

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM002	Versión: 01	Fecha de Emisión: 26/05/2020	Página 1 de 1

Bogotá D.C, enero 2022

Doctor

ROY LUIS GALINDO WEHDEKING

Secretario General

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA-

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetado Doctor ROY:

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación me permito realizar solicitud de contratación a través de la modalidad de selección de **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, con el fin de ejecutar el siguiente 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 2022"

No. de Ticket: _____

El plazo para satisfacer esta necesidad, se encuentra previsto hasta el 16 de diciembre de 2022.

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Estudios previos
2. Análisis del sector
3. Demás documentos que sirvieron de base para determinar el alcance de la solicitud
4. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal
5. Documentos soportes del contratista

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, Rocio Galindo Cabra/Gustavo Peroza quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,



Yudy Paola Fajardo Reyes

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Preparó: Gustavo Peroza Mora

Revisó: Yudy Paola Fajardo Reyes

Anexos: En __ folios.

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

FECHA: ENERO 2022

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

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

De este modo, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y de acuerdo con la organización del Invima, el artículo 18⁴ del decreto en cita indica que la Secretaría General tiene entre otras las siguientes funciones:

"11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto"⁵.

A su vez, el artículo 5 numeral 14.4 de la 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 creó al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

³ Artículo 4, ibídem

⁴ Artículo 18 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.

⁵ Subrayado fuera de texto.

	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

adscrito a la Secretaría General se le asignaron entre otras funciones específicas⁶, dentro de las cuales, 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.

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.”⁷

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 a la Entidad. El proyecto en mención fue aprobado en el año 2019 y tiene una duración de cuatro años por Plataforma Estratégica. Actualmente el subproyecto de Rediseño e Implementación del

⁶ Artículo 5 numeral 14.4 de la 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.

⁷ 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

Programa de Gestión Documental se encuentra ejecutado en la vigencia 2021 en un 56%⁸ con corte al 30 de septiembre de 2021.

Este subproyecto cuenta con tres actividades, a saber, entre ellas hacer seguimiento y monitoreo a los instrumentos archivísticos para la gestión documental. 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.

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. Asimismo, se brinda apoyo en estas actividades a los Grupos de Trabajo Territorial y los Puertos, Aeropuertos y Pasos de Fronteras que se relacionan a continuación:

GRUPOS DE TRABAJO TERRITORIAL (GTT)			
Ítem	GRUPO	CIUDAD SEDE	DEPARTAMENTO
1	Costa Caribe 1	Barranquilla	Atlántico
2	Costa Caribe 2	Montería	Córdoba
3	Centro Oriente 1	Bucaramanga	Santander
4	Centro Oriente 2	Bogotá D.C	Cundinamarca
5	Centro Oriente 3	Neiva	Huila
6	Oficina Ibagué	Ibagué	Tolima
7	Occidente 1	Medellín	Antioquia
8	Occidente 2	Cali	Valle Del Cauca
9	Grupo de Apoyo a Nariño	Pasto	Nariño
10	Orinoquia	Villavicencio	Meta
11	Eje Cafetero	Armenia	Quindío

PUERTOS, AEROPUERTOS Y PASOS FRONTERIZOS			
Ítem	CIUDAD	DEPARTAMENTO O REGION	PUERTO, AEROPUERTO Y PASOS DE FRONTERAS
12	Bogotá D.C.	Bogotá	Aeropuerto El Dorado
13	Cali	Valle Del Cauca	Aeropuerto Palmira VOIP
14	Medellín	Antioquia	Aeropuerto de Rionegro
15	Santa Marta	Magdalena	Puerto Marítimo Santa Marta
16	Barranquilla	Atlántico	Puerto Fluvial Barranquilla
17	Buenaventura	Valle Del Cauca	Puerto Marítimo Buenaventura

⁸ Este avance porcentual corresponde a lo ejecutado en la vigencia 2021.

