

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

**ESTUDIOS PREVIOS –
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

FECHA: NOVIEMBRE 2021

ÁREA SOLICITANTE: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA - SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: YUDY PAOLA FAJARDO REYES

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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.

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, ibídem

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

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.*

(...)

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

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron algunas específicas al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

“6. 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.

7. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Instituto, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental del Instituto.

³ Artículo 4, ibídem

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	
				Fecha de Emisión: 01/07/2020

8. Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.

9. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivo de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme con la tabla de retención documental y demás normas legales vigentes.

10. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.

16. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.

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

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.⁴

De acuerdo con las funciones previamente expuestas, dentro del banco de proyectos de inversión de Invima se tiene como objetivo fortalecer la gestión de los procesos administrativos y de apoyo de la Entidad, de este modo, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General debe garantizar su cumplimiento con estándares de calidad y eficiencia, frente a los procesos administrativos entre los cuales se encuentran atender requerimientos de los entes de control, tales como AGN, Procuraduría entre otros, verificar la información correspondiente al archivo central, así como el desarrollo y actualización de los instrumentos archivísticos como eje fundamental de la función administrativa del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Las actividades anteriormente mencionadas a la fecha, se consolidan en un volumen cuantioso respecto a los funcionarios de planta que pueden atender las mismas, como quiera que es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia como equipo transversal, apoyar a todas y cada una de las Direcciones Misionales: Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, Dirección de Alimentos y Bebidas, Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, Dirección de Cosméticos, Aseo, Limpieza, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, Dirección de Operaciones Sanitarias y Dirección de Responsabilidad Sanitaria (6) y Oficinas: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Atención

⁴ Resolución No. 2019003641 del 07 de febrero de 2019 por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 08 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

al Ciudadano y Oficina de Asuntos Internacionales (7), entre otras, respecto a las gestiones del archivo central.

Circunstancia que resulta desproporcional al personal que apoya la asistencia administrativa de la aludida Coordinación, por lo que se hace necesario fortalecer la gestión administrativa concordante al cumplimiento de lineamientos técnicos normativos archivísticos establecidos en los sistemas de gestión de calidad de Invima en desarrollo de la legislación que regula la materia (Acuerdos 038, 042 de 2002 y en el acuerdo 005 de 2013), a su vez, se debe garantizar el aseguramiento de la información transferida.

En consecuencia, corresponde fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades de conservación (12.126 cajas referencia X-200) del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal se tiene que, *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines."*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones"

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*. Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

Por último, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se realiza por el tiempo estrictamente necesario, de acuerdo con el plazo que se indicará más adelante.

• CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRATACIÓN:

El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA debe en todas sus instancias garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable en Colombia y ejecutar sus planes y programas. Por lo anterior, en caso de no realizar esta contratación, sería deficiente el fortalecimiento y no se cumpliría la meta establecida con el objetivo de mejoramiento en la gestión de los instrumentos archivísticos del archivo central de Invima.

Por lo tanto, los tecnólogos que se requieren contratar constituyen el equipo de trabajo necesario e indispensable que atienda estas necesidades.

La presente contratación se financiará con cargo a recursos de proyecto de inversión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

• **CONCORDANCIA DE LA CONTRATACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL INVIMA:**

La presente contratación se encuentra encaminada al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas contenidas en la Plataforma Estratégica del Instituto, la cual se encuentra vigente.

Específicamente se encuentra en armonía con el Proyecto Fortalecimiento Institucional en la Gestión Administrativa y de Apoyo del Invima a Nivel Nacional de acuerdo a la actividad SUIPF: Hacer seguimiento y monitoreo a los instrumentos archivísticos para la gestión documental

A su vez, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con un banco de proyectos de inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN – el cual es administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

En consecuencia de lo anterior, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada dentro del proyecto de inversión, tal y como se describe a continuación:

CÓDIGO BPIN: 2018011000504

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Fortalecer la gestión de los procesos administrativos y de apoyo de la Entidad

ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR: Hacer seguimiento y monitoreo a los instrumentos archivísticos para la gestión documental

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1. OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	Descripción
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

El contrato a celebrar encaja en la descripción contenida en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 – **Prestación de servicios de apoyo a la gestión** -. Ello debido a las actividades a desarrollar y a la calidad del sujeto a contratar, de conformidad con el presente estudio previo.

En este sentido, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha indicado:

"Serán contratos de prestación de servicios profesionales todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieren, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual y cualificado.

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración pública y la sujeción al principio de planeación (...)

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: "Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".⁵

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

Para la suscripción del contrato y su óptima ejecución, se requieren los siguientes documentos:

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretario General del Invima – Asesor(a) de la Dirección

⁵ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Exp. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expede
			General con funciones del Grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	X		Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Autorización para contratar con objeto igual	X		Director General del Invima
Recomendación del Comité Asesor de Contratación		X	Comité Asesor de Contratación
Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	X		Asesor (a) de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual.
Tarjeta o Matricula Profesional	X		Colegio Colombiano de Archivistas.
Registro en bases de datos profesionales	X		Registro Único de Profesionales Archivistas RUPA, del Colegio Colombiano de Archivistas.
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales	X		Colegio Colombiano de Archivistas.
Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.	X		https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2 https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml 1 https://srvcnpc.policia.gov.co/PS/C/frm_cnp_consulta.aspx

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.5.1. DEL CONTRATISTA:

2.5.1.1. 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

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.

2.5.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	
				Fecha de Emisión: 01/07/2020

1. Apoyar la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en los acuerdos 038, 042 de 2002 y en el acuerdo 005 de 2013 para la descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo al procedimiento de organización y descripción documental de la entidad relacionados con el objeto contractual.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación del Formato Único de Inventario Documental - FUID del archivo central, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato.
3. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control requeridos para la custodia de los documentos y expedientes del archivo central.
4. Apoyar en el recibo de la información correspondiente a los instrumentos archivísticos
5. Apoyar la recolección, organización y consolidación de la información, bases de datos y documentación requerida por la dependencia.
6. Levantar las actas de las mesas de trabajo del Grupo para el correcto seguimiento y desarrollo de las actividades que comprende los documentos técnicos archivísticos.
7. Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos que conforman el archivo central del instituto.
8. Prestar apoyo en las labores administrativas y demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

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.

2.5.2. 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

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

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato se ejecutará hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

Las obligaciones del contrato serán 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.

2.8. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales, estará a cargo del Coordinador del Grupo de 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Por su parte, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra que la **contratación directa** procede para los casos de **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, p para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.**

En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que, *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de **contratación directa** la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica** que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (...)*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de tres tecnólogos en: administración documental y/o afines, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines, para lo cual no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE (\$4'650.755)** Incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA)

4.1. 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,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

1. UNA (01) mensualidad vencida de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/TE (\$2'683.128)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).
2. UN (1) pago parcial proporcional que no supere el día 17 de diciembre de 2021, por valor de **OCHOCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/TE (\$804.938)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).
3. UN (1) último pago proporcional y que no supere el día 31 de diciembre de 2021, por valor de **UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$1.162.689)** 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. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – *"Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima"* o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor anteriormente indicado se cancelará con base a la siguiente información:

Presupuesto	Inversión
CDP N°.	Ver anexo
Valor del CDP	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE (\$4'650.755) Incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA)
Nombre proyecto de inversión	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

	DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL ✓
Código del producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999053 Servicio de gestión documental ✓
Actividad SUIFP	Hacer seguimiento y monitoreo a los instrumentos archivísticos para la gestión documental ✓
Código actividad interna	38-9-18 ✓
Nombre de la actividad	Hacer seguimiento y monitoreo a los instrumentos archivísticos para la gestión documental

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

De conformidad con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, *"es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorables la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva (...)"*

En consecuencia, el contratista que se requiere debe reunir los siguientes criterios de capacidad jurídica, idoneidad y experiencia que a continuación se indican:

Requisitos de capacidad jurídica	Requisitos de idoneidad	Requisitos de experiencia
- Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima - Copia legible del documento de identidad - Copia del documento que soporte la definición de la situación militar. - Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional - Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique) - Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado. - Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere. - Copia del Registro Único Tributario actualizado - Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019) - Certificación cuenta Bancaria - Examen de Salud Preocupacional - Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas. - Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. - Formato de compromiso de confidencialidad de la información.	Formación: Título de formación tecnológica en administración documental y/o afines, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines.	24 meses de experiencia laboral.
	Equivalencias: Se aplicará las equivalencias contenidas en la Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – ARTÍCULO SEGUNDO – ítem d): d) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, siempre que se relacione con la formación requerida en el perfil.	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

1. IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO

2. IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Para la identificación de Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definido en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, en los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato, como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterara la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DEL RIESGO

3.1. PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Rara vez (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casí seguro (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

3.2. IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

3.3 VALORACIÓN DEL RIESGO

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		IMPACTO				
		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MEJOR	MODERADO	MAJOR	CATASTRÓFICO
Raro	1	1	2	3	4	5
Improbable	2	3	4	5	6	7
Possible	3	4	5	6	7	8
Probable	4	5	6	7	8	9
Casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORÍA
10, 9 Y 8	Riesgo Extremo
6 Y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 Y 4	Riesgo Bajo

4. ELABORACIÓN DE MATRIZ CON IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción del Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (n°)	Categoría	¿a quién se le asigna?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Debilidades en la descripción del perfil requerido en la elaboración de los documentos precontractuales.	Establecer perfiles que no cumplan con las condiciones requeridas para el ejercicio legal de la actividad a contratar.	2	4	6	Riesgo Alto	Entidad
2	Específico	Externo	Selección y contratación	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en casual de inhabilidad sin informar a la entidad.	Nulidad del Contrato, Investigaciones penales y disciplinarias.	3	5	8	Riesgo Extremo	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la solicitud de accesos a los aplicativos requeridos y herramientas tecnológicas para la ejecución del contrato.	Retraso en las actividades a desarrollar	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso o incumplimiento en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato, pagos del mismo y afectación en la satisfacción de la necesidad.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista

N°	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando				Impacto Después Del Tratamiento	Persona responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha (inicio del	Fecha (Tratamiento	Monitoreo Y Revisión		
11	Específico	Interno	Ejecución	Regulatorios	Desactualización en el conocimiento de la normatividad archivística aplicable a la actividad a desarrollar	Error al emitir lineamientos u orientaciones en las actividades a desarrollar,	2	4	6	Alto	Contratista
10	General	Interno	Ejecución	Operacional	Presentación de actividades como ejecutadas en los informes de ejecución, sin ser realmente ejecutadas por el contratista.	Retrasos en la ejecución del contrato, e insatisfacción de la necesidad de la entidad.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista y Supervisor
9	General	Interno	Ejecución	Operacional	Baja calidad de los equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	3	5	Riesgo Medio	Entidad
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta de o matrícula profesional, para aquellas profesiones que si lo establecen, durante la ejecución del contrato.	Imposibilidad de ejecución del contrato.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista
7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados por el contratista de los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento patrimonial.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Vulneración de la confidencialidad de la información a la cual tiene acceso el contratista.	Mal uso de la información, presentando información a terceros, violando la cláusula en el contrato de confidencialidad de la información.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Financiero y Regulatorio	Cambio de responsabilidad tributaria del contratista (responsable de IVA y no Responsable de IVA).	Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista y Entidad

