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.
> 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

[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

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 18[4] 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, entre las que se encuentra las del Grupo de Gestión

[3] Artículo 4, ibidem
[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.

Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General a la que le asignaron entre otras funciones específicas[6], dentro de las cuales, se destacan las siguientes:

"3. Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto.
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 Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.
12. Recibir, con destino al Archivo Central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.
15. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
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, Secretaria 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.
18. Recibir la documentación que soporta las notificaciones sanitarias obligatorias y las solicitudes relacionadas con registros sanitarios de los productos competencia de la entidad y entregarla a las Direcciones misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Archivar y custodiar los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos competencias del Instituto.
21. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.
22. Desarrollar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario.
23. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
24. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.

[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.

25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo."[7]

De acuerdo con lo anterior, dentro del Banco de Proyectos de inversión de la Entidad, se definió el Proyecto de Fortalecimiento Institucional en la Gestión Administrativa y de Apoyo del Invima a nivel nacional, cuyo objetivo reside en fortalecer la gestión de los procesos administrativos y de apoyo. De este modo, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General debe desarrollar de manera eficiente los procesos administrativos relacionados con actividades de índole archivística, entre las cuales se encuentran los procesos técnicos archivísticos sobre la documentación del archivo de gestión de las áreas misionales del Instituto como la Integración de expedientes y tratamiento archivístico de unidades documentales simples.

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 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 la actualización de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Para la vigencia 2022 en el desarrollo del citado proyecto se ha contemplado la necesidad de efectuar la actividad de apoyo para integrar los expedientes y unidades documentales simples a que haya lugar, tal como lo dispone el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014 y aunado a esto en aras de mantener organizados, clasificados e inventariados los tramites de registros sanitarios emitidos por las Direcciones misionales del Invima, proporcionando una mayor eficiencia al momento de gestionar las solicitudes de la información que reposa en los mismos, ya sea para atender requerimientos del Archivo de Gestión Misional (Registros Sanitarios y trámites asociados) de los entes de control, tales como Fiscalía General de la Nación, Archivo General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, entre otros o para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Ahora bien, es de señalar que verificada la gestión adelantada por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia al margen del citado proyecto, en la vigencia anterior, como plan piloto, se generó el inventario documental integrando aproximadamente 5.008 trámites de Registros Sanitarios del Grupo de Alimentos y Bebidas correspondientes al año 2014[9]. De este modo, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaria General pretende optimizar con la presente contratación el apoyo en el cumplimiento con estándares de calidad del aseguramiento y manejo de la información proporcionando la debida organización de los archivos de registros sanitarios que se tramitan en las direcciones misionales de la entidad.

Actualmente, estas actividades se consolidan en un volumen de grandes dimensiones 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 las siguientes Direcciones Misionales: Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, Dirección de Alimentos

[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

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

[9] El plan piloto comprendió una muestra documental del Grupo de Alimentos y Bebidas del año 2014, es de precisar que Invima requiere intervenir la documentación correspondiente a (1993 -2020) aproximadamente, excepto la muestra previamente mencionada.

y Bebidas, Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, Dirección de Cosméticos, Aseo, Limpieza, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, Dirección de Operaciones Sanitarias (5), respecto a las gestiones del Archivo de Gestión Misional pues corresponde efectuar diferentes procesos archivísticos sobre la documentación.

Es así, como basados en el principio de Institucionalidad e instrumentalidad, concebidos en la Ley 594 de 2000, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; por ende, el Invima como agencia sanitaria ve la consolidación del principio en cita en la organización de los archivos de registro sanitarios y trámites asociados, los cuales debe mantener conservados, en condiciones de uso y manejo, así como clasificados, integrados, ordenados a través de los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley y reglamentados por el AGN.

En tal condición, para garantizar esta responsabilidad con relación al archivo para el año 2022, el Instituto requiere la organización física e inventarios documentales de los Registros Sanitarios del Archivo de Gestión Misional en los productos vigilados por el Invima asociados a cada Dirección, circunstancia que se encuentra respaldada presupuestalmente mediante el citado proyecto de inversión. A continuación, se detallan los grupos por Dirección:

Dirección Misional	Productos vigilados por el Invima.
Dirección de Medicamentos y productos biológicos.	Fitoterapeuticos, Homeopáticos, Suplementos Dietarios, Síntesis Química, Productos Biológicos.
Dirección de Dispositivos médicos y otras tecnologías.	Medico Quirúrgicos, Reactivos de Diagnóstico Invitro, Odontológicos.
Dirección de Alimentos y bebidas.	Alimentos y Bebidas.
Dirección de Cosméticos, Aseo plaguicidas y productos de higiene doméstica	Cosméticos, Aseo y Limpieza y Plaguicidas.
Dirección de Operaciones sanitarias.	Autorizaciones de Importación.