	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

18	Cartagena	Bolívar	Puerto Marítimo Cartagena
19	Leticia	Amazonas	Paso Fronterizo y Puerto Fluvial Leticia
20	Arauca	Orinoquia	Puerto Fluvial y Paso Fronterizo Arauca
21	Paraguachón	Guajira	Paso Fronterizo Paraguachón
22	Cúcuta	Norte De Santander	Paso Fronterizo Cúcuta
23	San Miguel	Putumayo	Paso Fronterizo San Miguel
24	Ipiales	Nariño	Paso Fronterizo Ipiales

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. Por lo tanto, para la vigencia 2022 se requiere continuar con las etapas siguientes del proyecto mencionado anteriormente, por lo que se hace necesario la contratación de prestación de 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 2022.

Para ello, se requiere contar con los servicios de tres tecnólogos en administración documental y/o afines, con 24 meses de experiencia laboral.

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:

	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 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.

- **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 Monitoreo y Seguimiento 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: Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad bajo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente

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

	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

actividades del archivo central correspondiente a los instrumentos archivísticos para la vigencia 2022. ✓

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:

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

	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

*en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados”.*⁹

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	Expediente
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretario General del Invima – Asesor(a) de la Dirección 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 Matrícula 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

⁹ 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
			https://srvcnps.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.
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.

	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

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

- / 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. Apoyar en la adopción de 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 las unidades documentales del archivo central.
- / 5. Apoyar la recolección, organización y consolidación de la información, bases de datos y documentación requerida por la dependencia.
- / 6. Brindar apoyo en la elaboración de 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. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

NOTA. Serán 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.

	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

2.5.2. 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.
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 16 de diciembre de 2022, 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

	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

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.

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 determinas 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:

	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 valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$29.514.408)** 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, 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. Once (11) mensualidades vencidas de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VENTIOCHO PESOS M/TE (\$2'683.128)**, 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	VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$29.514.408) 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 favorable a 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
	casi 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
		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

3.2. 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
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Ra ro	2	3	4	5	6
	Improbable	3	4	5	6	7
	Posible	4	5	6	7	8
	Probable	5	6	7	8	9
	Casi cierto	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

VALORACIÓN	CATEGORIA
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
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

N°	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando				Impacto Después Del Tratamiento	Persona responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha (Inicio del	Fecha (Tratamiento	Monitoreo Y Revisión							
	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
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					
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Suspensión o cancelación de la tarjeta de o matrícula profesional, para aquellas profesiones que sí lo establecen, durante la ejecución del contrato.	Imposibilidad de ejecución del contrato.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista					
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					
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					
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas tecnológicas trabajando acceso remoto desde casa, a causa de la emergencia sanitaria del Covid -19	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista					
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	Baja productividad al no tener fácil acceso a la información o expedientes físicos, en caso de requerirse para avanzar en la programación del trabajo, por causa de la emergencia sanitaria del Covid-19	Deficiencia o demora en la prestación del servicio o ejecución del contrato.	3	4	7	Riesgo Alto	Contratista					

		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 Invima 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 pre contractuales.	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 Invima 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	5	4
Sensibilización, socialización y aplicación de las políticas de seguridad de la información.	Revisar y verificar la información contenida en el Registro Único Tributario- RUT	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.
		1
		1
		2
Medio	Bajo	Bajo
Contratista	Supervisor del contrato y Contratista	Supervisor del contrato
		A partir de la suscripción del acta de inicio
		Hasta la finalización del contrato
		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.

11	Informar al supervisor, en caso de presentar fallas tecnológicas, que interrumpan o retrasen el desarrollo de las actividades del contrato, con el fin de buscar una alternativa o solución para no afectar la ejecución del contrato y a la afectación del servicio a la entidad.	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato y contratista.	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisión de la ejecución del contratista por parte del supervisor de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Durante la ejecución del contrato.
12	Revisar, organizar y programar con el supervisor, la forma de poder acceder a la información que se requiera para no afectar la ejecución del contrato y el servicio a la entidad.	1	1	2	Bajo	Supervisor del contrato y contratista.	A partir de la suscripción del acta de inicio	Hasta la finalización del contrato	Revisión del supervisor y contratista para organizar la información que se requiere para la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato.