		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
1	Análisis minucioso de todas las especificaciones técnicas requeridas, estableciendo claramente los requisitos, requerimientos y verificación al momento de desarrollar análisis del sector y estudio previo.	1	1	2	Bajo	Grupo del área técnica del Invidia que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual	En la etapa de planeación Durante la etapa de planeación	Revisando la determinación y claridad del perfil en los documentos precontractuales.	Permanente. Durante la etapa de planeación
2	Revisar la información y documentos presentados por el contratista durante el proceso de selección y verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	2	3	5	Medio	Grupo del área técnica del Invidia que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual	En la etapa de Selección Durante la etapa de contratación	Revisando la documentación presentados por el contratista y los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	Durante la etapa de selección y contratación
3	Solicitar con la suscripción del acta de inicio, el acceso a las aplicaciones necesarias para la ejecución del contrato.	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio Hasta la finalización del contrato	Verificar que las solicitudes de acceso de las herramientas tecnológicas se realicen en el menor tiempo posible.	Primera semana de suscripción del contrato.

6	Sensibilización, socialización y aplicación de las políticas de seguridad de la información.	5	Revisar y verificar la información contenida en el Registro Único Tributario- RUT	4	Verificar que los informes se presenten con la calidad que se requieren, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo establecido, de tal manera que no afecta el PAC de la entidad y la ejecución del contrato.
2		1		1	
3		1		1	
5		2		2	
Medio		Bajo		Bajo	
Contratista		Supervisor del contrato y Contratista		Supervisor del contrato	
A partir de la suscripción del acta de inicio	A partir de la suscripción del acta de inicio	A partir de la suscripción del acta de inicio	A partir de la suscripción del acta de inicio	A partir de la suscripción del acta de inicio	A partir de la suscripción del acta de inicio
Hasta la finalización del contrato	Hasta la finalización del contrato	Hasta la finalización del contrato	Hasta la finalización del contrato	Hasta la finalización del contrato	Hasta la finalización del contrato
Inducción sobre confidencialidad de la información y ley protección de datos personales* firma de formato de confidencialidad de la información	Verificación de del RUT por información del contratista y Grupo Financiero	Verificar que al corte de la presentación de informes se cumpla con la presentación del mismo y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales			
Durante la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato.				Mensual

7	Verificar que los bienes utilizados por el contratista y suministrados por la entidad se encuentren en buen estado, en caso de presentarse daño en algún bien, se debe informar al Grupo de Gestión Administrativa de la entidad.	2	3	5	Medio	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del buen estado de los bienes de la entidad junto con el Grupo de Gestión Administrativa.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato.	Revisión del estado de la tarjeta profesional	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Información del contratista al supervisor del contrato en caso de presentarse daños o fallas.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
8	Deber de información del contratista, frente a cualquier disciplinario que suspenda la matrícula o tarjeta profesional.	1	1	2	Bajo	Contratista	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato.	Revisión del estado de la tarjeta profesional	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Información del contratista al supervisor del contrato en caso de presentarse daños o fallas.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
9	Verificar que al momento de la entrega de los equipos y/o elementos al contratista para el desarrollo del objeto contractual, se encuentren en buen estado y correcto funcionamiento.	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Información del contratista al supervisor del contrato en caso de presentarse daños o fallas.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
10	Revisar y verificar por parte del supervisor que efectivamente el contratista haya ejecutado las actividades presentadas en los informes de ejecución.	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.
		1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del acta de inicio.	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor para garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del contratista.	Durante la ejecución del contrato.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

11	Socializar la normatividad aplicable que sea expedida por las autoridades competentes en materia archivística.	1	3	4	Bajo	Supervisor del Contrato	A partir del inicio del contrato.	Hasta finalizar el contrato.	Supervisando el desarrollo de las actividades del contratista	Permanente y con selección aleatoria para revisión del Grupo
----	--	---	---	---	------	-------------------------	-----------------------------------	------------------------------	---	--

NOTA 2. Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsible que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. **NOTA 2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO,** Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. En caso de llegar a presentarse, la distribución del mismo se realizará 50% para la entidad y 50% para el contratista.

7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la cuantía del mismo, la Entidad considera que no es necesario exigir garantía en el presente proceso de contratación, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos".

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Siendo lo anterior así, el presente proceso no se encuentra cobijado por Acuerdo Comercial alguno.

ANÁLISIS DEL SECTOR

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	
				Fecha de Emisión: 01/07/2020

unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021.

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para "conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo". Por tanto, siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector" a continuación se expone la siguiente información.

1. ANALISIS DEL SECTOR

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para "conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo", de manera que a continuación se expone la siguiente información.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA.

El objeto de presente estudio se encuentra ubicado en el sector de la economía "servicios o terciario", ya que los servicios profesionales son insumos importantes para las diferentes actividades, fuentes de empleos e ingresos para las economías. Este es el sector con mayor proyección al ocupar la mano de obra calificada para las diferentes actividades del sector terciario.

Auxiliar: "El vocablo latino auxiliāris, auxiliar es un término que se usa para calificar a aquello que auxilia. La acción de auxiliar, por su parte, consiste en brindar colaboración o algún tipo de asistencia."

Concepto tomado de: <https://definicion.de/auxiliar/> [Consultado el 27 de agosto de 2021]

Técnico: "El concepto de Técnico está vinculado al griego téchne, que puede traducirse como "ciencia" o "arte" ... Al ejecutar conocimientos técnicos, se sigue un conjunto de reglas o normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin."

Concepto tomado de: <https://definicion.de/tecnico/> [Consultado el 27 de agosto de 2021]

Tecnólogo: "(...) Es un especialista capacitado para trabajar en el campo de la tecnología aplicada. Es un profesional que combina la actividad intelectual con la manual, es decir, puede trabajar en una amplia variedad de proyectos mediante los principios básicos de ingeniería y habilidades técnicas (...)"

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

Concepto tomado de: <https://www.definicionabc.com/tecnologia/tecnologo.php> [Consultado el 27 de agosto de 2021]

2. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

2.1 ECONÓMICO.

- Agentes que componen el sector

Debido a la gran importancia que ha cobrado en el mercado los servicios archivísticos en el ámbito nacional, cada vez más compañías y personas naturales se especializan en esta materia, involucrando actividades o aspectos como capacitación, administración, apoyo técnico, elaboración de instrumentos archivísticos, tecnología de punta, legislación archivística, gestión documental, elaboración de inventarios, conservación, reprografía, sistematización, entre otros, para ofrecer un buen servicio en la gestión de documentos.

Hoy en día, la entidad que desee ser competitiva requiere de documentos organizados que se puedan recuperar y apoyen la toma de decisiones, esta necesidad ha llevado a las empresas, personas naturales y entidades de todos los sectores a invertir y transformar el manejo de los procesos de Gestión Documental.

Al respecto, el portal "el Economista America.com" rastrea información de las empresas relacionadas con los servicios de Gestión Documental de Archivo en Colombia, y distingue 51 compañías en Bogotá, 6 compañías en Atlántico, 5 empresas en Cundinamarca, 5 empresas en Valle, 4 empresas en Bolívar y en Santander, 2 empresas en Antioquia y 2 en Córdoba, y 1 en cada uno de los siguientes departamentos: Caldas, Cauca, Magdalena, Meta, Nariño, Tolima, y Putumayo.⁶

Así mismo, existe una amplia gama de profesionales, técnicos y tecnólogos que prestan servicios de esta índole, perfiles que desarrollan sus competencias en este campo de manera transversal en empresas privadas y entidades públicas, regulados bajo la ley 1409 de 2010, el Archivo General de la Nación (AGN) y por el Colegio Colombiano de Archivistas.

- Gremios y asociaciones que participan en el sector.

En los últimos años se han producido cambios primordiales en el manejo de la información y específicamente en el manejo de los archivos; actualmente en Colombia la entidad rectora en los lineamientos archivísticos es el Archivo General de la Nación, así mismo existen asociaciones, agremiaciones del sector archivístico a nivel nacional e internacional, el AGN publica en su página web algunas de ellas.

ALA	Entidad de derecho internacional privado, de carácter profesional y cultural.
RADI	Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos
ADAI	Corporación Iberoamericana Iberarchivos-Programa ADAI
ICA	International Council on Archives

⁶ <https://empresite.eleconomistaamerica.co/Actividad/GESTION-DOCUMENTAL-ARCHIVO/> [consultado el 10 de noviembre de 2021]

SCA	Sociedad Colombiana de Archivistas
Ibermemoria Sonora y audiovisual	Programa Ibermemoria Sonora y audiovisual

Entre otros actores que involucran el sector de la Archivística, se encuentra el **Colegio Colombiano de Archivistas**, el cual desarrolla sus actividades de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 que designó sus funciones, así:

"ARTÍCULO 10. El Colegio Colombiano de Archivistas como entidad asociativa, que representa los intereses profesionales académicos y de responsabilidad deontológica de esta área de las ciencias sociales y humanísticas, conformado por un mayor número de afiliados activos de esta profesión, con estructura interna y funcionamiento democrático, plural y equitativo, que funcionará con su propio peculio y cuya finalidad es la defensa, fortalecimiento, apoyo, inspección y vigilancia en el ejercicio profesional de la Archivística. A partir de la vigencia de la presente ley tendrá las siguientes funciones públicas:

- a) Expedir la Tarjeta Profesional a los Archivistas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente ley;
- b) Crear el Registro Único Profesional de Archivistas y realizar el trámite de inscripción correspondiente;
- c) Conformar el Tribunal Nacional Ético de Archivística, para darle cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Código Deontológico o Código de Ética, de que trata la presente ley y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y de su Reglamento Interno."