Por lo expuesto, y toda vez que, el Grupo de Gestión Documental solo cuenta con una persona de planta para atender lo antes señalado, empleo que a la fecha se encuentra no provisto en razón a que el titular del mismo fue encargado en otro empleo dentro de la planta global del Invima, por tanto se hace necesario contratar seis tecnólogos en administración documental y/o afines con 24 meses de experiencia laboral. personal de apoyo en la mencionada dependencia, para que preste los servicios de apoyo a la gestión.

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 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, esta contratación se realiza por el tiempo estrictamente necesario, de acuerdo con el plazo que se indicará más adelante.

- **CONSECUENCIAS DE NO REALIZAR LA CONTRATACIÓN:**

El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaria 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 archivístico y no se cumpliría la meta establecida en el Plan Operativo Anual de Inversión con referencia al objetivo de mejoramiento en la gestión de los instrumentos archivísticos del Archivo de Gestión Misional.

Por lo anterior, el proceso de Gestión Documental y Correspondencia se vería afectado en la medida que no podría ser atendido de manera oportuna, dificultando la búsqueda documental e integración de expedientes para futuras consultas de usuarios externos, internos y entes de control, y en consecuencia afectaría los tiempos de respuesta en la prestación del servicio.

Por lo tanto, los tecnólogos que se requieren contratar constituyen el equipo de trabajo indispensable para que atiendan 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: Actualizar 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 GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD BAJO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE.
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR: Actualizar 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 al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad.

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 profesionales y 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 intelectivo y cualificado.

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

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: "Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".[10]

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

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

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

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

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
			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 https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Certificado Médico Ocupacional para trabajo en alturas.	X		IPS acreditada en medicina laboral.

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.
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 al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones Misionales del Invima.

2. Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos.

3. Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad.

4. Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto.

5. Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados"

6. Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios.

7.Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

2.5.2. DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato
5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.

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 de del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico.

El supervisor del contrato deberá verificar, entre otros aspectos, como requisito para el pago de los honorarios a que haya lugar, que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIICACIÓN, 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 2015que, *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 seis (6) Tecnólogos en: formación tecológica en en administración documental y/o afines o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en Archivística y/o afines.

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

El valor del contrato a celebrar, será hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($29.514.408)** 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 DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL
Código del producto SIIF	C-1999-0300-5-0-1999053 Servicio de gestión documental
Actividad SUIFP	Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Código actividad interna	36-9-16
Nombre de la actividad	Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

5. CRITERIOS DE SELECCCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

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

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

<table>
<tr><th>Requisitos de capacidad jurídica</th><th>Requisitos de idoneidad</th><th>Requisitos de experiencia</th></tr>
<tr><td rowspan="2">• 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.</td><td>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.</td><td>24 meses de experiencia laboral</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

• Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. • Formato de compromiso de confidencialidad de la información.	

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 que contiene: *"**Evaluación del Riesgo**. La Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."* Y acorde con lo los dispuesto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación. Donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del riesgo:

ETAPA PRECONTRACTUAL:

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
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%) del valor del contrato
CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
		1	2	3	4	5

3.2. VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		$0	$0	$0	$0	$0
	CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTROFICO**
		1	2	3	4	5	
PROBABILIDAD:	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7

	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

3.4. CATEGORIA DEL RIESGO

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

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

N°	Clase	Fuente	Etapa	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
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

N°	Tratamiento / Controles A Seguir Implementando	Impacto Después Del Tratamiento				Persona responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	Monitoreo Y Revisión	
		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 precontractuales.	Permanente. Durante la etapa de planeación
2	Revisar la información y documentos presentados por el contratista durante el proceso de selección y verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	2	3	5	Medio	Grupo del área técnica del 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.

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

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.
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.
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.
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.

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 conttato.	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 previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.
NOTA 2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, Son los eventos naturales previsibles 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

De conformidad con el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* publicado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150

de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

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

ANÁLISIS DEL SECTOR

OBJETO Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad.

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para "*conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo*". Por tanto, siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "*Guía para la Elaboración de Estudios del Sector*[11]" 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]

[11] Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

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%).