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

	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 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 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 2022.

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1. 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”¹⁰* a continuación se expone la siguiente información.

1. ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA.

El objeto del 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 19 de noviembre 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 19 de noviembre de 2021]

¹⁰ Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

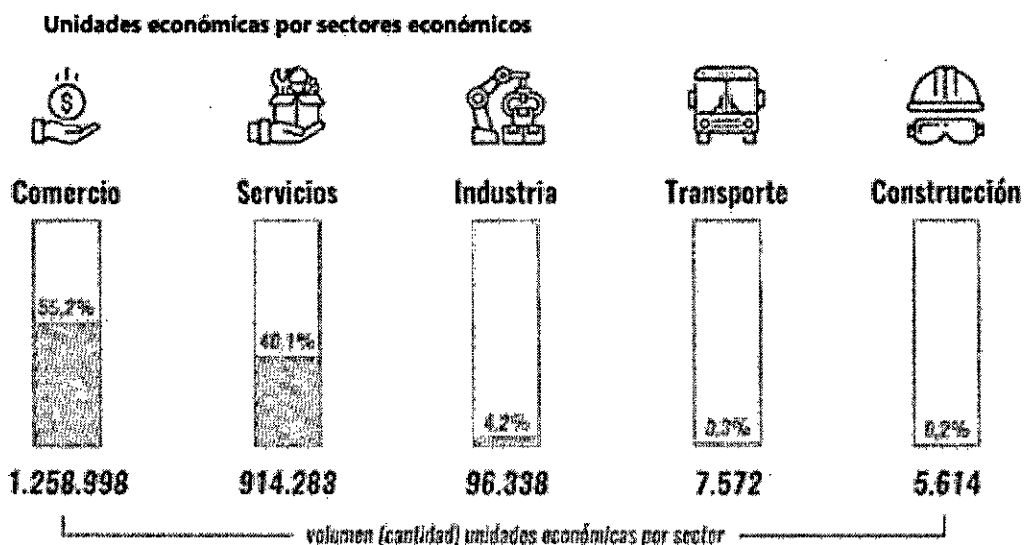
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	Código: GAD-ABS-FM34		Versión: 01	Fecha de Emisión: 01/07/2020

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.”

Concepto tomado de: <https://www.definicionabc.com/tecnologia/tecnologo.php> [Consultado el 19 de noviembre de 2021]

El sector terciario no produce bienes materiales, sino por el contrario produce servicios que mejoran el bienestar de la sociedad. Dentro de este sector están las categorías de servicios financieros, servicios turísticos, servicios hoteleros, servicios educativos, servicios de salud y estética, servicios de comunicaciones, servicios de entretenimiento y las artes, servicios de comercio (tanto presencial como virtual), servicios de transporte, servicios de mensajería, servicios de aseo, servicios profesionales, tecnólogos y toda la gestión de la administración pública, entre otros.

Por sectores económicos, en el segundo trimestre 2021 la distribución fue: Comercio con 1.258.998 unidades (55,2%), Servicios con 914.283 unidades (40,1%), Industria con 96.338 unidades (4,2%), transporte con 7.572 unidades (0,3%) y Construcción con 5.614 unidades (0,2%).



Fuente: DANE.

Grafica tomada de: <https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/censo-economico/info-tecnica/comunicado-cnue-2021.pdf> [consultado el 29/10/2021]

1.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Para el caso en concreto, el objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas				
CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111601	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal	01 Asistencia de oficina o administrativa temporal

2. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO.

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA debe analizar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación, en este sentido, es necesario analizar tres componentes esenciales: económico, técnico y regulatorio.

