
FECHA DE TERMINACION	31/05/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SECRETARÍA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA), DE CONFORMIDAD CON LO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
OBLIGACIONES	
1 APOYAR EN LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN MENOR TENDIENTES A RETIRAR LOS DUPLICADOS Y MATERIAL ABRASIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS OTORGADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O LOS PROFESIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y CUMPLIENDO LAS NORMAS ARCHIVISTICAS EMANADAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ. 2 REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, TRASLADO O UBICACIÓN, COLOCACIÓN DE STICKERS, ROTULACIÓN, INVENTARIO, ALMACENAMIENTO, ENTRE OTRAS, DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y LLEVAR CONTROL DEL RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA, DE CONFORMIDAD CON	

CERTIFICA

LOS LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS EXISTENTES AL INTERIOR DEL SIGA. 3 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, APOYAR EL PROCESO DE DIGITACIÓN QUE REQUIERA EL SIGA Y CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA. 4 CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 5 APOYAR AL SIGA EN LOS TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL QUE GENEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, CON EL CORRESPONDIENTE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 6 MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAER O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARÁ SI LA TAREA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS. 7 REALIZAR SUS OBLIGACIONES EN LA CANTIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO O CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O DE QUIEN EJERCE EL APOYO A LA SUPERVISIÓN 8 LLEVAR EL REGISTRO DIARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE CONFORMIDAD CON LAS METAS ASIGNADAS Y REALIZAR EL RESPECTIVO CARGUE DE INFORMACIÓN EN LOS INFORMES MENSUALES A PRESENTAR. 9 PRESENTAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL DE FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10 APOYAR DESDE EL PUNTO DE VISTA OPERATIVO AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA. 11 APOYAR LAS DEMÁS ACCIONES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL QUE SE ENMARQUEN DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE SEAN IMPARTIDAS POR LA COORDINACIÓN DEL ÁREA.

NIT 899.999.061-9

CERTIFICA

NUMERO DE CONTRATO	**2015-7014**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	25/02/2015
VALOR	$19.818.000 (DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/L)
PLAZO	NUEVE (9) MESES
FECHA DE INICIO	05/03/2015
FECHA DE TERMINACION	30/01/2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SECRETARÍA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA), DE CONFORMIDAD CON LO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
MODIFICACIONES	PLAZO Y VALOR NUMERO=2015-1 PLAZO=1 MES Y 26 DIAS CALENDARIOS VALOR=4110400
OBLIGACIONES	
1 APOYAR EN LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN MENOR TENDIENTES A RETIRAR LOS DUPLICADOS Y MATERIAL ABRASIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS OTORGADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O LOS PROFESIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y CUMPLIENDO LAS NORMAS ARCHIVISTICAS EMANADAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ. 2 REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, TRASLADO O UBICACIÓN, COLOCACIÓN DE STICKERS, ROTULACIÓN, INVENTARIO, ALMACENAMIENTO, ENTRE OTRAS, DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y LLEVAR CONTROL DEL RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS EXISTENTES AL INTERIOR DEL SIGA. 3	

CERTIFICA

APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, APOYAR EL PROCESO DE DIGITACIÓN QUE REQUIERA EL SIGA Y CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA. 4 CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 5 APOYAR DESDE EL PUNTO DE VISTA OPERATIVO AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA 6 APOYAR AL SIGA EN LOS TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL QUE GENEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, CON EL CORRESPONDIENTE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN 7 MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAER O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARÁ SI LA TAREA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS. 8 REALIZAR SUS OBLIGACIONES EN LA CANTIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO O CON BASE EN LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O DE QUIEN EJERCE EL APOYO A LA SUPERVISIÓN 9 LLEVAR EL REGISTRO DIARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE CONFORMIDAD CON LAS METAS ASIGNADAS Y REALIZAR EL RESPECTIVO CARGUE DE INFORMACIÓN EN LOS INFORMES MENSUALES A PRESENTAR. 10 PRESENTAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL DE FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 11 APOYAR LAS DEMÁS ACCIONES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL QUE SE ENMARQUEN DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE SEAN IMPARTIDAS POR LA COORDINACIÓN DEL ÁREA.

NIT 899.999.061-9

CERTIFICA

NUMERO DE CONTRATO	**2014-1518**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
VALOR	$22.206.800 ADICIÓN 1 CUATRO MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/L($4.037.600)
PLAZO	ONCE (11) MESES – PRÓRROGA 1: 2 MESES
FECHA DE INICIO	05/02/2014
FECHA DE TERMINACION	04/03/2015
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SECRETARÍA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA), DE CONFORMIDAD CON LO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
OBLIGACIONES	
1 CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ Y DEMÁS NORMAS RELACIONADAS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - (SIGA), AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA. 2 LIMPIAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS A LOS EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN TOTAL, EN LA CANTIDAD ACORDADA, SEGÚN PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O A QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN. 3 APOYAR EN LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN MENOR TENDIENTES A RETIRAR LOS DUPLICADOS Y MATERIAL ABRASIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS OTORGADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O LOS PROFESIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. 4 REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, TRASLADO O UBICACIÓN, COLOCACIÓN DE STICKERS, ROTULACIÓN, INVENTARIO, ALMACENAMIENTO, ENTRE OTRAS, DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE	