Grafica tomada: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 pagina 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 III trimestre 2021 emitido por el DANE relaciona para las actividades profesionales, científicas y técnicas se tiene lo siguiente:

"En el tercer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 13,2% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 33,8% (contribuye 5,7 puntos porcentuales a la variación anual).
• Industrias manufactureras crece 18,8% (contribuye 2,4 puntos porcentuales a la variación anual).
• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,4 puntos porcentuales a la variación anual).
En lo corrido del año 2021pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 10,3%. Esta variación se explica principalmente por:
• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 21,8% (contribuye 3,8 puntos porcentuales a la variación anual).
• Industrias manufactureras crece 18,4% (contribuye 2,2 puntos porcentuales a la variación anual).
• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,0% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).
Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada de efecto estacional y calendario crece 5,7%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:
• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 15,6%.
• Industrias manufactureras crece 13,2%.
• Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 5,3%."

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2021[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021[pr]- III / 2020[pr]-III	2021[pr] / 2020[pr]	2021[pr] - III / 2021[pr] - II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	1,3	2,3	-1,1
Explotación de minas y canteras	4,1	-2,2	-0,2
Industrias manufactureras	18,8	18,4	13,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	7,4	5,0	3,7
Construcción	0,8	2,7	-1,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	33,8	21,8	15,6
Información y comunicaciones	13,2	8,7	3,6
Actividades financieras y de seguros	2,1	3,4	0,8
Actividades inmobiliarias	2,0	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	12,4	9,4	5,3
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	8,0	7,0	1,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	32,0	34,6	-3,7
Valor agregado bruto	**12,8**	**10,6**	**6,0**
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	17,0	13,5	3,0
Producto Interno Bruto	**13,2**	**10,3**	**5,7**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales.
[pr]preliminar
[1]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2]Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.
[3]Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida.
[4]Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[5]Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.
[6]Actividades 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.

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim21_producion_y_gasto.pdf [Consultado el 19 de noviembre de 2021]

Adicionalmente, en dicho informe el DANE señala lo siguiente:

"*En el tercer trimestre de 2021pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 12,4% 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 13,2%. Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada 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 5,3%, explicado por:
• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,1%.
• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,6%"

Tabla 11. Actividades profesionales, cientificas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Tercer trimestre 2021[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021[pr]- III / 2020[pr]-III	2021[pr] / 2020[pr]	2021[pr] - III / 2021[pr] - II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	11,4	8,3	3,1
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	13,2	10,3	3,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**12,4**	**9,4**	**5,3**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

[pr] preliminar

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

[2] Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIIfrim21_producion_y_gasto.pdf [Consultado el 19 de noviembre de 2021]

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 agosto 2021*-agosto 2020		
	Ingresos Nominales	Personal Ocupado	Salarios personal ocupado
Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	▲ 1124,7	▲ 6,7	▲ 97,6
Restaurantes, catering y bares	▲ 80,8	▲ 2,8	▲ 34,6
Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	▲ 76,3	▲ 4,1	▲ 16,1
Publicidad	▲ 47,3	▲ 20,0	▲ 8,4
Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	▲ 43,1	▲ 4,9	▲ 11,8
Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	▲ 31,1	▲ 16,6	▲ 22,1
Salud humana privada con alternación	▲ 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 alternación	▲ 22,6	▲ 9,6	▲ 6,3
Telecomunicaciones	▲ 21,2	▲ 7,1	▲ 2,3
Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades excepto clase 8220 *(call center)*	▲ 18,7	▲ 6,0	▲ 8,0
Inmobiliarios, alquiler de maquinaria y equipo	▲ 16,0	▲ 3,3	▲ 6,5
Educación superior privada	▲ 15,9	▲ 3,6	▼ -0,3
Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	▲ 12,2	▲ 7,3	▲ 10,6
Actividades de edición	▲ 4,7	▼ 6,5	▲ 0,3
Actividades de call center	▲ 3,6	▲ 2,3	▲ 5,9

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 %.

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 2021p/agosto 2019

ACTIVIDAD	% de recuperación agosto 2021p/agosto 2019		
	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	▼ 92,2	▲ 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	▲ 117,7
Actividades profesionales científicas y técnicas	▲ 106,4	▼ 91,2	▲ 114,4
Publicidad	▲ 106,3	▼ 96,0	▲ 107,2
Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	▲ 101,8	▼ 91,7	▲ 109,6
Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	▲ 100,2	▼ 86,6	▲ 105,1
Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	▼ 94,0	▼ 99,1	▲ 108,4
Educación superior privada	▼ 93,8	▼ 93,5	▲ 102,7
Actividades de edición	▼ 86,4	▼ 83,3	▲ 111,0
Restaurantes, catering y bares	▼ 85,8	▼ 72,4	▲ 108,3
Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades excepto clase 8220 (call center)	▼ 85,5	▼ 93,5	▲ 102,2

Fuente: DANE - EDIT, Encuesta Mensual de Servicios de Bogotá. Publicación: EDIT-DOEB p: cifra provisional

Fuente tomada de: https://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/files_articles/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 cua tro 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

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 coma 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.