2.1 ECONÓMICO.

- Agentes que componen el sector

En el mercado colombiano existen múltiples profesionales y tecnólogos expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

Para el presente Proceso de Contratación se analiza el sector, en términos de la eficiencia para la prestación del servicio requerido, respecto de los perfiles idóneos para su prestación. Si bien en el mercado colombiano se puede contar con una oferta amplia de personas que están en capacidad de prestar el servicio en mención, La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo, las condiciones académicas y de experiencia derivadas de la ejecución de contratos anteriores.

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 61 compañías en

Bogotá, 6 compañías en Atlántico, 6 empresas en Valle, 4 empresas en Bolívar, 4 empresas en Cundinamarca, 4 empresas en Santander, 2 empresas en Antioquia, 2 empresas en Córdoba, y 1 en cada uno de los siguientes departamentos: Caldas, Cauca, Cesar, Magdalena, Meta, Tolima, y Putumayo.

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
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 a 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 relaciona para 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^{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} - I	2021 ^{Pr} / 2020 ^{Pr}	2021 ^{Pr} - II / 2021 ^{Pr} - 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	18,2	-5,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	9,1	3,7	-0,6
Construcción	17,3	3,6	-3,1
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	3,3	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	83,8	38,5	12,6
Valor agregado bruto	17,1	8,6	-2,9
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	22,1	11,2	1,6
Producto Interno Bruto	17,6	8,8	-2,4

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{Pr} preliminar

¹Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

²Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.

³Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida.

⁴Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

⁵Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.

⁶Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

Fuente tomada de: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IItrim21_produccion_y_gasto.pdf

“En el segundo trimestre de 2021^{pr}, 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 2020^{pr}. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- 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%”.

“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 (ver tabla 11):

- 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.

²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

¹⁰Actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo.

Fuente tomada de: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IItrim21_produccion_y_gasto.pdf

De acuerdo con la información de la Encuesta Mensual de Servicios de Bogotá para el mes de agosto de 2021, se observó un aumento en los ingresos totales en las dieciocho actividades de servicios en comparación con agosto de 2020, a su vez, el personal ocupado aumentó en diecisiete actividades y dieciséis actividades aumentaron los salarios; aspecto que confirma la consolidación de la reactivación económica que se está registrando en la ciudad, después de un año de pandemia que obligó a varias de las actividades analizadas a cesar sus operaciones por periodos de tiempo prolongados.

A continuación, se detallan los comportamientos más representativos para el mes de análisis:

Variación anual de ingresos, personal ocupado y salarios según subsector de servicios

agosto 2021-agosto 2020

ACTIVIDAD	Variación anual		
	Ingresos Nominales	Personal Ocupado	Salarios personal ocupado
Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	▲ 1124,7	▲ 6,7	▲ 9,9
Restaurantes, catering y bares	▲ 82,8	▲ 2,8	▲ 34,8
Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	▲ 76,3	▲ 4,9	▲ 16,1
Publicidad	▲ 42,3	▲ 20,0	▲ 8,4
Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	▲ 42,3	▲ 4,9	▲ 11,8
Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	▲ 31,1	▲ 15,6	▲ 22,1
Salud humana privada con internación	▲ 30,6	▲ 6,5	▲ 6,0
Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	▲ 26,4	▲ 14,8	▲ 4,6
Actividades profesionales científicas y técnicas	▲ 24,5	▲ 6,6	▲ 6,1
Correo y servicios de mensajería	▲ 23,2	▲ 2,8	▼ 0,8
Salud humana privada sin internación	▲ 22,6	▲ 9,6	▲ 6,3
Telecomunicaciones	▲ 21,2	▲ 7,1	▲ 2,3
Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades excepto call center	▲ 18,7	▲ 5,0	▲ 8,0
Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	▲ 10,0	▲ 1,3	▲ 6,5
Educación superior privada	▲ 10,9	▲ 3,8	▼ 0,3
Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	▲ 10,2	▲ 2,3	▲ 10,6
Actividades de edición	▲ 4,7	▼ 6,8	▲ 0,3
Actividades de call center	▲ 1,4	▲ 2,3	▲ 5,9

Fuente: ONSA (2020). *El Personal Ocupado en el Sector de Servicios según la Actividad Económica*. Bogotá: ONSA.