CERTIFICA

ORGANIZACIÓN Y LLEVAR CONTROL DEL RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA. 5 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. 6 APOYAR EL PROCESO DE DIGITACIÓN QUE REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA), DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. 7 CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA. 8 CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. 9 APOYAR DESDE EL PUNTO DE VISTA OPERATIVO AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA COADYUVAR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA. 10 APOYAR LAS DEMÁS ACCIONES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL QUE SE ENMARQUEN DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE SEAN IMPARTIDAS POR LA COORDINACIÓN DEL ÁREA. 11 MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAER O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARÁ SI LA TAREA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS. 12 PRESENTAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL DE FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA, CON AVANCES Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

NUMERO DE CONTRATO	**2013-3763**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE CONTRATO	01/03/2013
VALOR	$21.665.600 (VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/L)
PLAZO	ONCE (11) MESES

CERTIFICA

FECHA DE INICIO	05/03/2013
FECHA DE TERMINACION	04/02/2014
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA APOYAR OPERATIVAMENTE A LA SECRETARÍA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA), DE CONFORMIDAD CON LO REQUERIDO EN EL ESTUDIO PREVIO, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
MODIFICACIONES	
OBLIGACIONES	
1 CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ Y DEMÁS NORMAS RELACIONADAS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - (SIGA), AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA 2 SUSCRIBIR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O CON QUIEN ESTE DESIGNE PARA EJERCER EL APOYO A LA SUPERVISIÓN, EL CRONOGRAMA DE METAS O PLAN DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA 3 LIMPIAR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS A LOS EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN TOTAL, EN LA CANTIDAD ACORDADA, SEGÚN PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O A QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN 4 RETIRAR LOS DUPLICADOS Y MATERIAL ABRASIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN TOTAL, EN LA CANTIDAD ACORDADA, SEGÚN PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O A QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN 5 REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, TRASLADO O UBICACIÓN, COLOCACIÓN DE STICKERS, ROTULACIÓN, INVENTARIO, ALMACENAMIENTO, ENTRE OTRAS, DE CAJAS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y LLEVAR CONTROL DEL RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA; EN LA CANTIDAD ACORDADA, SEGÚN PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O A QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN. 6 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS ENTREGADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS 7 APOYAR EL	

CERTIFICA

PROCESO DE DIGITACIÓN QUE REQUIERA EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA), DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD 8 CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA 9 RESPONDER POR EL USO ADECUADO Y EFICIENTE DE LOS ELEMENTOS DADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES; EQUIPOS, MOBILIARIO Y DEMÁS MATERIALES QUE LE SEAN ENTREGADOS 10 CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES 11 SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA EN VIRTUD DEL OBJETO DEL CONTRATO 12 ASISTIR A LAS REUNIONES EN LAS CUALES SE REQUIERA SU PRESENCIA, POR SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O DE QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN 13 APOYAR DESDE EL PUNTO DE VISTA OPERATIVO AL PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA 14 APOYAR LAS DEMÁS ACCIONES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL QUE SE ENMARQUEN DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE SEAN IMPARTIDAS POR LA COORDINACIÓN DEL ÁREA 15 REALIZAR SUS OBLIGACIONES EN LA CANTIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS INSTRUCTIVOS, CRONOGRAMA DE METAS, PLAN DE TRABAJO O INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR, PARA LO CUAL DEBERÁ LLEVAR LOS REGISTROS DE TRABAJO DIARIO QUE CORRESPONDAN, DE CONFORMIDAD CON LAS LABORES ASIGNADAS 16 MANTENER ABSOLUTA RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS A LOS CUALES TIENE ACCESO POR RAZÓN DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, NO SUSTRAER O CAUSAR DAÑO A LOS DOCUMENTOS, NO ELIMINAR DOCUMENTOS, NO TOMAR FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍAS, NI NINGÚN OTRO TIPO DE REPROGRAFÍA A DOCUMENTOS OBJETO DE ORGANIZACIÓN, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO O QUIEN ESTE DESIGNE COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN, QUIEN INDICARÁ SI LA TAREA SE ENCUENTRA O NO ENMARCADA EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS 17 ACTUAR CON RESPETO, BUENOS MODALES Y TRATO ADECUADO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO, SUPERIORES, FUNCIONARIOS Y/O USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA, MANTENIENDO LAS BUENAS COSTUMBRES DE CONVIVENCIA, DISCIPLINA Y ARMONÍA APROPIADAS EN EL SITIO DE TRABAJO; DEBERÁ ABSTENERSE DE FUMAR, CONSUMIR ALIMENTOS CERCA A LOS DOCUMENTOS EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN O REALIZAR ACTIVIDADES O CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA MORAL O QUE PONGAN EN RIESGO LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA) 18 PRESENTAR MENSUALMENTE O CUANDO LA NECESIDAD DEL SERVICIO LO