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	Garantías	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 a la secretaria general del Invima.	Contratación directa	248 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestiones administrativas 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
2636-2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y archivísticas en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaria General del Invima.	Contratación directa	8 meses y 22 dias	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afine, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna	N/A	19.162.262

					de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos.		
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
311 - 2020	Prestar los servicios de apoyo técnico y administrativo en la gestión de los procesos y de los procedimientos de la oficina asesora de planeación	Contratación directa	272 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afine, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. Doce (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	21.610.097,6 COP
365– 2020	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, en actividades administrativas y de gestión del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General.	Contratación directa	257 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afine, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. Doce (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 COP
284 - 2020	Prestar los servicios de apoyo técnico a la Dirección de Dispositivos Médicos y del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y	Contratación directa	279 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afine, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC en:	N/A	24.953.090 COP

	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				Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos.		

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, y en consecuencia la presente contratación se encuentra en la escala de honorarios No. 17.

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	N/A	8.000.000
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 Cormacarena.	Contratación directa	9 meses	mensualidades	Titulo como técnico laboral en auxiliar de archivo y registro. Seis meses de experiencia laboral	N/A	22.500.000
AGN-264-2021	Prestar servicios de apoyo a la gestión para procesos de organización e inventario en la ejecución de contratos con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial.	Contratación directa	7 meses	mensualidades	Título de formación técnica profesional en núcleos básicos del conocimiento en Bibliotecología, Sistemas de Información, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas, Administración de Empresas o afines	10% cumplimiento de contrato 10% calidad del servicio	12.600.000

					1 a 6 meses de experiencia relacionada con actividades archivísticas.		
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
AGN 152-2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar procesos reprográficos y apoyar en la localización, desplazamiento y ubicación de la documentación histórica de los fondos solicitados por los usuarios.	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	92 días	mensualidades	Formación técnica en el área del conocimiento de ciencias sociales y humanas con el núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	10% cumplimiento de contrato 10% calidad del servicio	6.000.000
AGN 142-2020	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de digitalización y actividades archivísticas para la ejecución del contrato suscrito con el Centro Nacional de Memoria Histórica en desarrollo del fomento de proyectos por venta de servicios.	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	96 días	mensualidades	Bachiller académico, con tres semestres profesionales aprobados en: Bibliotecología, otros ciencias sociales y humanas, sistemas administración de empresas y/o afines Doce (12) meses de experiencia relacionadas con el objeto	10% cumplimiento de contrato 10% calidad de servicio	7.770.000

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,

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión
OAP-PN-IN365044562

Yudy Paola Fajardo Reyes

YUDY PAOLA FAJARDO REYES
Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Área técnica	**Grupo de Gestión Contractual**	**Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación**
Elaboró: Elaboró: Eliana Zipaquirá / Rocío Galindo /Gustavo Peroza Técnico Operativo 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	

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

CERTIFICACIÓN No.399

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

El siguiente bien o servicio solicitado por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015, ACUERDO 05 DE 2013, Y EL ACUERDO 002 DE 2014 PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE GUÍAS Y MANUALES DEL AGN, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.ID 646	Contratación directa	$ 29.514.408,00	$ 29.514.408,00	Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2022

Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacen General de la Entidad NO APLICA

OBSERVACIONES: El Plan Anual de Adquisiciones del año 2022 se encuentra en proceso de publicación, según lo establecido en la circular externa No. 2 del 16 de agosto de 2013, emitida por Colombia Compra Eficiente.

Dada en Bogotá D.C. Enero 21 de 2022

MARIA MARGARITA CARDENAS CORTES

Elaboró:Nancy Rocio Silva Olarte

Invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
	Código: GAD-ABS-FM022	Versión: 07	Fecha de Emisión: 03/02/2021

2250 - 012 - 2022

PARA:	Marlen Simon Ortega Ordoñez Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
FECHA:	3/01/2022

TIPO DE CDP — INICIAL: X; ADICIÓN:

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL CUATROSCIENTOS OCHO PESOS M/TE ($29.514.408) NO incluye IVA** . Para respaldar la contratación de "Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad."

- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

PROYECTO	ACTIVIDAD SUIFP	Producto	%	FUENTE	REC	VALOR
Fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel nacional	Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental	C-1999-0300-5-0-1999053__ Servicio de gestión documental	100	Propios	21	$ 29.514.408,00
		TOTAL :	100			$ 29.514.408,00

- **PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:**

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento			

Sol. 54222.

CDP. 53622.

Atentamente,

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

NOMBRE	Roy Luis Galindo Wendeking
	Secretario General

Bogotá D.C., enero de 2022

Señor
JUAN CARLOS ROMERO
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad.

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones Misionales del Invima.

2. Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos.

3. Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad.

4. Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto.

5. Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados"

6. Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios.

7.Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Duración

El objeto del contrato se ejecutará hasta el 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.

Presupuesto

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)

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.

Presentación de propuesta:

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

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

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

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

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

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

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

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en primer (1o) día hábiles siguientes del recibido de esta invitación al correo vquinteror@invima.gov.co

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

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2022 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

YUDY PAOLA FAJARDO REYES
Coordinadora Grupo de Gestion Documental y Correspondencia

Proyecto: Liliana Quintero Riveros

Bogotá D.C., enero de 2022

Señor(a)
YUDY PAOLA FAJARDO REYES
Coordinadora Grupo de Gestion Documental y Correspondencia
Invima
Ciudad

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad.

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, para la organización, instrumentación archivística respecto a los documentos relacionados con registros sanitarios y trámites asociados generados por las Direcciones Misionales del Invima.

2. Brindar apoyo en los lineamientos para la mejora en el proceso de búsqueda y recuperación de la información de registros sanitarios de acuerdo con los requerimientos por parte de los usuarios internos y/o externos.

3. Diligenciar los sistemas de información que se implementan en el Instituto con la información requerida respecto a los archivos de registros sanitarios de la entidad.

4. Apoyar en la consolidación de la información de la base documental de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados", diligenciando la información de contenido, estructura y contexto.

5. Gestionar procesos técnicos de clasificación, integración, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación y descripción de los de los trámites que tendrá a su cargo respecto a la documentación que reposa en el archivo de gestión misional correspondiente a los productos vigilados por el Invima "registros sanitarios y trámites asociados"

6. Brindar apoyo en la aplicación de los principios de procedencia y orden original de los Registros Sanitarios de acuerdo con el Aplicativo de Registros Sanitarios.

7.Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

NOTA. Serán propiedad de la Entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El contratista puede hacer uso y difusión, de los resultados, informes y documentos, en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Duración

El objeto del contrato se ejecutará hasta el 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.

Presupuesto

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)

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.

Documentos anexos a la propuesta de servicios personales:

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

- **Requisitos de Idoneidad**: 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.
- **Requisitos de experiencia**: 24 meses de experiencia laboral.
- **Requisitos de capacidad jurídica:** se deben acreditar y presentar los siguientes:

1. Hoja de vida del SIGEP actualizada.
2. Copia de la tarjeta profesional y/o matricula profesional con antecedentes del concejo superior que regule la profesión u oficio (cuando aplique).
3. Copia del documento de identidad legible y ampliado al 150%
4. Documento soporte de la definición de la situación militar (aplica para los hombres)
5. Soportes de la formación académica
6. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (salud y pensión) y/o documento que lo exonere
7. Declaración juramentada de bienes y rentas en último formato actualizado por el Departamento Administrativo de la Función Publica
8. Registro único tributario – RUT (conforme a la última actualización de la DIAN).
9. Certificaciones de experiencia o su documento equivalente
10. Certificación cuenta bancaria vigente (no mayor a tres meses)
11. Examen de salud preocupacional de ingreso (para establecer la vigencia de éste tipo de exámenes, se debe observar lo señalado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, compilado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015)
12. Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de intereses.

Atentamente,

JUAN CARLOS ROMERO

IDENTIFICACION DEL PLANTEL

Nombre del Plantel:INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO
Dirección:Carrera 24 No.18-37 Sur
Teléfono:2 390667
Jornada: NOCTURNA
Carácter: Mixto
Calendario: A

Inscripción S.E.D. 3022
Inscripción DANE 31100117285

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Bogotá D.E., a los siete (7) días del mes de Diciembre del año 1.990, se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del INSTITUTO ANTONIO GOMEZ RESTREPO Institución aprobada hasta nueva visita, en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad ACADEMICO, según Resolución No.4518 del 09 de Mayo de 1.986.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relaciona a continuación:

(33) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS C.C.No.79.516.486 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original General No.08 de Fecha 07-XII-90 que consta de 36 alumnos que comienza con el nombre de JAIME HUMBERTO ANGEL PLAZAS y se cierra con el nombre de CARLOS EDUARDO URIBE CRESPO.