- Comportamiento de la actividad económica "actividades profesionales científicas y técnicas"

De acuerdo con el Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB) del II trimestre 2021 emitido por el DANE respecto a las actividades profesionales, científicas y técnicas se tiene lo siguiente:

1.1 PIB desde el enfoque de la producción

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
2021^{II} - Segundo trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Año ref	Año corrido	Trimestral
	2021 ^{II} - II / 2020 ^{II} - II	2021 ^{II} / 2020 ^{II}	2021 ^{II} - II / 2021 ^I - I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3,8	3,8	0,0
Explotación de minas y canteras	7,1	-5,1	0,2
Industrias manufactureras	32,5	10,2	-5,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	9,1	3,7	-0,6
Construcción	17,3	3,6	-8,1
Comercio al por mayor y al por menor ³	40,3	15,7	-6,7
Información y comunicaciones	10,0	6,3	2,6
Actividades financieras y de seguros	3,8	4,1	-0,3
Actividades inmobiliarias	2,1	1,9	0,2
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	14,4	7,8	0,5
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	9,0	6,4	2,4
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	83,0	38,5	12,6
Valor agregado bruto	17,1	8,8	-2,9
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	22,1	11,2	1,6
Producto Interno Bruto	17,6	6,8	-2,4

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

Adicionalmente, en dicho informe el DANE señala lo siguiente:

"En el segundo trimestre de 2021pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 14,4% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- ☐ *Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 11,4%.*
- ☐ *Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 17,1%.*

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,5%, explicado por:

- ☐ *Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,5%.*
- ☐ *Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 1,1%."*

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹

Tasas de crecimiento en volumen²

2021^{pr}– Segundo trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021 ^{pr} - II / 2020 ^{pr} -II	2021 ^{pr} / 2020 ^{pr}	2021 ^{pr} - II / 2021 ^{pr} - I
Actividades profesionales, científicas y técnicas	11,4	6,6	0,5
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	17,1	8,8	-1,1
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	14,4	7,8	0,5

Fuente: DANE. Cuentas nacionales

^{pr}preliminar

¹Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

²Serie encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

2.2 REGULATORIO

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

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", debe cumplirse con lo relacionado a la información pública, clasificada y reservada.

Artículo 7 del Acuerdo 05 de 2013, se indica la obligación que tiene las entidades públicas de conformar el Archivo Central, el cual es el encargado de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Este archivo deberá estar organizado con base en el principio de procedencia que se ve reflejado en la estructura orgánico-funcional y conforme al Cuadro de Clasificación Documental –CCD y Tablas de Retención Documental – TRD correspondientes. Así mismo señala en el artículo 23 de este acuerdo, la obligatoriedad que tienen

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	
				Fecha de Emisión: 01/07/2020

las entidades públicas que contraten con empresas privadas servicios de organización, digitalización, microfilmación, custodia o administración de sus documentos, independientemente de la modalidad o tipo de contrato, con referencia al uso de sistemas basados en las normas de descripción archivísticas adoptadas por el consejo Internacional de Archivos (CIA), como lo es el inventario Documental.

El Decreto 1080 de 2015 establece en el artículo 2.8.8.5.4º. Responsabilidad de la gestión de documentos. *"La Gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas"*

Acuerdo 38 de 2002 *"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*.

Acuerdo 42 de 2002, artículo tercero. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. *"Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

Acuerdo 06 de 2014 – Archivo General de la Nación - *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*, indica lo referente a la conservación y preservación de los documentos físicos y digitales.

Artículo 23 Código de Comercio:

- 3) *Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público;*
- 5) *La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.*

3. ESTUDIO DE LA OFERTA

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no solo la documentación administrativa propiamente, en soporte papel o electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

Los archivos generados en las entidades cooperan en el cumplimiento de sus funciones y son tomados como testimonios confiables representando parte fundamental para la toma de decisiones; son además parte esencial del patrimonio documental. La Ley 594 de 2000 ha aportado a las organizaciones con lineamientos que mejoran los procesos de gestión documental de las entidades, facilitando la organización y la conservación documental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

Para las entidades públicas la gestión documental es un reto administrativo y operativo, que deberá establecer su adecuada implementación bajo la normatividad y requerimientos del Archivo General de la Nación; las entidades que no implementan adecuadamente un programa de gestión documental como instrumento base de manejo, gestión de información sin importar su soporte pasarán a una desactualización.

Un componente a considerar en el sector de la Gestión Documental es el de las economías de alcance, que permiten la explotación de la capacidad instalada de empresas dedicadas a servicios complementarios, las cuales están incorporando otros servicios como asesorías, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, intervención y organización de archivos, por esta razón las empresas ofrecen servicios de aprovechamiento de las tecnologías y aplicación de iniciativas de cero papel.

En este contexto, existe una amplia gama de personas que prestan servicios de esta índole, perfiles técnicos, tecnólogos y profesionales en las áreas de administración documental, archivística, bibliotecología, entre otros, desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental de manera transversal en empresas privadas y entidades públicas

De este modo, la Ley 1409 de 2010 de (agosto 30) en su artículo 3 define dentro de los profesionales de la archivística los siguientes:

"Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior".

Así las cosas, los técnicos y tecnólogos son los encargados de dar soporte a las diferentes empresas/entidades en las áreas de recursos humanos, financiera, ventas, planeación, compras, comunicaciones y tecnología, correspondencia, archivo, administrativa, gestión documental, entre otras. Ellos requieren haber cursado estudios técnicos/tecnológicos en establecimientos educativos, además utilizan herramientas para desempeñar sus labores, y deberán conocer la normatividad vigente de cada sector, conocer la organización de las empresas; Son personas con grandes habilidades para proponer soluciones a problemas específicos y son utilizados en todos los sectores de la economía, principalmente en los productivos y de servicios, en: manejo de información, registro de documentos, contabilidad, archivo, aplicaciones informáticas, etc.

Desarrollan tareas como:

- Atención personal o telefónica, tanto al personal interno como externo de la empresa.
- Gestión de correos, paquetería, envío y recepciones, realizando su registro, distribución y envío.
- Archivo y documentación, participando en su organización y funcionamiento.
- Entrada de datos desde soporte papel a soporte informático.

Las empresas públicas o privadas contratan personas naturales –auxiliares, técnicos y tecnólogos con o sin experiencia, entendiéndose por experiencia todos aquellos conocimientos, prácticas,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

habilidades y destrezas, adquiridas y desarrolladas en los diferentes campos en los cuales se ha desarrollado, que les permita cumplir adecuadamente con sus obligaciones.

Las obligaciones varían de acuerdo con la experiencia, así como la remuneración, los contratistas contribuyen con su conocimiento al interior de las organizaciones, elevando su productividad y eficiencia, los técnicos y tecnólogos tienen un panorama laboral muy amplio, sus actividades las pueden desarrollar en cualquier empresa tanto en el sector público como en el sector privado, organizaciones no gubernamentales, entre otros.

4. ESTUDIO DE LA DEMANDA

4.1 ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

contrato	objeto	valor	observaciones
311 - 2020	Prestar los servicios de apoyo técnico y administrativo en la gestión de los procesos y de los procedimientos de la oficina asesora de planeación	21.610.097,6 COP	Plazo de ejecución: 272 días forma de pago: mensualidades vencidas
365- 2020	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, en actividades administrativas y de gestión del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General.	19.465.223 COP	Plazo de ejecución: 257 días forma de pago: mensualidades vencidas
284 - 2020	Prestar los servicios de apoyo técnico a la Dirección de Dispositivos Médicos y del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, en el proceso de expedición de registros sanitarios y trámites asociados, de los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, como tecnólogo en electromedicina	24.953.090 COP	Plazo de ejecución: 279 días forma de pago: mensualidades vencidas
478 - 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proyecto de Fortalecimiento Institucional "Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente" para realizar actividades propias de identificación, clasificación y organización del archivo central, requeridas en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General	7.452.184	Plazo de ejecución: 111 días forma de pago: mensualidades vencidas
384 - 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proyecto de Fortalecimiento Institucional "consolidar el sistema de gestión documental de la Entidad bajo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente" en actividades propias de identificación, clasificación y organización del Archivo Central, requeridas en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General.	11.178.276	Plazo de ejecución: 161 días forma de pago: mensualidades vencidas
251 - 2018	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al grupo de soporte tecnológico del Invima en las actividades administrativas, manejo de archivo y en la atención de	21.468.132	Plazo de ejecución: 326 días forma de pago: mensualidades vencidas garantías: cumplimiento: 20% calidad del servicio: 30%

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34	Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020	

	requerimientos de la mesa de ayuda (servicedesk) del grupo de soporte tecnológico		
--	---	--	--

La variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo al grado de educación (universitaria, especialización, maestría, doctorado), además de la experiencia e idoneidad.

Las tarifas por concepto de honorarios en el INVIMA para el presente año, están estipuladas en la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016.

4.2 ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Históricamente diferentes Entidades Públicas han suscrito Contratos de prestación de servicios con objetos similares, bajo la modalidad de contratación directa, como se muestra a continuación:

NIVEL DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE PROCESO	DETALLE DEL OBJETO A CONTRATAR	NUMERO DEL CONTRATO	VALOR CONTRATO CON ADICIONES	OBSERVACIONES
Nal	DIRECCION GENERAL MARITIMA-DIMAR	Contratación directa.	Contratar "la prestación de un servicio técnico para realizar labores de gestión documental correspondiente a (levantamiento de información para la actualización de las tablas de retención documental,	CD-159-SUBAFIN-2020	20.045.000 COP Mensual: 2.004.500	Plazo de ejecución: 211 días Forma de pago: mensualidades Garantías: Cumplimiento 20%
Nal	AGN	Contratación directa.	Prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos de limpieza superficial y mecánica, e intervención de folios a nivel de conservación en el marco del proyecto de mejoramiento de las condiciones de organización, conservación y acceso de los documentos que se custodian en el territorio nacional y en el AGN.	AGN-052-2020	7.413.000 COP 1.853.250 y un último pago proporcional	Plazo de ejecución: 120 días Forma de pago: mensualidades Garantías: Cumplimiento y calidad 10%
Nal	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	Contratación directa.	Prestar servicios para apoyar en los temas relacionados con la organización de los expedientes contractuales, diligenciamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD y manejo de bases de datos de la oficina asesora jurídica	IDT-CD-014-2020	25.431.000 COP Mensual: 3'633.000	Plazo de ejecución: 7 meses Forma de pago: mensualidades Garantías: Cumplimiento 20%
Nal	AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISION EN LIQUIDACION	Contratación directa.	Prestación de servicios para la organización de archivos de acuerdo con las tablas de retención y tablas de valoración documental de la ANTV en liquidación.	CD-015-2020	55.100.000 COP 11'020.000 por cada contratista, son 5 Mensual 2'900.000	Plazo de ejecución: 114 días o 3 meses y 24 días Forma de pago: mensualidades Garantías: N/A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

CONCLUSIONES

Los servicios en archivística comprenden diferentes actividades como por ejemplo, la elaboración de instrumentos archivísticos, la intervención que debe realizarse sobre los diferentes archivos, entre otras, en todo caso en cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos para tal fin por las entidades competentes, en este caso, el Archivo General de la Nación (AGN).