CERTIFICA

REQUIERA, LAS SUGERENCIAS Y/O ACTUACIONES A MEJORAR DE CARÁCTER OPERATIVO, DENTRO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA) IMPLEMENTADO POR LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL 19 REALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID, AL MOMENTO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO 20 APLICAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA DEPENDENCIA, PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN 21 PRESENTAR DE MANERA PERIÓDICA LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL 22 LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO LEGALMENTE Y AQUELLAS DE CARÁCTER IMPREVISTO QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL 23 PRESENTAR LOS INFORMES DE EJECUCIÓN MENSUAL DE FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA, CON AVANCES Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los Dieciséis (16) días del mes de Julio de Dos Mil Veinte (2020)

Balkis Wiedeman G

BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO
Subdirectora de Contratación

Proyectó: JULIÁN LEONARDO RIVERA DUCON – Contratista de Apoyo a la Gestión – Subdirección de Contratación
Revisó: DAYANE ACOSTA ÁVILA- Profesional de la Subdirección de Contratación

Acuerdo-Certificaciones Carlos Enrique Leal Cabezas.docx

Informe de auditoría final 2020-07-17

Fecha de creación:	2020-07-17
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAArQbwxO7Az9S-UiEoGHVapoo3Bbi7hgN3

Historial de "Acuerdo-Certificaciones Carlos Enrique Leal Cabez as.docx"

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-07-17 - 3:15:00 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Julian Leonardo Rivera Ducon (jriverad@sdis.gov.co) para su firma.
2020-07-17 - 3:15:08 GMT

Julian Leonardo Rivera Ducon (jriverad@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-07-17 - 3:15:19 GMT- Dirección IP: 181.53.12.215.

Julian Leonardo Rivera Ducon (jriverad@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-07-17 - 3:15:26 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.53.12.215.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Dayane Acosta Avila (gacostaa@sdis.gov.co) para su firma.
2020-07-17 - 3:15:27 GMT

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.
2020-07-17 - 3:15:34 GMT

Dayane Acosta Avila (gacostaa@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-07-17 - 17:47:46 GMT- Dirección IP: 186.170.244.254.

Dayane Acosta Avila (gacostaa@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-07-17 - 17:47:54 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.170.244.254.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) para su firma.
2020-07-17 - 17:47:55 GMT

Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
La firma digital se ha obtenido de la URL recuperada mediante la API de Adobe Sign.
Fecha de firma: 2020-07-17 - 20:15:13 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.155.200.105.

El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Dayane Acosta Avila (gacostaa@sdis.gov.co), AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co), Balkis Helena Wiedeman Giraldo (bwiedeman@sdis.gov.co) y Julian Leonardo Rivera Ducon (jriverad@sdis.gov.co).
2020-07-17 - 20:15:13 GMT

CL-184844

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

NIT. 860.015.542-6

La Directora de Gestión Humana

hace constar

El señor **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS** identificado con cedula de ciudadania No. **79436528** de **BOGOTÁ D.C.** ha trabajado al servicio de esta institución así:

Tipo de Contrato	Cargo	Dependencia	Novedad	Desde (aaaa-mm-dd)	Hasta (aaaa-mm-dd)
LABOR DETERMINADA	TECNICO AUXILIAR	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	TIPO DE CONTRATO	2011-05-23	2012-04-30
CIVIL PREST. SERV. CS	TECNICO AUXILIAR	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	TIPO DE CONTRATO	2012-05-02	2012-05-07
CIVIL PREST. SERV. CS	TECNICO AUXILIAR	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	TIPO DE CONTRATO	2012-06-01	2012-06-30
CIVIL PREST. SERV. CS	TECNICO AUXILIAR	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	TIPO DE CONTRATO	2012-07-03	2012-08-30

Observaciones

Con destino a su historia laboral.

Se expide a solicitud del interesado el día jueves, 9 de julio de 2020.

MAYRA ALEJANDRA MARTÍNEZ LÓPEZ

Este documento no puede ser modificado y queda bajo la responsabilidad del solicitante, hacerlo constituye violación de la Ley. En el evento que se requiera corroborar la validez del contenido, puede remitirse a los contactos enunciados en el pie de página.

La salud es de todos | Minsalud

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCION Y LIQUIDACION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente al Contrato de prestación de servicios suscrita con **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado con número de cédula de ciudadanía No. 79436528

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.138 del 2 de abril de 2008 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Se obliga con el ministerio de la protección social, adecuar trescientos ochenta y seis (386) historias laborales de los funcionarios activos y de los exfuncionarios retirados a partir 2003, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 y por el archivo general de la nación en la circular no 004 de 2003 y demás recomendaciones hechas por el archivo general de la nación para tal fin y las instrucciones impartidas sobre el tema por el ministerio de la protección social."