Firmado y sellado por MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ (RECTOR) y LUIS ARTURO FORERO PALACIOS (SECRETARIO).

Dada en Bogotá D.E., a los treinta (30) días del mes de Enero de 1.991.

Lic. [signature]
MIGUEL ANTONIO RAMOS NUÑEZ
CC.No.17.093.049 de Bogotá
Rector
Firmado y sellado

Mayor (R). [signature]
LUIS ARTURO FORERO PALACIOS
CC No.4.039.980 de Tunja
Secretario
Firmado y sellado

SERO SERVICIOS OCASIONALES S. A.
NIT 860.074.408-9

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 79.516.486 de Bogotá, laboró en misión para la empresa **CAJA AGRARIA EN LIQUIDACIÓN,** mediante contrato por obra o labor determinada en las siguientes fechas:

- Desde el 26 de julio de 2004 liquidándose a 25 de julio de 2005 en el cargo de **AUXILIAR ARCHIVO GENERAL.**
- Desde el 23 de agosto de 2005 liquidándose a 23 de agosto de 2006, en el cargo de **AUXILIAR ARCHIVO GENERAL.**

La presente se expide a solicitud del interesado (a) a los dos (02) días del mes de abril de 2007.

Cordialmente,

LILIANA ARBELAEZ SALAZAR
Subgerente

Yasmid U.

Temporales Asociados Ltda.
Nit. 832.001.755-5

CGRH–327-2007

EL SUSCRITO DEPARTAMENTO DE PERSONAL
HACE CONSTAR

Que él (la) señor (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.516.486, laboró desde el 26 de Septiembre de 2006 hasta el 15 de Febrero de 2007, con un **CONTRATO DE TRABAJO POR ÉL TERMINO QUE DURE LA OBRA O LABOR DETERMINADA** en la empresa en misión **CAJA AGRARIA EN LIQUIDACION** desempeñando.el cargo de **AUXILIAR ARCHIVO GENERAL,** devengando un salario mensual de **CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($434.000.oo) M/CTE.**

Se encontraba afiliado a la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio y recibió subsidio familiar por sus hijos **LUISA FERNANDA ROMERO GONZALEZ** y **ANGIE PAOLA ROMERO GONZALEZ.**

Se expide a solicitud del interesado (a), el diecinueve (19) del mes de Febrero de 2007.

Cordialmente,

TEMPORALES ASOCIADOS LTDA.

NATALIA ROJAS PULIDO
Área de Recursos Humanos

El suscrito Gerente de Operaciones de Servicios Efectivos

SE 2008- 0608

Certifica que:

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.516.486.

- Laboró para esta empresa en el frente de misión con la empresa Patrimonio Autónomo de Colombia, mediante contrato individual de trabajo, desde el 16 de Febrero de 2007 hasta el 30 de Septiembre de 2.007.

- Ocupó el cargo de Auxiliar de Archivo.

- Devengó un salario mensual de cuatrocientos cincuenta mil pesos ($450.000.oo), Moneda Legal Colombiana, pagadero en forma mensual, mediante abono en cuenta de nómina.

La información adicional podrá ser suministrada en el PBX: 6269066 de esta ciudad.

Se expide en Bogotá, a los seis (06) días del mes de Mayo de 2.008, por solicitud del interesado.

servicios efectivos s.a.
NIT 900.089.952-4

MARIO LEAL BARREIRO.
Gerente de Operaciones
SERVICIOS EFECTIVOS
Nit. 900089952-4

DNE
Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación
Ministerio de Justicia y del Derecho

Prosperidad para todos

EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION

CERTIFICA

Que entre la Dirección Nacional de Estupefacientes En Liquidación y el señor **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.516.486 de Bogotá, se ha suscrito el siguiente Contrato Estatal de Prestación de Servicios.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00442 de 2011

Fecha de inicio	16 de junio de 2011
Fecha de terminación	15 de octubre de 2011
Valor del contrato	$6.000.000.oo

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00555 de 2011

Fecha de inicio	24 de octubre de 2011
Fecha de terminación	31 de octubre de 2011
Valor del contrato	$700.000.oo

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00681 de 2011

Fecha de inicio	29 de noviembre de 2011
Fecha de terminación	15 de enero de 2012
Valor del contrato	$3.750.000.oo

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Asistenciales No. 00232 de 2012

Fecha de inicio	13 de febrero de 2012
Fecha de terminación	30 de marzo de 2012
Valor del contrato	$3.750.000.oo

A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender, orientar a los usuarios externos, sobre los términos y condiciones para acceder a los servicios de la Dirección.
2. Ejecutar durante el proceso archivístico de recepción documental las actividades asociadas bajo criterios centralizados y normalizados.
3. Realizar el procesamiento de cada una de las comunicaciones recepcionadas en el modulo del Sistema de Gestión Documental respetando los estándares o criterios de procesamiento de datos.
4. Digitalizar controladamente la totalidad de los documentos recepcionados y generados una vez procesados en el Sistema de Gestión Documental.