Algunos de estos servicios son prestados por empresas o por personas naturales según la naturaleza y complejidad del servicio, por regla general los servicios que comprenden el objeto de este contrato pueden desarrollarse por tecnólogos.

Los auxiliares, técnicos y tecnólogos en diferentes áreas, son personas que soportan diferentes procesos en las organizaciones como asistencia administrativa, gestión documental, ventas, planeación, compras, tecnologías, entre otros.

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el Instituto y otras Entidades Públicas bajo la modalidad de Contratación Directa, el plazo de ejecución generalmente es entre uno y varios meses.

El valor del contrato es cancelado generalmente en pagos mensuales, en algunos casos se cancelan pagos proporcionales: una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción del supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, el cual debe efectuarse en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

Atentamente,



Yudy Paola Fajardo Reyes

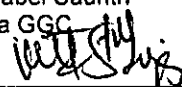
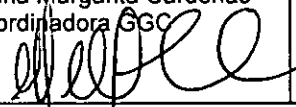
Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

INVIMA

Oficina Asesora de Planeación

Visto bueno Inversión

R-CN 22171105210AP

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)
Elaboró: Dalmar Rocio Galindo – Técnico Operativo GGDyC	Revisó: Valeria Isabel Saurith Lopez- Contratista GGC 	 Maria del Pilar Hidalgo Alferez (E)
Aprobó: Yudy Paola Fajardo Reyes – Coordinadora GGDyC	Aprobó: Maria Margarita Cárdenas Cortes- Coordinadora GGC 	

		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
2260 - 009 - 2021		SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Fecha de Emisión: 03/02/2021	
PARA:		Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal		Versión: 07	
ASUNTO:		Solicitud Disponibilidad Presupuestal		INICIAL ☒ ADICIÓN ☐	
FECHA:		19/11/2021		TIPO DE CDP	

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE (\$4.650.755) NO incluye IVA. Para respaldar la contratación de "Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021", con cargo al presupuesto de: INVERSIÓN

• PROYECTOS DE INVERSIÓN:

PROYECTO	ACTIVIDAD SUIFP	Producto	%	FUENTE	REC	VALOR
Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invinia a nivel nacional	Hacer seguimiento y monitoreo a los instrumentos archivísticos para la gestión documental.	C-1998-0300 5-0-1998053 Servicio de gestión documental	100	Propios	20	\$ 4.650.755,00
TOTAL:						\$ 4.650.755,00

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento			

Aclaramiento:

NOMBRE	Yudy Paola Fajardo Reyes
Cargo	Coordinadora
Dependencia	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

NOMBRE	Ray Luis Galindo Wehdeking
	Secretario General

Sa 186321.
 CDP 183121.
 23 NOV 2021.
 Jey
 11:39



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usuario Solicitante: MHHunez
Unidad 6 Subunidad Ejecutora Solicitante: 19-12-00
Fecha y Hora Sistema: 23/11/2021 12:00:00 p. m.

HERNAN NUNEZ GUIZA

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	193121	Fecha Registro:	2021-11-23	Unidad / Subunidad ejecutora:	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	4.650.755,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	4.650.755,00
				Saldo x Comprometer:	4.650.755,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	186321	Fecha Registro:	2021-11-23	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1999-0300-5-0-1999053-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	20	CSF		4.650.755,00	0,00	4.650.755,00	4.650.755,00	0,00
Total:						4.650.755,00	0,00	4.650.755,00	4.650.755,00	0,00

Objeto: RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL PARA FORTALECER LA GESTION DE ESTANDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD

Mauricio Cepeda
Firma Responsable

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
Código: GAD-ABS-FM021	Versión: 04	Fecha de Emisión: 03/07/2020	

CERTIFICACIÓN No. 801

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

El siguiente bien o servicio solicitado por el Grupo de Gestion Docuemental y Correspondencia

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, Y EL RECIBO DE LA INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, CONSOLIDACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE A LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA VIGENCIA 2021. ID 815	Contratación directa	\$ 4.650.755,00	\$ 4.650.755,00	Fortalecimiento de la inspección vigilancia y control de los productos competencia del Inmiva a nivel nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2021

Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacén General de la Entidad

NO APLICA

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá D.C. Noviembre 24 de 2021



MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

Elaboró: Nancy Rodio Silva Clarte

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			
	Código: GAD-ABS-FM37		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

Bogotá D.C.

Señor
GIOVANNY ROCHA AGUIRRE
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 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 para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021.

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.

 Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			
	Código: GAD-ABS-FM37		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

10. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECL, 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. Apoyar la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en los acuerdos 038, 042 de 2002 y en el acuerdo 005 de 2013 para la descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo al procedimiento de organización y descripción documental de la entidad relacionados con el objeto contractual.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			
	Código: GAD-ABS-FM37		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

2. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación del Formato Único de Inventario Documental - FUID del archivo central, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato.
3. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control requeridos para la custodia de los documentos y expedientes del archivo central.
4. Apoyar en el recibo de la información correspondiente a los instrumentos archivísticos.
5. Apoyar la recolección, organización y consolidación de la información, bases de datos y documentación requerida por la dependencia.
6. Levantar las actas de las mesas de trabajo del Grupo para el correcto seguimiento y desarrollo de las actividades que comprende los documentos técnicos archivísticos.
7. Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos que conforman el archivo central del instituto.
8. Prestar apoyo en las labores administrativas y demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

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 se ejecutará hasta el 31 de diciembre de 2021, 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 2021. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma de **CUATRO MILLONES**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			
	Código: GAD-ABS-FM37		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE (\$4'650.755)

Forma de Pago

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

1. UNA(01) mensualidad vencida de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/TE (\$2'683.128)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).
2. UN (1) PAGO PARCIAL PROPORCIONAL que no supere el día 17 de diciembre de 2021, por valor de **OCHOCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/TE (\$804.938)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).
3. UN (1) ÚLTIMO PAGO proporcional y que no supere el día 31 de diciembre de 2021, por valor de **UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$1.162.689)** 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. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – “Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima” o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Presentación de propuesta:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			
	Código: GAD-ABS-FM37		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

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 de formación tecnológica en administración documental y/o afines, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines.
- **Requisitos de experiencia:** 24 meses de experiencia laboral.

Equivalencias: Se aplicará las equivalencias contenidas en la Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – ARTÍCULO SEGUNDO – ítem d):

d) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, siempre que se relacione con la formación requerida en el perfil.

- **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 matrícula profesional con antecedentes del consejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique)
 8. Certificaciones de experiencia, las cuales deben contener claramente el cargo o las funciones, obligaciones desempeñadas y el tiempo de servicio (fecha de inicio y de finalización).
 9. Certificado de afiliación EPS – Régimen Contributivo, como independiente y/o documento que lo exonere
 10. Certificado de afiliación a fondo de pensiones.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA			
	Código: GAD-ABS-FM37		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

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 a la dirección Calle 18 N. 68D -53 sede alterna Montevideo en la ciudad de Bogotá o al correo electrónico yfajardor@invima.gov.co con copia al correo electrónico: archivodegestion@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 2021 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_seco_pii.pdf

Atentamente,

Yudy Paola Fajardo Reyes

YUDY PAOLA FAJARDO REYES

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Proyectó: E. Zipaquirá / R. Galindo.

Revisó: P. Fajardo

Bogotá D.C., noviembre 9 de 2021

Doctora

YUDY PAOLA FAJARDO REYES

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Calle 18 N. 68D -53 Sede alterna Montevideo

correo electrónico yfajardor@invima.gov.co

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 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 para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021.

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. Apoyar la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en los acuerdos 038, 042 de 2002 y en el acuerdo 005 de 2013 para la descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo al procedimiento de organización y descripción documental de la entidad relacionados con el objeto contractual.

2. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación del Formato Único de Inventario Documental - FUID del archivo central, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato.
3. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control requeridos para la custodia de los documentos y expedientes del archivo central.
4. Apoyar en el recibo de la información correspondiente a los instrumentos archivísticos.
5. Apoyar la recolección, organización y consolidación de la información, bases de datos y documentación requerida por la dependencia.
6. Levantar las actas de las mesas de trabajo del Grupo para el correcto seguimiento y desarrollo de las actividades que comprende los documentos técnicos archivísticos.
7. Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos que conforman el archivo central del instituto.
8. Prestar apoyo en las labores administrativas y demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean acordadas con el supervisor.

Duración El objeto del contrato se ejecutará hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

Presupuesto

El valor de la oferta corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE (\$4'650.755)**, incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a qué haya lugar. **NO APLICA IVA**

Asimismo, me permito adjuntar a la presente oferta aquellos documentos señalados en la invitación y que son necesarios para la verificación jurídica, de idoneidad y de experiencia exigida para la presente prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Forma de Pago.

El Invima pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción de acuerdo con el programa anual mensualizado

PAC, previa presentación del informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales correspondiente, el cual debe efectuarse de acuerdo al valor del contrato en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia, de la siguiente manera:

1. UNA(01) mensualidad vencida de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/TE** (\$2'683.128) incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).
2. UN (1) PAGO PARCIAL PROPORCIONAL que no supere el día 17 de diciembre de 2021, por valor de **OCHOCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/TE** (\$804.938) incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).
3. UN (1) ÚLTIMO PAGO proporcional y que no supere el día 31 de diciembre de 2021, por valor de **UN MILLÓN CIENTO SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/TE** (\$1.162.689) 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. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – *“Por la cual se fijan los parámetros para determinar los honorarios de los contratos de prestación de servicios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima”* o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

- **Idoneidad:** Título de formación tecnológica en administración documental y/o afines, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines.
- **Experiencia:** 24 meses de experiencia laboral.

Equivalencias: Se aplicará las equivalencias contenidas en la Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – ARTÍCULO SEGUNDO – ítem d):

d) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, siempre que se relacione con la formación requerida en el perfil.

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
4. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
5. Soportes de la formación académica
6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
7. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
8. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
10. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
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. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

Atentamente,



GIOVANNY ROCHA AGUIRRE
C.C. 79.737.158 BTA
CEL. 3222100040
E-MAIL: giorocha75@gmail.com





La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Municipal
"Francisco de Paula Santander"

Jornada de la Mañana
Las Villas - Soacha - Cundinamarca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 02090
del 30 de octubre de 1991, emanada de la Secretaría de Educación del Departamento

Confiere a

Héctor Giovanni Rocha Aguirre

Identificado(a) con cc No. 79.737.158 Expedida en Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario



Soacha, 3 de Diciembre de 1995

Anotado al Folio No. 31 Libro de Registro No. 31

Secretaría de Educación

Dado en Santafé de Bogotá, a 14 de agosto de 1995

Acta Individual de Grado

INSCRIPCION S.E. 6 A280 F193 SEPT. 16/93.