Fuente tomada de: https://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/files_articles/boletin_servicios.pdf

Los salarios aumentaron en 16 actividades en comparación con el mes de agosto 2020, en agosto de 2021, las actividades profesionales, científicas y técnicas en la ciudad de Bogotá, D.C., tuvo un comportamiento positivo en los ingresos totales del 24.5%, el personal ocupado se ubico en 6.6% y los salario en 6.1% con respecto al mismo mes de agosto 2020.

En agosto de 2021, la actividad que lideró el comportamiento positivo en los ingresos totales fue producción de películas cinematográficas y programas de televisión, con incremento en los tres indicadores: los ingresos aumentaron 1.124,7 %, esta alta tasa de crecimiento obedece a la fuerte caída que sufrió el sector durante el 2020 y a que, a partir del mes de mayo de 2021, aparecen nuevos procesos productivos que no se registraban en el país anteriormente.

El personal ocupado se ubicó en 6,7 % y los salarios en 97,9 %, con respecto al mismo mes de 2020, explicado por mayores ingresos por derechos de transmisión, aumento en las producciones nacionales e internacionales, y por la reactivación de las salas de cine, las cuales crecieron en sus ingresos gracias al recaudo de taquilla por películas como: Escuadrón suicida, Free Guy, El bebé jefazo, Negocios de familia, entre otras.

El aumento de personal se da por contratos a través de agencias para cumplir con los nuevos proyectos, así como, por mayor demanda de personal para atender las salas de cine; de igual forma, los salarios se incrementaron por normalización de actividades, aumento en el pago de horas extra y mejora en la remuneración para creación de producciones.

La segunda actividad que presentó crecimientos en ingresos, personal ocupado y salarios en el mes de agosto fue restaurantes, catering y bares en 82,8 %, 2,8 % y 34,6 %, respectivamente. Resultado de la reactivación de contratos con el sector educativo y las aerolíneas, así como, por la normalización de actividades de forma presencial; aspecto que se vio reflejado en el personal ocupado y los salarios, los cuales se están estabilizando en términos de tiempo de servicio por reapertura de establecimientos y por normalización de actividades.

En tercer lugar, se encuentra almacenamiento y actividades complementarias al transporte, con un aumento en los ingresos de 76,3 %, por reactivación de las frecuencias y de rutas internacionales, por aumento en la demanda de servicios y tarifas de logística. Esta recuperación se reflejó en el personal ocupado que logró aumentar 4,1 %, a causa de la mayor demanda de personal por agencias. Los salarios aumentaron 16,1 % por pago de comisiones, horas extras y ajustes salariales anuales.

La cuarta actividad con buen comportamiento en ingresos, que también presentó incrementos en los otros dos indicadores fue publicidad, que tuvo un crecimiento de los ingresos de 47,3 %, por el incremento en la facturación por servicios de mercadeo y publicidad, además de la firma de nuevos contratos con diferentes sectores económicos. El personal ocupado y los salarios aumentaron 20,0 % y 8,4 % respectivamente, consecuencia de una mayor contratación de personal para atender nuevas campañas, especialmente de personal calificado, aspecto que impactó de forma positiva los salarios, complementado por los ajustes salariales anuales.

La quinta actividad con variación positiva en los ingresos fue actividades de programación y transmisión, agencias de noticias con un incremento de 43,3 %, por mayor demanda de espacios para pautas publicitarias en las franjas familiares y de eventos deportivos, complementado con un ascenso en la suscripción de servicios vía streaming. El personal ocupado aumentó 4,9 % por vinculación de personal para atender nuevos proyectos, aspecto que se reflejó en los salarios con un incremento de 11,8 % por ajustes salariales, pago de horas extras, recargos nocturnos y dominicales.