5. Realizar la recepción de los documentos, durante el proceso de producción documental, generados por las diversas áreas debidamente inventariados.
6. Realizar el procesamiento, alistamiento físico de los despachos de las comunicaciones a través de los diversos medios u empresas especializadas de mensajería.
7. Realizar en las tablas del Sistema de Gestión Documental el cargue ó novedades de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Documental.
8. Realizar del proceso archivístico de distribución documental la reasignación de documentos mal direccionados, acorde a los parámetros del Sistema dejan do de estas operaciones los soportes y evidencias respectivas.
9. Proporcionar a los servidores públicos al servicio de la Dirección y a los usuarios externos la información de interés general relativa al estado de los tramites.
10. Organizar los documentos de las diversas áreas acorde a lo establecidos en las tablas de retención documental y en el proceso archivísbco de organización.
11. Reportar novedades a nivel normativo u organizacional, que impliquen la actualización de las Tablas de Retención Documental.
12. Preparar las transferencias documentales primarias acorde a los lineamientos definidos institucionalmente.
13. Realizar la descripción archivística en el Sistema de Gestión Documental acorde a los preceptuado en la norma técnica colombiana de las diversas series ó subseries documentales.
14. Atender a usuarios autorizados de la DNE de la Dirección (Correspondencia, Archivos de Gestión y Archivo General DNE), para recepcionar de estos los requerimientos de documentos relacionados con préstamos, fotocopiadas y demás consultas propias de la Dirección Nacional de Estupefacientes.
15. Mantener y conservar los soportes documentales relativos a solicitudes y préstamos de documentos, debidamente organizados.
16. Garantizar el diligenciamiento y firma de cada una de los formatos de préstamo de documentos.
17. Mantener los soportes documentales como planillas, guías y consecutivos debidamente organizados y disponibles para atender consultas.
18. Acatar y cumplir los protocolos documentados que existan sobre protección de los documentos.
19. Adoptar y cumplir las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales.
20. Recepcionar y validar a nivel del Archivo General DNE, las transferencias provenientes de los diversos Archivos de Gestión.
21. Archivar las copias de cada uno de las transferencias documentales entregados por las diferentes dependencias de la Dirección al Archivo General DNE.
22. Procesar los requerimientos atendidos y proyectar los documentos soportes de entrega de cada uno de los mismos.
23. Diligenciar diariamente los formatos de estadísticas de las actividades realizadas en el día.
24. Dar cumplimiento estricto al Manual de Seguridad Informática para el manejo de equipos e información institucional adoptado por la Subdirección de Informática de la D.N.E.
25. Velar por la conservación y uso racional de los elementos asignados para el desempeño de las labores.

B. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de **EL CONTRATISTA** con **LA DIRECCIÓN**.
2) Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
3) **EL CONTRATISTA** respetará las normas y reglamentos de **LA DIRECCIÓN.**
4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
5) Presentar un informe mensual de todas sus actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual mes vencido, o cada vez que lo requiera el Supervisor del contrato, así como un informe final de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Para tal efecto **LA DIRECCIÓN** se reserva el derecho de exigir a **EL CONTRATISTA** la ampliación de la información presentada por éste y se supeditará cada uno de los pagos a su presentación.
6) Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Señor Director de esta entidad.
7) Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier irregularidad o anomalía que se presente durante el desarrollo de sus obligaciones.
8) Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
9) Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 y 489 de 1998.
10) Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de la misma, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.
11) Afiliarse a los sistemas de pensiones, salud y a la Administradora de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993 y mantener su afiliación de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y la Ley 1150 2009. Dicha afiliación debe acreditarse ante la Coordinación del Grupo de Contratos de la Secretaría General de **LA DIRECCIÓN**, anexando certificación de afiliación vigente, fotocopia del formulario o carné de afiliación. Este requisito es indispensable para la ejecución del presente contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA** se compromete a presentar mensualmente al Grupo de Tesorería y Cuentas y al Grupo de Contratos, los recibos de pago de las cotizaciones efectuadas tanto en salud como en pensiones, durante la ejecución del contrato.
12) Responder por el cuidado de los bienes que le sean entregados por **LA DIRECCIÓN** para el desarrollo del contrato. (Si a ello hubiere lugar).
13) Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de su trabajo. (Si a ello hubiere lugar).
14) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por **LA DIRECCIÓN** para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).
15) No sacar el software de **LA DIRECCIÓN** y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).