FECHA DE INICIO: 3 de abril de 2008
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2008

VALOR: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($14.643.244.oo) M/CTE, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar,

OBLIGACIONES

1. Adecuar 386 historias laborales
2. El contratista con relación a la organización archivística, deberá realizar un análisis de toda la información de las hojas de vida que le permita ejecutar dentro del proceso, entre otras actividades las siguientes: a) Ordenamiento cronológico: En cada historia laboral los documentos deben encontrarse ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente. b) Depuración de Documentos: Esta actividad reúne varios aspectos que permiten conservar por mayor tiempo los documentos, implica la sustracción de ganchos metálicos de los documentos copiado de documentos que se encuentren en papel térmico o de fax , reparación, etc. c) Foliación: la foliación debe ser consecutiva iniciando desde la primera hoja útil en orden ascendente. Se debe hacer con lápiz de mina blanda en la esquina superior derecha, sin afectar el texto. Las historias deben tener como máximo doscientos (200) folios. d) Hoja de Control: Cada uno de los documentos contenidos en la Historia Laboral, debe registrarse en el formato Hoja de Control, lo que evitara la pérdida o ingreso indebido de documentación. e) Etiquetado: Una vez que la Historia Laboral

haya sido terminada debe ponerse una etiqueta en la pestaña inferior, en la que debe encontrarse los apellidos, nombres, documento de identidad y lugar de expedición del mismo.

3. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la conservación, salvaguarda y fidelidad de los documentos que conforman la historia laboral y en particular de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones, así como asegurar su adecuada transferencia a favor de otras entidades estatales.
4. El Contratista tendrá en cuenta que la ejecución de las actividades contratadas deber ser desarrollada de acuerdo con calidades técnicas óptimas requeridas, según el perfil solicitado en el pliego de condiciones.
5. El contratista se obliga a presentar a la Coordinadora del Grupo de Administración de personal, al inicio de la ejecución del contrato, un cronograma de actividades, teniendo el número de historias laborales que debe adecuar conforme al objeto del contrato.
6. Adecuar como mínimo 10 hojas de vida semanales, debidamente foliada y digitada con su correspondiente hoja de control
7. Presentar un informe semanal al supervisor donde conste el nombre y apellidos del funcionario, número de identificación del mismo, número de folios, número de carpetas y las observaciones que estime conveniente, informe que hará parte del trámite de pago mensual que el Ministerio pagara al contratista en desarrollo del contrato, con el visto bueno del supervisor.
8. El informe final acompañado de un inventario de las hojas de vida impreso, que refleje el producto terminado conforme a la normatividad vigente sobre la materia con visto bueno del supervisor.
9. Pagar oportunamente sus aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, presentando para cada uno de los pagos establecidos en este Contrato de Prestación de Servicios, los comprobantes correspondientes.
10. Realizar estas labores en forma independientes, bajo su propio riesgo y responsabilidad sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
11. Las demás que se deriven del liego de condiciones de la propuesta de trabajo presentado el contratista que junto con las Notas Internas No. 6218 recibida en el Grupo de Gestión Contractual el 10 de enero de 2008 suscrita por la Secretaria General, La nota Interna 49434 del 25 de febrero de 2008 y las Notas Internas 60014 del 5 de marzo de 2008 y No. 78526 del 26 de marzo de 2008, son documentos que forman parte integral del presente Contrato de prestación de Servicios.

El Contrato de Prestación de Servicios 138 de 2008 se encuentra liquidado mediante Resolución de liquidación Unilateral No 674 del 23 de febrero de 2010.

Se expide en Bogotá D.C., a los 18 días de agosto de 2021 a solicitud del interesado

INGRID CORDOBA AMARILLO

Elaboró/Luz Marina T. M
C:\Users\ltarquino\Documents\Informacion\MSPS\AÑO 2020\CERTIFICACIONES\SEPTIEMBRE\CERTIFICACION 138-2008.docx

La salud es de todos | Minsalud

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE EJECUCION Y LIQUIDACION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a la Orden de prestación de servicios suscrita con **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado con número de cédula de ciudadanía No. 79436528.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 178 del 17 de agosto de 2007 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: " Adecuar las historiales laborales de los funcionarios activos del ministerio de la protección social y de los exfuncionarios retirados a partir del año 2003, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000 y por el departamento administrativo de la función pública y el archivo general de la nación en la circular no. 004 de 2003 y demás recomendaciones del mismo organismo."

FECHA DE INICIO: 19 de septiembre de 2007
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2007

VALOR: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS ($4283129,oo) M/CTE, incluidos los impuestos y costos a que haya lugar,

OBLIGACIONES

1. El contratista durante la ejecución de la presente orden, se obliga como mínimo a adecuar cuatrocientas ochenta y cinto (485) historias laborales
2. El contratista con relación a la organización archivística, deberá realizar un análisis de toda la información de las hojas de vida que le permita ejecutar dentro del proceso, entre otras actividades las siguientes: a) Ordenamiento cronológico: En cada historia laboral los documentos deberán encontrarse ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha mas antigua y el último refleje la fecha mas reciente. b) Depuración de Documentos: Esta actividad reúne varios aspectos que permiten conservar por mayor tiempo los documentos, implica la sustracción de ganchos metálicos de los documentos copiado de documentos que se encuentren en papel térmico o de fax , reparación, etc. c) Foliación: la foliación debe ser consecutiva iniciando desde la primera hoja útil en orden ascendente. Se debe hacer con lápiz de mina blanda en la esquina superior derecha, sin afectar el texto. Las historias deben tener como máximo doscientos (200) folios. d) Hoja de Control: Cada uno de los documentos contenidos en la Historia Laboral, debe registrarse en el formato Hoja de Control, lo que evitara la pérdida o ingreso indebido de documentos. e) Etiquetado: Una vez que la Historia

Laboral haya sido terminada debe ponerse una etiqueta en la pestaña inferior, en la que debe encontrarse los apellidos, nombres, documento de identidad y lugar de expedición del mismo.