Para el periodo de análisis, sigue llamando la atención el comportamiento de las actividades de call center, que aumentaron 1,4 % en contraste con un crecimiento anual de 31,0 % alcanzado en el mismo mes de 2020, su nivel de crecimiento no es comparable con el comportamiento registrado en agosto de 2020. De acuerdo con la información reportada, este fenómeno es consecuencia de la normalización del sector y por la disminución en la venta de mercancías de -53,2 % y de otros ingresos operacionales con -24,4 %.

	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

La actividad con mayor incremento fue publicidad con 20,0 %, gracias a la contratación de personal para atender las nuevas campañas; le siguen las actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios con 14,8 %, por reactivación en la prestación de estos servicios; otros servicios de entretenimiento y otros servicios con 11,6 %, por mayor vinculación de personal para atender la demanda; salud privada sin internación con 9,6 %, por mayor requerimiento de personal para atender los servicios de medicina especializada, urgencias, consulta externa, medicina general, procedimientos estéticos y odontológicos; y en quinto lugar, desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos con 7,3 %, por mayor vinculación de personal para cumplir los nuevos proyectos y atender la demanda de estos servicios.

Para el mes de análisis, las actividades de edición registraron un comportamiento negativo en el personal ocupado en comparación con agosto de 2020, con una caída de 6,5 %, por reestructuración, contratos no renovados y menor requerimiento de personal.

Los salarios aumentaron en dieciséis actividades, en comparación con el mes de agosto de 2020, destacándose producción de películas cinematográficas y programas de televisión con 97,9 %, por aumento en la remuneración por creación de producciones, pago de horas extra, estabilización de salarios y horas laboradas; seguido de restaurantes, catering y bares con 34,6 %, por estabilización de salarios y aumento de horas laboradas; y en tercer lugar, otros servicios de entretenimiento y otros servicios con 22,1 %, por ajuste anual de salarios y aumento en el pago de horas extras y recargos.

No obstante, dos actividades registraron caídas en los salarios: correo y servicios de mensajería con -0,8 %, como consecuencia al menor pago de horas extras, comisiones y reestructuración; educación superior privada, cayó -0,3 % por salida de personal de apoyo administrativo y docente con alta remuneración.

El comportamiento bianual permite comparar cómo se están recuperando las actividades del sector servicios con respecto a 2019, año prepandemia. Para el mes de agosto de 2021, se encontró que los ingresos han aumentado en trece de las dieciocho actividades del sector, y los salarios han incrementado en todas las actividades. En contraste, los ocupados solo han crecido en cuatro actividades.

El comportamiento bianual permite comparar como se están recuperando las actividades del sector servicios respecto a 2019, año prepandemia. Para el mes de agosto de 2021, se encontró que los ingresos han aumentado en trece de las dieciocho actividades del sector, y los salarios han incrementado en todas las actividades. En contraste, los ocupados solo han crecido en cuatro actividades.

Recuperación de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios

agosto 2021/agosto 2019

ACTIVIDAD	% de recuperación		
	Ingresos Nominales	Personal Ocupado	Salarios personal ocupado
Actividades de call center	▲ 132,8	▲ 117,0	▲ 115,7
Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	▲ 129,4	▼ 61,4	▲ 129,9
Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	▲ 124,7	▲ 103,5	▲ 119,1
Telecomunicaciones	▲ 121,5	▼ 93,9	▲ 112,6
Correo y servicios de mensajería	▲ 119,9	▼ 92,3	▲ 108,3
Salud humana privada con internación	▲ 119,6	▲ 112,9	▲ 109,1
Salud humana privada sin internación	▲ 115,9	▲ 104,3	▲ 108,2
Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	▲ 114,1	▼ 95,1	▲ 110,3
Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	▲ 111,1	▼ 86,4	▲ 112,7
Actividades profesionales científicas y técnicas	▲ 106,4	▼ 91,7	▲ 114,4
Publicidad	▲ 106,3	▼ 86,0	▲ 109,7
Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	▲ 101,8	▼ 91,7	▲ 109,6
Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	▲ 100,0	▼ 86,6	▲ 105,1
Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	▼ 94,0	▼ 99,1	▲ 108,4
Educación superior privada	▼ 93,8	▼ 103,5	▲ 107,7
Actividades de relación	▼ 86,4	▼ 83,3	▲ 111,0
Restaurantes, catering y bares	▼ 85,8	▼ 77,4	▲ 108,3
Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades excepto clase 8220 (call center)	▼ 81,8	▼ 92,8	▲ 102,7