DANE 12575401013

JORNADA MAÑANA

COLEGIO MUNICIPAL " FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

En la ciudad de SOACHA a los 5 días del mes de DICIEMBRE del año 1993

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del COLEGIO MUNICIPAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER-SEDE LAS VILLAS

Institución aprobada hasta 1995 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA según RESOLUCION No. 02090 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1991, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA

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

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:
ROCHA AGUIRRE HECTOR JIV 79.737.138 SANTAFE DE BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 11 de fecha DICIEMBRE 5 DE 1993 que consta de 86 alumnos que comienza con el nombre de PEDERRA LUIS ADOLFO

y se cierra con el nombre de ZAMUDIO MELO DANIEL ALEJANDRO.

firmado y sellado por JOSE ORLANDO HEREDIA BERNAL (Rector)

y BLANCA ROCIO OSUNA LADINO (Secretario)

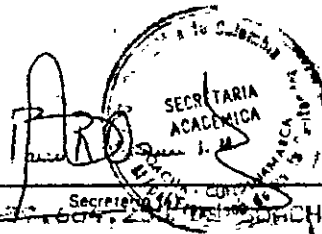
Dada en SOACHA a los 5 días del mes de DICIEMBRE de 1993

Firmado y Sellado



C.C. No.

79.200.393 DE SANTAFE



C.C. No.

DIPLOMA No.

FACULTAD DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA
"Educación a través de escenarios múltiples"

HACE CONSTAR:

Que el señor **GIOVANNY ROCHA AGUIRRE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.737.158 expedida en Bogotá, estuvo matriculado en el primer período académico de 2003 y cursó segundo semestre de estudios profesionales de **INGENIERIA DE SISTEMAS**.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio del dos mil tres (2003).

Cordialmente,



RAFAEL TORRES GARZON
Secretario Académico

miv.

Sede Principal Bogotá, D.C.: Carrera 18 No. 80-45, PBX: (1) 6226422 - Tel.: (1) 6224936 - Fax: (1) 6169790 - Línea Nacional Gratuita: 01-8000-111717 - www.sanmartin.edu.co

Barranquilla: Cra. 54 No. 64-37, Tel.: (5) 3804111 - Bucaramanga: Cra. 35 No. 48-37, Cabecera del Llano, Tel.: (7) 6437490 - Cali: Cil. 7a. Oeste No. 1-34, Tel.: (2) 8926302 - Cartagena: Cil. de la Universidad No. 36-90, Tels.: (5) 6601750 / 55, Fax: (5) 6641973
Cúcuta: Av. 6a. No. 14-79, Centro, Tel.: (7) 5830439 - Facatallá: Colegio Seminario San Juan Apóstol, Cra. 7a. No. 4-42, Tels.: (1) 8429063/56 - Ibagué: Av. Guabiral No. 19-90, Tel.: (8) 2632421 - Ipiales: Colegio San Francisco de Asís, Cra. 6a. No. 16-99, Tel.: (0527) 73381
Medellín: C. Cat. de Migración, Cra. 13 No. 16-17, Tel.: (5) 7266282 - Medellín: Cra. 52 No. 6-20, Guayabal, Tel.: (4) 2854011 - Ch. 75 sur No. 34A-50, Sabana, PBX: (4) 2880053 - Montelíbano: Cra. 7a. No. 14-88, Tel.: (4) 7626589 - Montería: Cra. 6a. No. 55-126, Tel.: (4) 785
Molico: C. Cat. de Migración, Cra. 13 No. 16-17, Tel.: (5) 7266282 - Bogotá: C. Cat. de Migración, Cra. 13 No. 16-17, Tel.: (5) 7266282 - Bogotá: C. Cat. de Migración, Cra. 13 No. 16-17, Tel.: (5) 7266282 - Bogotá: C. Cat. de Migración, Cra. 13 No. 16-17, Tel.: (5) 7266282

Acta Individual de Grado

Presidencia del Consejo de la Universidad
Calle 14 No. 100
Ciudad de México
D.F.

En la ciudad de México, D.F., a los 05 de Mayo de 1960.

En el mes de Diciembre del año 1959, se presentaron por escrito a la Presidencia del Consejo de la Universidad, solicitudes de ingreso a la Facultad de Filosofía y Letras, en la Especialidad de Filosofía, de los señores: [Nombres de los alumnos], quienes fueron admitidos como estudiantes de primer semestre de la Facultad de Filosofía y Letras, en la Especialidad de Filosofía, para el año de 1960.

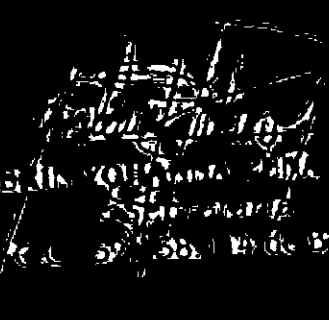
En el mes de Mayo del año 1960, cada uno de los alumnos que se mencionan en el presente acta, comparecieron a la Facultad de Filosofía y Letras, para presentar el examen de ingreso a la Facultad de Filosofía y Letras, en la Especialidad de Filosofía, el cual fue aprobado por el Excmo. Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, Sr. [Nombre del Rector], en el mes de Mayo de 1960.

En la ciudad de México, D.F., a los 05 de Mayo de 1960.

En la ciudad de México, D.F., a los 05 de Mayo de 1960.

En la ciudad de México, D.F., a los 05 de Mayo de 1960.

En la ciudad de México, D.F., a los 05 de Mayo de 1960.


C. [Nombre del Rector]
Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México

En la ciudad de México, D.F., a los 05 de Mayo de 1960.

República de Colombia



POLITÉCNICA COLOMBIANA



*Autorizada por la Secretaría de Educación Distrital
Según Resoluciones 13-046, 03-001 y 06-0017*

CERTIFICA QUE

Giovanny Rocha Aguirre

D.I. 79,737,158 De Bogotá

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos exigidos, en
testimonio de ello le otorga el presente Certificado de Aptitud Ocupacional Como

Técnico

Laboral Por Competencias en

Computación y

Redes

*Términos digitales autorizados, para confirmación debe Ramar al Tel 2873090**

Registro Interno Acta No. 8 Libro 1 Folio 27

Hecho en Bogotá D. C. a los 13 días del mes de Diciembre de 2014



ESCUELA COLOMBIANA DE SISTEMAS

CAPACITACIÓN TÉCNICA y Profesional*

Res. 9019 - 1324 - 3464 S.E.D.

Nº143

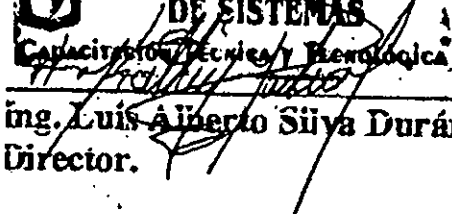
CERTIFICACIÓN:

La **ESCUELA COLOMBIANA DE SISTEMAS** certifica que **GIOVANNY ROCHA AGUIRRE**, identificado con documento de identidad No. 79.737.158 de Bogotá, termino satisfactoriamente el modulo semestral del curso **PRE-TECNOLOGO DE SISTEMAS**, con una intensidad horaria de 25 horas semanales.

Dado en Bogotá D.C., a los Veintidós días del mes de Julio de Dos Mil Seis (2006).

Cordialmente,

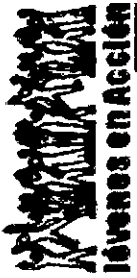
 **ESCUELA COLOMBIANA
DE SISTEMAS**
Capacitación Técnica y Profesional


Ing. Luis Alberto Silva Durán
Director.

TEUSAQUILLO: Calle 37 No. 13-08
Tels: 2850165 - 2857899

VENECIA (Unibérica): Diag. 45 Sur No. 51 - 33
Tel.: 564 0435

PALERMO (Milenio) Av. Caracas No. 46 - 57 • Tel.: 287 3395 • Bogotá, D.C.



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
EL PROGRAMA DE JÓVENES EN ACCIÓN
Y
COMFENALCO CUNDINAMARCA

Certifican que:

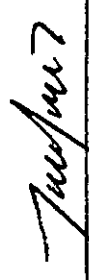
HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE

Identificado con Cédula de ciudadanía No. 79.737.158 de Bogotá

Asistió la capacitación en:

Auxiliar De Archivo

Con una intensidad de 840 Horas


Coordinadora Académica


Gerente de Servicios Sociales

Dado en Bogotá D.C. a los 02 días del mes de Mayo de 2003



CIEM

CENTRO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL
Institución de Educación No Formal

"No somos la institución más grande, pero sí la mejor"

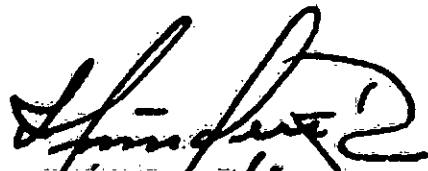
Bogotá D.C. 11 de febrero del 2002

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que, **GIOVANNY ROCHA AGUIRRE** identificado con C. C N. 79737158 de Bogotá, cursó y aprobó satisfactoriamente los niveles 1 y 2 del programa de **PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS**, con una duración de trescientas veinte horas (320) cada uno, en el horario de Lunes a Viernes de 6:30 PM a 9:30 PM.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de febrero del 2002 en la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C.


MARIA INÉS FANDIÑO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA





Aumentar el contraste

UTC -5 10:58:32
GIOROCHA75

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

id de página: 23000726 Ayuda ?