3. El contratista adoptara las medidas necesarias para garantizar la conservación, salvaguarda y fidelidad de los documentos que conforman la historia laboral y en particular de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones, asi como asegurar su adecuada transferencia a favor de otras entidades estatales.
4. El Contratista tendrá en cuenta que la ejecución de las actividades contratadas deber ser desarrollada de acuerdo con calidades técnicas óptimas requeridas, según el perfil solicitado en los términos de referencia.
5. Presentar informes mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas y un informe final que contengan los productos exigidos.
6. El Contratista debe entregar al final de la ejecución como minimo los siguientes productos: a) Inventario de las hojas de vida impreso b) Cada una de las unidades conservación-carpetas de hoja de vida- organizadas, identificadas, con hojas de control y foliación.
7. Guardar la reserva debida de la información y documentación que conozca en desarrollo de la orden.
8. Garantizar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del objeto contractual
9. Pagar oportunamente sus aportes al Sistema Integral de Seguridad Social
10. Las demás que se deriven de los términos de referencia, carta de aceptación de los términos de referencia suscrita por la contratista que junto con la solicitud de contratación del 20 de junio de 2007 suscrita por la Secretaria General del Ministerio, son documentos que hacen parte integral de la presente Orden.

La orden de Prestación de Servicios 178 de 2007 se encuentra liquidado mediante acta de fecha 15 de abril de 2008

Se expide en Bogotá D.C., al 18 de agosto de 2021 a solicitud del interesado

INGRID CORDOBA AMARILLO

Elaboró Luz Marina T. M
C:\Users\lizarquino\Documents\Informacion MSPS\AÑO 2020\CERTIFICACIONES\SEPTIEMBRE\CERTIFICACION 178-2007.docx

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PENSIONAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que mediante Decreto 2853 del 25 de agosto de 2006 el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Administración Postal Nacional, ADPOSTAL.

Que el cierre definitivo de Adpostal en Liquidación estuvo precedido de la suscripción del Acta final de Liquidación, la cual fue publicada en el Diario Oficial No. 47.218 del 30 de diciembre de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley 254 de 2000.

Que el PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DE ADPOSTAL EN LIQUIDACIÓN formalizó la transferencia al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otros, los archivos de la extinta Entidad y de ADPOSTAL EN LIQUIDACIÓN.

Que una vez revisados los archivos, se encontró que el señor **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado con la cédula de ciudadania No. 79.436.528, prestó sus servicios en la liquidada Administración Postal Nacional, ADPOSTAL, en el periodo comprendido entre el 25 de septiembre de 1989 y el 15 de abril de 2005, ocupando como último cargo el de Técnico Profesional, grado 04, de la oficina sección de registro y control, dependiente subgerencia administrativa, con las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar los contratos, resoluciones, sobre nombramientos, ascensos, traslados, remociones, suspensiones, destituciones y demás novedades del personal de la empresa.
- ✓ Desarrollar las actividades relacionadas con el registro, control y estadísticas de los empleados públicos.
- ✓ Diligenciar, actualizar, registrar y tramitar las afiliaciones y los carnets correspondientes al servicio médico y caja de compensación familiar de los funcionarios de la empresa.
- ✓ Diligenciar, tramitar y organizar la distribución directa por dependencias, de los documentos, relacionados con el auxilio y subsidio familiar.
- ✓ Verificar y aclarar las inconsistencias encontradas en las cuentas de cobro por concepto del servicio médico de los funcionarios activos, beneficiarios y pensionados de la empresa.
- ✓ Mantener actualizada la información correspondiente al registro y control del personal.
- ✓ Tramitar las resoluciones de tiempo de servicio (R.T.S.) de los funcionarios que disfrutaran de la pensión de jubilación.

- ✓ Presentar al jefe de la Sección de Registro y Control, los informes sobre el desarrollo de los asuntos propios de su cargo los especiales que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requerida.

- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Sección de Registro y Control que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que se acogió al plan de retiro voluntario aprobado mediante acta N°780 del 31 de marzo de 2005

Se expide en Bogotá, D.C. a los (16) días del mes de octubre del año 2020.

NUBIA PATRICIA CHIQUITO HOYOS
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Pensional

Elaboró Jairo Enrique Lancheros Mesa

Yo , Carlos Enrique Leal Cabezas_____

Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 79.436.528 Bogotá En mi calidad de:

☐ Servidor (X) ☐ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: Grupo de Gestión Documental y Correspondencia / INVIMA

Fecha: 2024-01-24

Declaración de ingreso (X)☐ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, 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 a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo 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.