Nombre: DAFI - DGE Desarrollo Municipal en Dirección de Gestión, Planeación y Cálculo Presupuestal

Fuente tomada de: https://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/files_articulos/boletin_servicios.pdf

Trece de las dieciocho actividades de servicios sobrepasaron los niveles de agosto de 2019, donde se destacaron las actividades de call center con una recuperación del 132,8 % de los ingresos reportados el mismo mes de 2019, producción de películas cinematográficas y programas de televisión con 129,4 %, desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos con 124,7 %, telecomunicaciones con 121,5 %, y correo y servicios de mensajería con 119,9 %.

Dieciséis de las dieciocho actividades han recuperado por lo menos el 80 % del personal ocupado en agosto de 2019. Destacando el comportamiento de cuatro actividades de las dieciocho, con una recuperación superior respecto al mismo mes de 2019: actividades de call center con 117,0 %, salud privada con internación 112,9 %, salud privada sin internación 104,3 % y desarrollo de sistemas

	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

informáticos y procesamiento de datos 103,5 %. Los salarios se recuperaron por encima del 100 % en las dieciocho actividades, comparadas con agosto de 2019.

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 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 No. 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

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.

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, venga ella en papel o en formato 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.

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, como es el caso de empresas que prestan servicios de almacenaje y custodia de archivos, 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.

Así mismo, 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".

De este modo, 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 en establecimientos educativos, utilizan herramientas para desempeñar sus labores, 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, 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.

	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

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, 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 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	Modalidad de contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Requisitos técnicos de experiencia	Garan tías	Valor
058-2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y archivísticas en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la secretaría general del Invima.	Contratación directa	248 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afines, o aprobación tres años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos de conocimiento NBC en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. 12 meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventario y documentos.	N/A	18.783.561
079-2021	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el uso adecuado de la Tabla de Retención Documental – TRD en las dependencias del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.	Contratación directa	202 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental y/o afines, o aprobación de tres años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de conocimiento en: Archivística y/o afines. 24 meses de experiencia laboral.	N/A	18.066.395

401-2021	Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades de apoyo en la gestión estratégica y administrativa de la Oficina Asesora de Planeación.	Contratación directa	244 días	mensualidades vencidas	Título profesional en Núcleos Básicos de conocimientos como administración, economía, finanzas y comercio exterior y/o afines. Experiencia no requiere.	N/A	22.900.881
060 - 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	Contratación directa	272 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica o aprobación de tres años de educación superior de pregrado. 18 meses Experiencia de profesional relacionada o laboral	N/A	21.610.097,6
066 - 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.	Contratación directa	257 días	mensualidades vencidas	Título de Formación Tecnológica o aprobación de tres años de educación superior de pregrado 12 meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos.	N/A	19.465.223
054- 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	Contratación directa	279 días	mensualidades vencidas	Título de formación Tecnológica en electromedicina o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en ingeniería Biomédica o afines. 24 meses de experiencia relacionada o laboral.	N/A	24.953.090

La variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo con el 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 y en la Resolución 2020001236 del 16 de enero de 2020.