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.6231403

Número del contrato CPS-1095-2021

Versión del contrato 10

Objeto del contrato TECNOLOGO ADMINISTRATIVO I

Tipo de contrato Decreto 092 de 2017

Fecha de inicio del contrato 2/13/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 6/30/2021 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

4 mes
28 días

Duración del contrato 2 Meses

Tiempo adiciones en días 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s) ☒ Sí ☐ No

Estado del contrato En ejecución

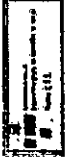
Liquidación ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Pos Consumo ☐ Sí ☒ No

Reversión ☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

0 Recomendación (es)



Proveedor Seleccionado



GIOROCHA75



0 Recomendación (es)



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
GIOVANNY ROCHA AGUIRRE	DAVIVIENDA	Ahorros	

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: GIOVANNY ROCHA AGUIRRE
Fecha de aprobación: 1/31/2021 12:40:35 PM
((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: JAIME HUMBERTO GARCIA HURTADO
Fecha de aprobación: 2/12/2021 4:04:58 PM
((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado:

Contrato en ejecución:

Información del objeto

Tipo de proceso Contratación régimen especial

Unidad de contratación DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - COMPRAS

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA

Proceso de Contratación GESTION

Título de la oferta N/A

Cuantía del contrato 12,826,374.00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal



 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON ACTIVIDADES	CÓDIGO: AP-CT-F-66-01
		VERSIÓN: 1
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 29/09/2021

**EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE
SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **ROCHA AGUIRRE HECTOR GIOVANNY** identificado (a) con C.C. Núm. **79737158** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO I**, desde el 01 de 10 de 2016 teniendo vigente el contrato No. 1095 contrato en ejecución; con unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/ C. \$2,585,586.00.**

A continuación, se describe las actividades contratadas bajo el objeto:

- 1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema único de Acreditación y Sistema de Información
- 2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.
- 3. Manejo usuario sistemas de información, reporte y generación informes e interfaces
- 4. Levantamiento y verificación de Inventarios, elaboración actas y reportes
- 5. Grabación registros de traslado, ubicaciones, responsables y actualización módulo de activos fijos en el sistema de información clínica suite
- 6. Identificación, reporte, traslado y registro de bienes en uso e inservibles
- 7. Reporte y recolección de bienes obsoletos e inservibles
- 8. Manejo, custodia y archivo papeles de trabajo
- 9. Expedición certificaciones de retiro



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Norte E.S.E.

**CERTIFICACIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN CON ACTIVIDADES**

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CÓDIGO: AP-CT-F-66-01

VERSIÓN: 1

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: 29/09/2021

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 29 de 09 de 2021.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

**JANNETH CAICEDO CASANOVA
DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
DE SALUD

CERTIFICACIÓN A CONTRATISTAS

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS FÍSICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

CERTIFICA

Que el señor **HÉCTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE.**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.737.158 de Bogotá, celebró con la Secretaría Distrital de Salud y/o Fondo Financiero Distrital de Salud tres (3) contratos de prestación de servicios como persona natural (órdenes de trabajo).

No. Contrato	Valor (\$)	Fecha inicio	Fecha terminación
20032022	1.080.000	05-09-2003	04-10-2003
20042011	11.340.000	08-06-2004	28-03-2005
20052009	2.514.000	24-05-2005	23-07-2005

OBJETO DE LOS CONTRATOS:

- Prestar servicios técnico – administrativos para atender los requerimientos de información que recibe el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud por parte de los usuarios internos y externos y de las entidades de control; así como prestar servicios en la administración, control y sistematización de los procesos archivísticos de la Entidad en el Centro Distrital de Salud.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS:

- Asistir al Responsable del Archivo Central en la administración y seguimiento a los procesos de control archivístico que adelanta la Secretaría Distrital de Salud.
- Brindar soporte técnico en la utilización de los recursos de hardware y software existentes en el Archivo.
- Definir especificaciones de funcionalidad y características para la implementación de un software de control de inventario documental para la entidad.

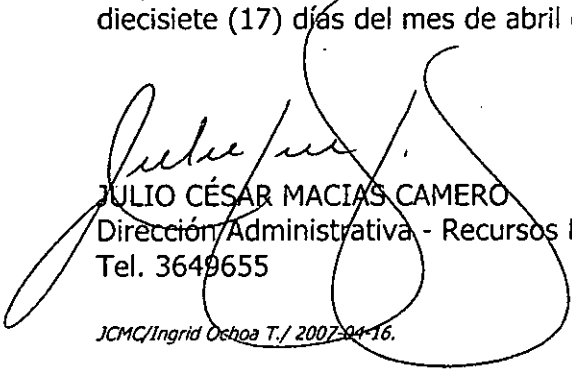


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
DE SALUD

- Verificar y buscar la información digitalizada e indexada bajo el programa watermark.
- Apoyar la realización de las tablas de retención documental en la Entidad.
- Desarrollar en el sistema de base de datos:
 1. Administrar, controlar e ingresar los registros de información del Sistema de Administración y Control del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud (ACAC-S.D.S. versión 1.0), a través del programa de Microsoft Acces existente del Fondo Acumulado de Archivo Central.
 2. Migración de información de los inventarios documentales registrada en tablas de Microsoft Excel al sistema ACAC-S.D.S Versión 1.0.
- Desarrollar la transferencia y traslados de documentación
- Reorganizar técnica y operativa en el Archivo Central.
- Generar y presentar reportes de las actividades específicas al responsable del Archivo Central
- Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales.
- Responder por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2007.


JULIO CÉSAR MACÍAS CAMERO
Dirección Administrativa - Recursos Físicos
Tel. 3649655

JCMC/Ingrid Ochoa T./ 2007-04-16.

Bogotá, D.C., Agosto 12 de 2015

Señores

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Calle 13 No. 32-69

Ciudad

PBX: 3649090

REF: Derecho de petición-solicitud certificación y/o constancia laboral del señor GIOVANNY ROCHA AGUIRRE (q.e.p.d).

GIOVANNY ROCHA AGUIRRE, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, actuando en nombre propio, por medio del presente escrito y en virtud del artículo constitucional 23, me permito elevar ante su despacho el siguiente:

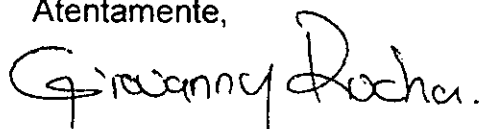
DERECHO DE PETICIÓN

Se me expida a mi nombre GIOVANNY ROCHA AGUIRRE, **CERTIFICACION LABORAL**; De cada uno de los contratos y ordenes de trabajo que se realizaron por parte del **FONDO FINANCIERO DE SALUD Y LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD** que se firmaron a mi nombre realizadas dentro del **periodo comprendido 25 de Mayo de 1995 a enero 10 de 2007** donde se precise:

- ✓ Contratante:
- ✓ Fecha de Ingreso:
- ✓ Fecha de Retiro:
- ✓ Cargo desempeñado:
- ✓ Área y/o Oficina de desempeño:
- ✓ Funciones:

Agradezco su atención y espero información sea allegada a la mayor brevedad a la siguiente dirección: CALLE 153 No. 135-15 APTO 2015 BARRIO SUBA COMPARTIR.

Atentamente,



GIOVANNY ROCHA AGUIRRE

C.C. 79737158 DE BOGOTA

E-Mail: giorocha75@hotmail.com

CEL. 3132455786



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

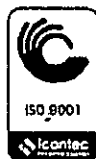
Que HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE identificado con Cedula de Ciudadanía número 79.737.158, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

Contrato No.: 8009 del 26 de enero de 2006

Objeto: Asistir a la Dirección Administrativa en el Área de Servicios Generales para que atienda los requerimientos de información que recibe el Archivo Central por parte de los usuarios externos e internos y de las entidades de control; así como prestar servicios en la administración, control y sistematización de los procesos archivísticos de la entidad en el Centro Distrital de Salud.

Obligaciones: Asistir al responsable del Archivo Central en:

- Administración Y seguimiento a los procesos de control archivístico que adelanta la Secretaria Distrital de Salud.
- Apoyar y presentar los informes requeridos e implementar indicadores de gestión apropiados para las actividades del proceso del Archivo Central.
- Controlar los procesos de prestarnos y consultas internas y externas de la documentación existente en el Archivo Central. Garantizar el soporte, administración, manejo, control, capacitación a usuarios finales y puesta en marcha del SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL que entregara la Alcaldía Mayor en conjunto con el Archivo de Bogotá y la Secretaria de Hacienda.
- Recibir, radicar, direccionar y contestar la correspondencia.
- Realizar la presentación de informes de gestión, gráficos, estudios y demás documentos que se requieran en el Archivo Central.
- Adoptar los mecanismos y controles requeridos en el Archivo Central.
- Implementar estrategias, desarrollar metodologías y procedimientos para la prestación y optimización del servicio funcional del Archivo Central





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

- Apoyar el desarrollo de los procedimientos internos requeridos para permitir y facilitar la ejecución de los contratos que se celebren en el Archivo Central
- Apoyar la supervisión de las actividades realizadas por los auxiliares operativos administrativos en desarrollo de los procedimientos internos requeridos para la organización de los archivos.
- Brindar soporte técnico en la utilización de los recursos de Hardware y Software existentes en el Archivo.
- Definir especificaciones de funcionalidad y características para la implementación de un software de control de inventario documental para la entidad.
- Verificar y buscar la información digitalizada e indexada que se encuentra en el Archivo central.
- Elaborar certificaciones de defunción.
- Apoyar el ajuste y la aplicación en la realización de las Tablas de retención

Documental en todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud.

- Desarrollar el sistema de Base de Datos.
- Administrar, controlar e ingresar los registros de información del SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD (ACAC-SDS Versión 1.0), a través del programa de Microsoft Acces existente del fondo acumulado del Archivo Central.
- Migración de la información de los inventarios documentales registrada en tablas de Microsoft Excel al sistema ACAC-SDS Versión 1.0.
- Controlar y realizar seguimiento en la base de datos en Microsoft Acces del fondo documental cerrado de las historias clínicas tanto a los ex-afiliados como a sus beneficiarios de la CAJA DE PREVISION SOCIAL EN LIQUIDACION.
- Desarrollar la transferencia y traslados de documentación.

Valor:

Diez Millones Cincuenta y Nueve Mil Doscientos Sesenta Y Cuatro Pesos (\$10.059.264) M/Cte.