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 la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

(Marque con una X)

☐ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

☐ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el **Invima**.

☐ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima** que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.

☐ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo o al Grupo de Talento Humano o de Gestión Contractual o Despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

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 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**:

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas AAAA-MM-DD

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

El personal vinculado al **Invima** bajo una relación legal y reglamentaria (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece una prohibición en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público.

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la Ley 1474 de 2011[1], así.

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

Prohibición 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,*
Prohibición 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].*
Prohibición 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 prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el **Invima**, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad.

Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del **Invima**.

Así mismo, los 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, se firma el presente documento



CC 79.436.528 de Bogotá

Firma y Cédula

Yo, Carlos Enrique Leal Cabezas identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.436.528 expedida en Bogotá, en mi cargo de Técnico, 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:

   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.

[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.

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 www.invima.gov.co.

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 secreta

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

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

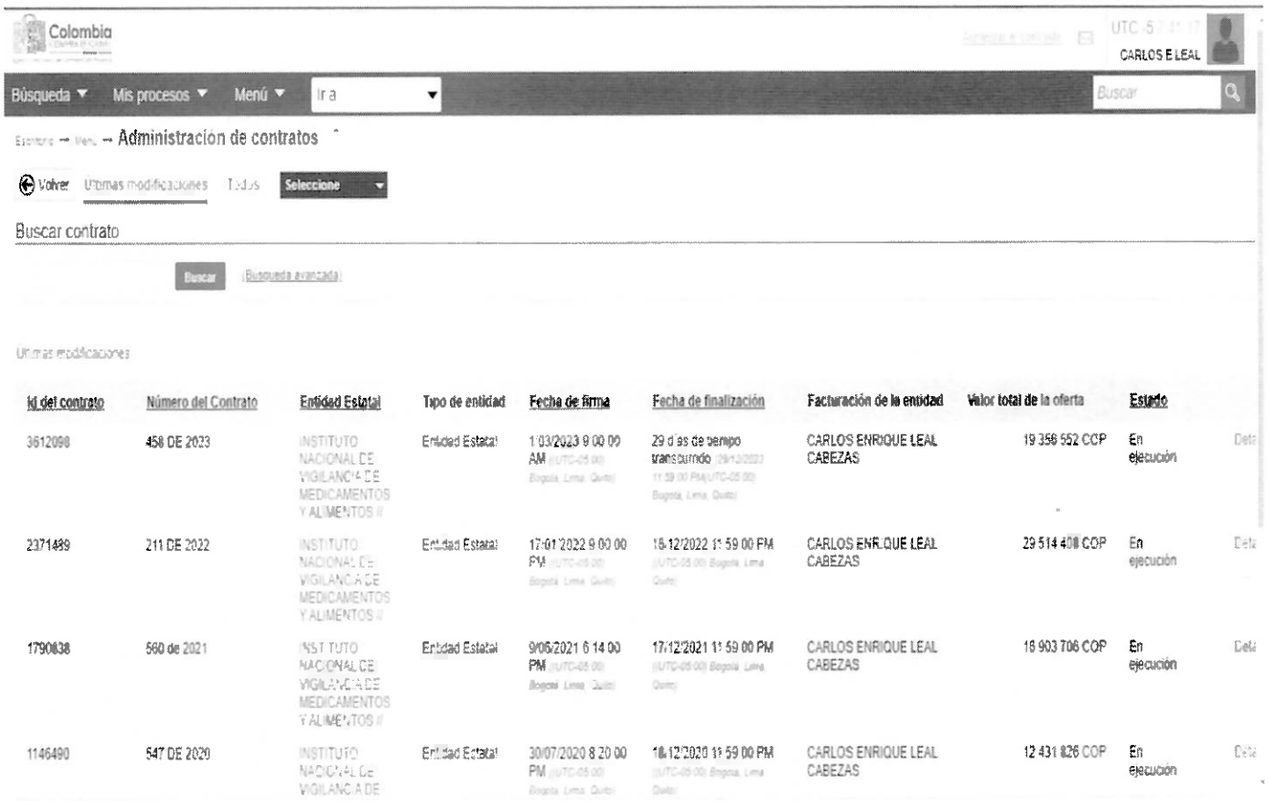
4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (24) días del mes de enero del 2024.