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:

Contrato	Objeto	Modalidad de contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Requisitos técnicos de experiencia (Habilitantes)	Garantías	Valor
CPS 228-2021	Apoyo a la gestión para la organización de los sistemas de archivos físicos y digitales de la Alcaldía de Sincelejo y la aplicación de las tablas de retención documental de esta entidad.	Contratación directa.	4 meses	mensualidades	Título de bachiller con experiencia mínima de seis meses	No exige garantía de cumplimiento de contrato.	8.000.000 COP
CD-447-2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proceso de organización documental de los expedientes en el grupo de archivo de Comacarena.	Contratación directa	9 meses	mensualidades	Título como técnico laboral en auxiliar de archivo y registro. Seis meses de experiencia laboral	No exige garantía de cumplimiento de contrato.	22.500.000 COP
CD-335-2021	Prestación de servicios de apoyo para gestionar, desarrollar e implementar la aplicación de las TRD, instrumentos archivísticos y demás reglamentación tendiente a la conservación de los archivos de gestión de la	Contratación directa	60 días	mensualidades	Título de bachiller, seis meses de experiencia cuyas funciones están relacionadas con el Área Administrativas	No exige garantía de cumplimiento de contrato.	3.400.000 COP

	administración municipal de san gil.						
CD-159-SUBAFIN-2020 DIRECCION GENERAL MARITIMA-DIMAR	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,	Contratación directa.	211 días	mensualidades	Conocimientos académicos y experiencia que posea sobre la materia. Profesional de ciencias de la información y documentación, Bibliotecología y archivística.	Cumplimiento del contrato: 20% del valor total del contrato, cuya vigencia cubra el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.	20.045.000 COP
AGN-052-2020	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."	Contratación directa.	120 días	mensualidades	Título de bachiller con experiencia relacionada en actividades de conservación preventiva y conservación de mínimo un año.	Cumplimiento del contrato: 10% del valor total del contrato, cuya vigencia cubra el plazo de ejecución del contrato y seis meses más. Calidad del servicio: 10% valor del contrato, por el plazo de ejecución del contrato y seis meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.	7.413.000 COP
IDT-CD-014-2020 INSTITUTO DE TURISMO	Prestar servicios para apoyar en los temas relacionados con la organización de los expedientes contractuales, diligenciamiento de las Tablas de Retención Documental –	Contratación directa.	7 meses	mensualidades	Conocimientos académicos y experiencia que posea sobre la materia. Profesional de ciencias de la información y documentación, Bibliotecología y archivística.	Cumplimiento del contrato: 20% del valor total del contrato, cuya vigencia cubra el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.	25.431.000 COP

	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

	TRD y manejo de bases de datos de la oficina asesora jurídica						
--	---	--	--	--	--	--	--

Conclusiones

Los servicios especializados en archivística comprenden la elaboración de instrumentos archivísticos, la intervención que debe realizarse sobre los diferentes archivos de empresas privadas y de entidades públicas, entre otros; 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 tecnólogo. Los servicios de tecnólogo son requeridos en todo tipo de organizaciones, ya sean privadas o públicas; los técnicos en diferentes áreas son personas que soportan diferentes procesos en las organizaciones.

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado la prestación de servicios de apoyo técnico 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 la 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.

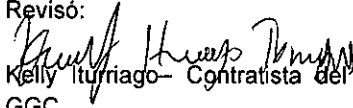
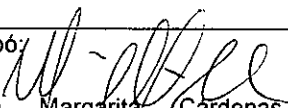
Atentamente,



YUDY PAOLA FAJARDO REYES

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión
OAP – PN – IN93 0944558

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: Elaboró:  Eliana Zapaquirá / Rodolfo Galindo/ Gustavo Peroza/ Yudy Paola Fajardo - Técnicos Operativos GGDC	Revisó:  Kelly Iturriago – Contratista del GGC	 Daladier Medina Niño
Aprobó:  Yudy Paola Fajardo - Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	Aprobó:  María Margarita Cárdenas Cortés - Asesora de la Dirección General con delegación de funciones del GGC	