Plazo:

Ocho (08) meses ✓

Fecha de Iniciación:

Tres (03) de febrero de 2006

Prorroga y Adición:

Se prorroga el contrato por el termino de Tres (03) meses contados a partir del Tres (03) de octubre de 2006 y se adiciona en la suma de Tres Millones Setecientos Setenta y Dos Mil Doscientos Veinticuatro Pesos (\$3.772.224) M/cte

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Fecha de Terminación:

Dos (02) de enero de 2007

Cumplimiento:

De conformidad con la Resolución No. 1300 de fecha 27 de diciembre de 2013, se liquidó el contrato de manera unilateral, quedando las partes a paz y salvo por todo concepto derivado del mismo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la contratista según radicado No. 2014ER67146 del 02/09/2015, a los 18 días del mes de septiembre de 2015

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

Proyecto: DIANA CÁRDENAS

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

Que HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE identificado con Cedula de Ciudadanía número 79.737.158, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

Contrato No.:

0258 del 02 de agosto de 2005

Objeto:

Prestar los servicios técnico Administrativo para atender los Requerimientos e información que recibe el Archivo Central por parte de los usuarios externos e internos y de las entidades de control así como prestar servicios en la administración, control y sistematización de los procesos archivísticos de la entidad en el Centro Distrital de Salud

Obligaciones:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades Asistir al Responsable del Archivo Central en: 1) administración y seguimiento a los procesos de control archivístico que adelanta la Secretaria Distrital de Salud. 2) Apoyar y presentar los informes requeridos e implementar indicadores de gestión apropiados para las actividades del proceso del Archivo Central. 3) Controlar los procesos de prestarnos y consultas internas y externas de la documentación existente en el Archivo Central. 4) Garantizar el soporte, administración, manejo control, capacitación a usuarios finales y puesta en marcha del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTAL que entregara la Alcaldía Mayor en conjunto con el Archivo de Bogotá y la Secretaria de Hacienda en el Archivo Central y los 47 archivos de gestión de la entidad 5) Recibir, radicar, direccionar y contestar correspondencia 6) Realizar la presentación de informes de gestión, gráficos, estudios y demás documentos que se requieran en el Archivo Central. 7) Adoptar los mecanismos y controles requeridos en el Archivo Central 8) Implementar estrategias, servicio funcional del Archivo Central. 9) Apoyar el desarrollo de los procedimientos internos requeridos





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

entrega de los mismos al supervisor o a quien designe al momento de la terminación del contrato, en coordinación con la Oficina de Inventarios de la Secretaría Distrital de Salud. 24) Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato. 25) Dar cumplimiento oportuno y estricto a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en concordancia con el artículo 1º. De la Ley 828 de 2003, relacionado con el pago de aportes parafiscales, salud y pensión

Valor: Siete Millones Quinientos Cuarenta y Dos Mil Pesos (\$7.542.000) M/Cte.

Plazo: Seis (06) meses ✓

Fecha de Iniciación: Tres (03) de agosto de 2005

Fecha de Terminación: Dos (02) de febrero de 2006

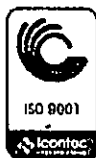
Cumplimiento: De conformidad con la Resolución No. 1191 de fecha 20 de diciembre de 2007, se liquidó el contrato de manera unilateral, quedando las partes a paz y salvo por todo concepto derivado del mismo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la contratista según radicado No. 2014ER67146 del 02/09/2015, a los 18 días del mes de septiembre de 2015

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

Proyecto: DIANA LIZAETH GARDENAS

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

Que HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE identificado con Cedula de Ciudadanía número 79.737.158, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

Contrato No.: 000424 del 04 noviembre de 2003

Objeto: Prestar sus servicios técnicos administrativos para atender los Requerimientos de información que recibe el Archivo Central por parte de los usuarios externos e Internos y de las entidades de control; así como prestar servicios en la administración, control y sistematización de los procesos archivísticos de la entidad en el Centro Distrital de Salud.

Obligaciones:

Asistir al Responsable del Archivo Central en administración y seguimiento a los procesos de control archivístico que adelanta la Secretaria Distrital de Salud.

- 2) Brindar soporte técnico en la utilización de los recursos de Hardware y Software existentes en el archive.
- 3) Definir especificaciones de funcionalidad y características para la implementación de un software de control de inventario documental para la entidad.
- 4) Verificar y buscar de la información digitalizada e indexada bajo el programa Watermark.
- 5) Apoyar la realización de las tablas de retención documental de la entidad.
- 6) Desarrollar, en el sistema de base de datos: Administrar, controlar los registros de información del Sistema de Administración y control del Archivo Central de la Secretaria Distrital de Salud (acac-sds Version 1.0), a través del programa de Microsoft Acces existentes del Fondo Acumulado del Archivo Central. Migración de la información de los inventarios documentales registrada en tablas de Microsoft Excel al Sistema ACAC- SDS Version) 1.0).





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

- 7) Desarrollar la transferencia y traslado de documentación: verificar y realizar seguimientos a las transferencias primarias de la Secretaría Distrital de Salud.
- 8) Reorganizar técnica y Operativamente el Archivo Central: Conformar y actualizar el sistema de información de inhumación de la entidad en base de datos. Controlar y realizar seguimiento en la base de datos en Microsoft Acces del Fondo Documental Cerrado de las historias clínicas tanto a los ex-afiliados como a sus beneficiarios de la Caja de Previsión Social en Liquidación
- 9) Generar y presentar reportes de las actividades específicas al Responsable del Archivo Central.
- 10) Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato.
- 11) Responder por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos al supervisor o a quien designe al momento de la terminación del contrato, en coordinación con la Oficina de Inventarios de la Secretaría Distrital de Salud.
- 12) Presentar al supervisor del contrato cinco (5) días antes de la terminación del mismo. Informe respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando los asuntos a su cargo, las labores realizadas y el estado en que se encuentran.
- 13) Entregar al supervisor del contrato periódicamente los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 14) Dar cumplimiento oportuno y estricto a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en concordancia con el artículo 1. de la Ley 828 de 2003, relacionado con el pago de aportes parafiscales, salud y pensión.
- 15) Cumplir con los objetivos señalados en la propuesta presentada por el contratista a La secretaria.
- 16) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del

Valor: Cuatro Millones Trescientos Veinte Mil Pesos (\$4.320.000) M/Cte.

Plazo: Cuatro (04) meses ✓

Fecha de Iniciación: Seis (06) de noviembre de 2003

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Prorroga y Adición No 01:

Se prorroga el plazo de ejecución del contrato por el termino de dos (02) meses a partir del seis (06) de marzo de 2004 y se adiciona en la suma de Dos Millones Ciento Sesenta Mil Pesos (\$2.160.000) M/cte.

Fecha de Terminación:

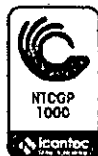
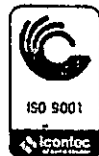
Cinco (05) de mayo de 2003

Se expide la presente certificación a solicitud de la contratista según radicado No. 2014ER67146 del 02/09/2015, a los 18 días del mes de septiembre de 2015

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

Proyecto: DIANA CARDENAS

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

Que HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE identificado con Cedula de Ciudadanía número 79.737.158, en su calidad de contratista ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2, el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

Contrato No.: 0144 del 15 de abril de 2003

Objeto: Prestar los servicios técnico Administrativo para atender los Requerimientos e información que recibe el Archivo Central por parte de los usuarios externos e internos y de las entidades de control así como prestar servicios en la administración, control y sistematización de los procesos archivísticos de la entidad en el Centro Distrital de Salud

Obligaciones:

- Asistir al Responsable del Archivo Central en administración y seguimiento a los procesos de control Archivístico que adelanta la Secretaria Distrital de Salud.
- Brindar soporte técnico en la utilización de los recursos de Hardware y Software existentes en el Archivo.
- Administrar. Controlar e ingresar los registros de información en la Base de Datos existente del Fondo Acumulado del Archivo Central (Desarrollo en el sistema en base de datos).
- Verificar y realizar seguimiento a las transferencias primarias de la Secretaria Distrital de Salud (Transferencia y traslado de documentación).
- Reorganizar técnica, y operativamente en el Archivo Central conformando y actualizando el sistema de información de inhumación de la entidad en Base de Datos, y a su vez, controlar y realizar el seguimiento del Fondo Documental Cerrado de las historias clínicas tanto a los ex-afiliados como a sus beneficiarios de la Caja de Previsión Social en Liquidación.
- Capacitar a los funcionarios y difundir en la entidad el manual de archivo y guía en las tablas de retención.
- Apoyaren la realización de las Tablas de Retención documental.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

8. Generar y presentar reportes de las actividades especificadas al responsable del Archivo Central.
9. Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales. 21 supervisores del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato cinco (5) días antes de la terminación del mismo, informe respecto a la evolución de su objeto y alcances, especificando los asuntos a su cargo, las labores realizadas y el estado en que se encuentran.
11. Responder por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos al supervisor o a quien designe al momento de la terminación del contrato, en coordinación con la Oficina de Inventarios de la Secretaría Distrital de Salud.
12. Presentar periódicamente informes de avance de cumplimiento de las obligaciones contractuales y cinco días posteriores a la terminación del contrato, informe final del mismo;
13. Entregar al supervisor del contrato periódicamente los recibos de pago de aportes.
14. Devolver al finalizar de ejecución de los contratos los bienes que le hayan sido entregado por la Secretaría
15. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, le se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

Valor: Tres Millones Doscientos Cuarenta Mil Pesos (\$3.240.000) M/Cte.

Plazo: Tres (03) meses ✓

Fecha de Iniciación: Dieciséis (16) de abril de 2013

Prorroga y Adición: Se prorroga el contrato por el termino Un (01) mes y Quince (15) días a partir del Dieciséis (16) de julio de 2003 y se adiciona en la suma de Un millón seiscientos veinte mil pesos (\$1.620.000) M/cte.

Fecha de Terminación: Veintinueve (29) de agosto de 2003

Se expide la presente certificación a solicitud de la contratista según radicado No. 2014ER67146 del 02/09/2015, a los 18 días del mes de septiembre de 2015

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

Proyecto: dana cárdenas

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



SASO S.A.

TRANSPORTE EMPRESARIAL
ESCOLAR, CARGA Y TURISMO

Nit: 860.515.115-1



CERTIFICA:

Que el señor **GIOVANNY ROCHA AGUIRRE** Identificado con cedula de ciudadanía **No. 793737.158 de Bogotá**, Laboró para nuestra compañía Desempeñando el cargo de Gerente Comercial y Coordinador de ISO 9001 – bureau veritas, desde Noviembre 11 del año 2009 al mes de Abril 15 del año 2010, con un contrato a termino Indefinido, recibiendo un pago mensual de QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$500.000); Más comisiones.

Se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Abril de 2010.

Cordialmente,


Representante Lega



TRANSPORTES FATACAR LTDA.
SERVICIO PÚBLICO TERRESTRE
AUTOMOTOR ESPECIAL
NIT. 830.055.849 - 3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL CON RAZON SOCIAL
TRANSPORTE FATACAR LTDA

CERTIFICA:

Que el señor GIOVANNY ROCHA AGUIRRE Identificada con cedula de ciudadanía No. 79.737.158 de Bogotá, Laboró para nuestra empresa desde Febrero 7 de 2007 a Septiembre 30 de 2009, Desempeñando el cargo de Director de Operaciones y Sistemas, Asesor Comercial y Coordinador de ISO 9001, con un contrato Indefinido, recibiendo un pago mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000.00); mas Comisiones generadas por servicios de nuestra empresa.

Se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Abril de 2011.

Atentamente,


JENNER ARTURO TAPIERO CUBILLOS
REPRESENTANTE LEGAL



TRANSPORTES FATACAR LTDA.