CC 79.436.528 de Bogotá

Firma


Colombia
UTC -5
CARLOS E LEAL
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Administración de contratos
Volver
Últimas modificaciones
Todos
Seleccione
Buscar contrato
Buscar
(Búsqueda avanzada)
Últimas modificaciones
Id del contrato
Número del Contrato
Entidad Estatal
Tipo de entidad
Fecha de firma
Fecha de finalización
Facturación de la entidad
Valor total de la oferta
Estado
3612098
458 DE 2023
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
Entidad Estatal
1/03/2023 9:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
29 días de tiempo transcurrido 29/12/2023 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS
19 356 552 COP
En ejecución
2371489
211 DE 2022
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
Entidad Estatal
17/01/2022 9:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
16/12/2022 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS
29 514 408 COP
En ejecución
1790838
560 de 2021
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
Entidad Estatal
9/06/2021 6:14:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
17/12/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS
18 903 706 COP
En ejecución
1146490
547 DE 2020
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
Entidad Estatal
30/07/2020 8:20:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
16/12/2020 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS
12 431 826 COP
En ejecución

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INVIMA Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (E) CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICAN QUE:

El Invima necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en "Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024"

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente el personal Tecnólogo no es suficiente en archivística en la planta del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS asignada al Grupo de Gestión Documental, que pueda desarrollar el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5., del Decreto 1068 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C. febrero de dos mil veinticuatro (2024), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

ANDRES CAMILO PARDO JIMENEZ
Secretario General

CLAUDIA GIMENA RINCÓN
Asesora de la Dirección General (E) con delegación de Funciones del grupo de Talento Humano

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CONSIDERANDO 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.[1]

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. [2] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

Para el cumplimiento y logro de su objetivo, a la Entidad se le asignaron las siguientes funciones:

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*
> *3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.*
>
> *(...)*

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – *"Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"*
[2] Artículo 2, ibidem

5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(...)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

De este modo, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y de acuerdo con la organización del Invima, el artículo 18 del Decreto 2078 de 2012, el cual dispone para la Secretaría General entre otras las siguientes funciones:

"11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto[4].

12. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

A su vez, el artículo 3 numeral 2.3 de la Resolución No. 2023001100 del 16 de enero 2023 "por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022",

[3] Artículo 4, ibídem
[4] Subrayado fuera de texto.

dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General entre otras funciones las siguientes:

(...)

5. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del Invima.

6. Velar por Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Instituto, conforme a las políticas y normatividad archivística establecidas, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental e identidad nacional.

7. Elaborar el Plan anual de Transferencias Documentales primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

8. Brindar los lineamientos pertinentes para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en sus fases de Archivo de Gestión y Central teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y su disposición final ya sea para conservación total, eliminación, digitalización y selección de los documentos del INVIMA.

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

15. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.

18. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental del Instituto.

19. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos.

20. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.

21. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.

22. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del grupo.

(...)

Conforme a lo anterior, le corresponde al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General desarrollar de forma adecuada los procesos y procedimientos propios de la Gestión Documental, para el fortalecimiento en el uso y adecuada aplicación de los lineamientos técnicos archivísticos para la adecuada conservación y preservación del acervo documental del Invima, así como la implementación, apropiación y actualización de los instrumentos archivísticos, como eje fundamental en la Gestión Documental del Instituto.

De este modo, dentro del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad, se definió el Proyecto de Fortalecimiento Institucional en la Gestión Administrativa y de Apoyo del Invima a Nivel Nacional, Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental, cuyo objetivo es: "*Garantizar a corto, mediano y largo plazo la adecuada gestión, organización, administración, disposición final y conservación del fondo documental institucional, mediante la utilización de los medios técnicos, tecnológicos y procedimentales* establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN y demás normatividad relacionada", y en el marco de éste, se encuentran las actividades SUIFP[5]: Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto y realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental[6] .

El proyecto en mención fue aprobado por la Dirección General del Instituto con aval del Departamento Nacional de Planeación DNP en el año 2022 y tiene una duración de un año, siendo la transición entre las Plataformas Estratégicas del Invima[7] 2019 – 2022 y 2024-2027.

A su turno, el citado subproyecto cuenta con dos (2) actividades SUIFP a saber, entre ellas: Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto, una de las fuentes de financiamiento para el desarrollo del cronograma establecido, puntualmente en lo que refiere para la contratación de bienes y servicios para el cumplimento del objeto del subproyecto.

Por lo anterior, el subproyecto "Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental" establecido para desarrollar en la vigencia 2024, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental definida por el Instituto, el cual cuenta con planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios

---

[5] *Actividad SUIFP: En los proyectos de Inversión Publica entendidos como unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Contemplan actividades SUIFP limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente estos recursos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Éste plasma el proceso de creación de valor.*

[6] *Actividades SUIFP definidas para el subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.*

[7] *Plataforma estratégica del Invima: es un instrumento de concertación y gestión institucional, en donde se establecen las prioridades de desarrollo acordes a la misión y visión articulada al Plan Nacional de Desarrollo y a directrices de Gobierno*

Preciado – AGN. Dentro de los planes y programas requeridos encontramos los siguientes: Plan Institucional de Archivos PINAR[8] y el Programa de Gestión Documental PGD[9].

Ahora bien, para la vigencia 2024 en el marco del citado subproyecto, se ha definido la necesidad de apoyo a la gestión de técnicos en archivística para garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental del Invima en cumplimiento a los artículos 11 y 12 del Título IV de la Ley 594 de 2000, los cuales disponen:

> *"**ARTÍCULO 11.** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*
>
> ***ARTÍCULO 12.** Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".*

Así las cosas, el Invima tiene la obligación de:

- ✓ Garantizar que el material documental que reposa en los Archivos de Gestión, Central e Histórico cumpla con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los documentos.
- ✓ Las transferencias tanto primarias como secundarias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
- ✓ Garantizar la correcta administración, conservación y custodia del acervo documental.