SERVICIO PUBLICO TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL

NIT. 830.055.849 - 3

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de Febrero del año 2008 entre GIOVANNY ROCHA AGUIRRE identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79.737.158 de Bogotá, quien en adelante es denominado EL CONTRATISTA y JENNER ARTURO TAPIERO CUBILLOS, persona mayor de edad, vecino y residente en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.886.512 expedida en Chaparral, quien obra en su condición de Representante Legal de la empresa con razón social TRANSPORTES FATACAR LTDA, sociedad legalmente constituida mediante Escritura pública número 692 de la Notaría 24 DEL 20 DE MARZO DE 2001, identificada con NIT No. 830.055.849-3 domiciliada en la ciudad de Bogotá D. C. Terminal De Transportes Modulo 3 oficina 228 quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE, se conviene celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE ASESORIAS sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones: PRIMERA: EL CONTRATISTA prestará al contratante los servicios en Calidad de Asesor los días requeridos por la empresa. SEGUNDA: Queda expresamente comprometido a utilizar toda su pericia, conocimientos y celo en el cumplimiento de sus servicios y a no contratarlos a título personal con quienes tuviera relación en ocasión de sus funciones mientras esté en vigencia el presente contrato; estableciéndose para el caso de incumplimiento la penalidad de la cláusula tercera. Queda pactado que EL CONTRATISTA podrá desarrollar sus otras actividades independientes y contratar sus servicios con otras personas no vedados en los horarios, días y ámbitos que no correspondan a este contrato. Únicamente utilizará los ámbitos, tecnología, bibliografía e instrumental del CONTRATANTE y sólo para las labores que éste le encomiende, estando expresamente prohibido su uso en otros casos, estipulándose para caso de incumplimiento la penalidad de la cláusula tercera. TERCERA: Queda pactado una cláusula penal equivalente a 10.000.000.00 de pesos M/CTE, para el caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente contrato. CUARTA: EL CONTRATANTE cancelará al CONTRATISTA mensualmente la suma de dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000.00), mas comisiones de acuerdo con lo elaborado por el CONTRATISTA. Del 1 al 10 de cada mes. Se establece una multa diaria en favor del CONTRATISTA de (\$30.000) pesos, por cada día de retardo en el pago efectivo por parte del contratante. QUINTA: Este contrato tendrá una vigencia indefinida a partir del momento en que ambas partes firmes el presente contrato. SEXTA: Cualquiera de las partes podrá rescindir este contrato, aún sin causa y para ello deberá notificar a la otra con una anticipación de UN MES; caso contrario por cualquier incumplimiento responderá por daños y perjuicios y además con la penalidad de la cláusula tercera. SEPTIMA: El CONTRATISTA asumirá en forma independiente los pagos de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social OCTAVA: En caso de enfermedad comprobada del CONTRATISTA que le impida la prestación de sus servicios, deberá notificar de inmediato al CONTRATANTE, quien quedará obligado a abonar igualmente la retribución por servicios, hasta un plazo máximo de UN MES únicamente. No podrá EL CONTRATANTE rescindir este contrato dentro del periodo de gracia por enfermedad establecido en esta cláusula. NOVENA: Queda pactado que en caso de incumplimiento por EL CONTRATISTA de los servicios a su cargo, debidamente probado el hecho, EL CONTRATANTE podrá rescindir este contrato y demandar daños y perjuicios. EL CONTRATISTA no podrá realizar sus servicios por medio de otras personas. DECIMA EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las instrucciones que reciba del CONTRATANTE, referentes al servicio. EL CONTRATISTA constituye domicilio en Carrera 134 No. 153-39 Apto 301 y EL CONTRATANTE en donde tendrá validez todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales.

Se firman dos ejemplares y cada parte recibe el suyo en este acto.

01 FEB. 2008

EL CONTRATANTE

JENNER ARTURO TAPIERO CUBILLOS
REPRESENTANTE LEGAL

EL CONTRATISTA

GIOVANNY ROCHA AGUIRRE
ASESOR

Terminal de Transportes Modulo 3 Oficina 3-228
Teléfono: 428 0079 - Bogotá, D.C.
administracion@fatacarlt.com.co

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 1 de 4

Yo **HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE**

Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 79.737.158

☐ Servidor público ☐ Comisionado ☒ Contratista

En mi calidad de:

☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: _____

Fecha: 09/11/2021

Declaración de ingreso ☐

Actualización periódica ☒

Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidores públicos, comisionados, contratistas o practicantes del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.
2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.
3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo al cargo que este desempeñando.
4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 2 de 4

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

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

(Marque con una X)

- ☒ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el Invima.
- ☒ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del Invima que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.
- ☒ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertencí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin
SUBREDNORTE DE SALUD	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO I	MEDICAMENTOS	NO VIGENTE	01/10/2016	30/06/2021

- 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
N.A.	N.A.	N.A.

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

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 3 de 4

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas
N.A.	N.A.	N.A.

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

N.A.

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

N.A.

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.

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 01/11/2018	Página 4 de 4

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011², así.

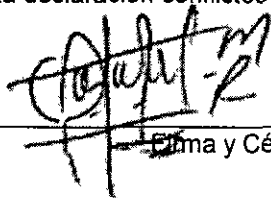
Prohibición 1	<i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,</i>
Prohibición 2	<i>Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo].</i>
Prohibición 3	<i>Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones".</i>

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

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

Así mismo, los ex servidores públicos o ex contratistas del **Invima** no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, se firma el presente documento



Firma y Cédula

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

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

Yo, **HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.737.158** expedida en Bogotá, en mi cargo de **CONTRATISTA**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
 - a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados¹
 - b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
 - c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
 - d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
 - e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
 - f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:
 - a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
 - b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de 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.

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

- c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.
 - d) **Política de Cumplimiento y ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.
 - e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
 - f) **Política de Gestión Documental** que define los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.
4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
 5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial² de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
 - a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
 - b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
 - c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

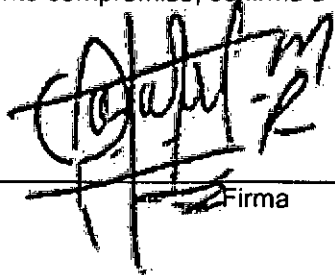
² COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capítulo II

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

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 (09) días del mes de Noviembre del 2021.



Firma



La salud
es de todos

Minsalud

OK

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL 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.

(...)

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.

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



La salud
es de todos

Minsalud

(...)

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

A su vez, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo a la organización del Invima, se asignaron algunas específicas al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, dentro de las cuales y, para efectos de la presente necesidad, se destacan las siguientes:

“6. 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.

7. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades del Instituto, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental del Instituto.

8. Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.

9. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivo de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme con la tabla de retención documental y demás normas legales vigentes.

10. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto.

³ Artículo 4, ibídem



La salud
es de todos

Minsalud

16. Responder y garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.

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

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."⁴

De acuerdo con las funciones previamente expuestas, dentro del banco de proyectos de inversión de Invima se tiene como objetivo fortalecer la gestión de los procesos administrativos y de apoyo de la Entidad, de este modo, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General debe garantizar su cumplimiento con estándares de calidad y eficiencia, frente a los procesos administrativos entre los cuales se encuentran atender requerimientos de los entes de control, tales como AGN, Procuraduría entre otros, verificar la información correspondiente al archivo central, así como el desarrollo y actualización de los instrumentos archivísticos como eje fundamental de la función administrativa del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Las actividades anteriormente mencionadas a la fecha, se consolidan en un volumen cuantioso respecto a los funcionarios de planta que pueden atender las mismas, como quiera que es responsabilidad del Grupo de gestión Documental y Correspondencia como equipo transversal, apoyar a todas y cada una de las Direcciones Misionales: Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, Dirección de Alimentos y Bebidas, Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, Dirección de Cosméticos, aseo, Limpieza, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, Dirección de Operaciones Sanitarias y Dirección de Responsabilidad Sanitaria (6) y Oficinas : Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Atención al Ciudadano y Oficina de Asuntos Internacionales(7) , entre otras, respecto a las gestiones del archivo central.

Circunstancia que resulta desproporcional al personal que apoya la asistencia administrativa de la aludida Coordinación, por lo que se hace necesario fortalecer la gestión administrativa concordante al cumplimiento de lineamientos técnicos normativos archivísticos establecidos en los sistemas de gestión de calidad de Invima en desarrollo de la legislación que regula la materia (Acuerdos 038, 042 de 2002 y en el acuerdo 005 de 2013), a su vez, se debe garantizar el aseguramiento de la información transferida.

⁴ Resolución No. 2019003641 del 07 de febrero de 2019 por la cual se modifica la Resolución No. 2016000350 del 08 de enero de 2016, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan sus funciones



La salud
es de todos

Minsalud

En consecuencia, corresponde fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades de conservación (12.126 cajas referencia X-200) del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 en cuanto a los fines de la contratación estatal se tiene que, *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines."*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones"

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*. Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

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

"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021".

Se extiende la presente autorización en Bogotá D.C., durante el mes de noviembre de dos mil veinte (2021).


JULIO CESAR ALDANA BULA
Director General



La salud
es de todos

Minsalud

**LOS SUSCRITOS SECRETARIO GENERAL Y LA ASESORA DE DIRECCIÓN
GENERAL 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 para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021."*

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente no existe personal suficiente 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., en el mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Secretario General

GLADYS MONTOYA GARCÍA

Asesora de Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano



La salud
es de todos

Minsalud

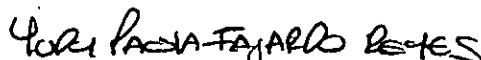
**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA**

CERTIFICA QUE:

El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en *"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para fortalecer la gestión de estándares de calidad de la organización de las unidades documentales del archivo central de la entidad, y el recibo de la información, bases de datos, consolidación y demás actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2021"*.

Que, de conformidad con la certificación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E (anexa) aportada por el señor GIOVANNY ROCHA AGUIRRE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.737.158, se verifica que su objeto y obligaciones no tienen conflicto de intereses con el que realizará en el INVIMA.

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


YUDY PAOLA FAJARDO REYES

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima
Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá
Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60
(60)(1) 742 2121
www.invima.gov.co


Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:09:20 PM horas del 09/11/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 79737158

Apellidos y Nombres: **ROCHA AGUIRRE HECTOR GIOVANNY**

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.



Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial
barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am
a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Portal Único de
Contratación



Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 181975568



WEB

15:55:15

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 09 de noviembre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HECTOR GIOVANNY ROCHA AGUIRRE identificado(ã) con Cédula de ciudadanía número 79737158:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

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

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

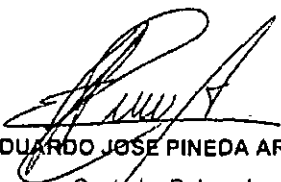
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 09 de noviembre de 2021, a las 15:56:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79737158
Código de Verificación	79737158211109155622

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.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB





Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/11/2021 04:04:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79737158**.

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. **27104484**. 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 Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co