Sobre esta última obligación corresponde al Invima:

- ✓ Mantener actualizado la base de datos de ubicación topográfica del acervo documental que reposa en los Archivos de Gestión Misional, Central e Histórico.
- ✓ Adoptar las medidas de control de la documentación física versus los inventarios documentales, para lo cual es necesario el punteo permanente máxime cuando los documentos y expedientes son objeto de consulta y préstamo de clientes internos y externos.
- ✓ Monitorear permanente la documentación, unidades de almacenamiento, estantería e instalaciones físicas de los archivos para garantizar la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales.

---

[8] Pinar: es el Plan Institucional de Archivos que todas las entidades del Estado deben implementar para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
[9] Programa Gestión Documental PGD: es el instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

- ✓ Digitalizar y reproducir la documentación cada vez que se requiera para garantizar su seguridad, conservación y perdurabilidad.

- ✓ Adoptar las medidas de control de riesgos asociados a la documentación.

Claro lo anterior, la citada contratación es necesaria para cumplir con las actividades antes enlistadas.

Por lo anterior y con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental, se requiere la prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión en materia archivística con la finalidad de satisfacer el objeto del presente proceso contractual.

Actualmente, el personal técnico administrativo con el perfil requerido, de planta adscrito al Grupo de Gestión Documental es insuficiente, dado que si bien es cierto en el Manual de Funciones del INVIMA registran siete (7) empleos asociados al perfil requerido, cuyo propósito del empleo es "Apoyar en el Archivo Central y radicación de documentos de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes", propósito que no es suficiente para apoyar los seis procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

El personal técnico administrativo Código 3124 Grado 14 de planta, siete (7) servidores públicos cumplen las funciones propias de su empleo entre otras las siguientes:

- Radicar los documentos internos y externos, controlando que lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizar los archivos para su conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Orientar y apoyar las actividades del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Orientar al Usuario interno y externo sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas Institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

Las actividades antes enlistadas, son propias de la función archivística.

Por lo anterior, teniendo en cuenta los altos volúmenes de documentos objeto de administración, conservación y custodia, para atender la presente necesidad, se requiere la contratación de catorce (14) tecnólogos en archivística o afines al área del conocimiento que cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia detallados en el numeral 5 del estudio previo; Contratación a través de la modalidad de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, autorizo expresamente la celebración de los contratos con el objeto relacionado a continuación:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024".

Cantidad de contratos autorizados = 14 con honorarios mensaules de $ 3.000.000

Se extiende la presente autorización para la contratación a realizar en Bogotá D.C., durante el mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

YENNY ADRIANA PEREIRA OVIEDO
Directora General (E)

Vo.Bo: Carlos Eduardo Romero Rangel

Proyectó: Ricardo Alfonso Lagos Bonilla RL
Reviso: Ricardo Alfonso Lagos Bonilla – Coordinador GGD y C RL

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por **CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.79.436.528, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

- **Idoneidad:** Titulo Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.

- Terminación aprobada de estudios de formación técnica Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.

- Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial.

- U seis (06) semestres de educación superior en, derecho, contabilidad, economía o finanzas, o procesos administrativos, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, relaciones internacionales, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones administración financiera

- **Experiencia:** 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.
  27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.

Equivalencias: Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto (5) de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de febrero de 2024.

Ricardo Lagos

RICARDO LAGOS BONILLA
Coordinador
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:07:06 PM horas del 29/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79436528**
Apellidos y Nombres: **LEAL CABEZAS CARLOS ENRIQUE**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 239977196

PIB
08:35:17

Bogotá DC, 26 de enero del 2024

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) CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79436528:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 29 de enero de 2024, a las 11:55:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79436528
Código de Verificación	79436528240129115548

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.

YEZID LOZANO PUENTES
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, 29/01/2024 02:21:17 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **79436528**

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. **83660158** . 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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 79436528 **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 28/01/2024 08:15 AM

Código Verificación: **EQKB7J4NCR**

Válida hasta: **27/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

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

79436528

Nombre de persona o empresa
CARLOS ENRIQUE LEAL CABEZAS

Nit / C.C.:
79436528

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	$29,514,408	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN L ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2022-01-17	2022-12-16	BOGOTA	
2	$19,356,552	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESP ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2023-03-01	2023-12-29	BOGOTA	
3	$16,903,706	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL USO ADECUADO DE LA TABLA DE RETE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2021-06-09	2021-12-17	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$12,431,826	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTI ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANC ...	2020-07-30	2020-12-18	BOGOTA	
5	$11,750,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE SE DESP ...	BOGOTA DC IDU ...	2017-04-03	2017-12-30	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

Anterior 1 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Numero de contratos por mes - año | Cuantia y número de contratacion por año

Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.