(X)

16) No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Subdirección de Informática. (Si a ello hubiere lugar).

17) **IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA. EL CONTRATISTA** deberá anexar el documento que indique su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1.998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

Que dentro de los precitados contratos se estipuló la exclusión laboral y prestacional, de conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en la cual en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales entre **LA DIRECCION** y **EL CONTRATISTA.**

La presente certificación se expide en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil doce (2012).

MAURO RODRIGO PALTA CERON
Gestor Grupo de Contratos

Proyectó: pim

ıbor.rep
sión por Web

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.
890312779

Fecha : 10/12/2012 12:00:20 p m.
Impresión:

Certificación Laboral

oceso Administrativo certifica que el (la) Señor(a) Romero Venegas Juan Carlos
ificado(a) con cédula de ciudadanía N° 79516486 estuvo vinculado(a) directamente a nuestra compañía
ervicios Temporales, a través de un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor
minada, para prestar sus servicios en apoyo temporal y como colaborador en misión en desarrollo de las
idades relacionadas con el cargo, así:

greso	F. Retiro	Cargo	Salario	Empresa Usuaria
/2012	12/2/2012	TECNICO I	$1 550 000,00	Direccion Nacional De Estupefacientes En Liquid

constancia de lo anterior se firma el 10/12/2012 en la ciudad de Bogotá

tamente,

ceso Administrativo.

Su código de confirmación es: VDpACdbc

Para confirmar la autenticidad de esta información usted puede ingresar a www.serviasesorias.com.co opción: Consulta, Documentos (derecha arriba) y citar el código anexo.
Confirmaremos con usted la fecha de impresión, el documento respectivo y el último salario devengado.
En caso de que los datos no concuerden o el sistema los rechace, por favor confirmar a los teléfonos ubicados en la parte inferior.
La confirmación de este desprendible solo se hará sobre fechas de impresión de un año. Pasada esta fecha, su confirmación se eliminará de nuestra base de datos.

Nases

CERTIFICAMOS

Que el Señor(a): **ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS**Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79516486,** laboró en Nases EST, Empresa de Servicios Temporales S.A.S. para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) **DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION** en los siguientes periodos:

Desde: 17 de diciembre de 2012, hasta el dia 01 de Diciembre de 2013

ÁREA: DNE-GESTION DOCUMENTAL-436
Desempeñando el cargo de TECNICO I
Sueldo Básico Mensual, Último contrato $ 1,588,285

EPS: FAMISANAR
ARL: COLMENA RIESGOS LABORALES
PENSIONES: PORVENIR
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Caja Familiar COMPENSAR

Tipo de contrato firmado: Duración determinada de la obra

La presente se expide a solicitud del interesado a los 02 días del mes de Diciembre de 2013.

Atentamente,

NASES EST S.A.S.
Nit. 830.[illegible]-8

JULIO CESAR HERNANDEZ M.
Ejecutivo Cuenta- DNE

SGS

ACTIVOS

NIT 860.090.915-9

CERTIFICACION

Que el Señor ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS identificado con Cedula De Ciudadanía número 79,516,486, trabaja en nuestra empresa desde el 23 de Diciembre de 2013, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UAE DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION, desempeñándose en el cargo de TECNICO I con una asignación mensual de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($1,635,934).

- Organizar los archivos en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción documental, para preparar los documentos para la entrega a las entidades que asuman las funciones de la DNE, hoy en Liquidación o a quien se determine en el momento de terminar la liquidación.
- Cumplir con los volúmenes diarios establecidos en organización de archivos, para cumplir las metas diarias, mensuales para la entrega de los archivos de acuerdo con las instrucciones al interior de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.
- Búsqueda de requerimientos para préstamo de expedientes a funcionarios.
- Realizar la labor de acuerdo con las instrucciones técnicas impartidas.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 02 días del mes Octubre de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS

SANDRA BELTRAN GUILLEN
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LN: UAE DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN L - 772305

COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS S.A.S.
NIT, 830.080.727-9

CERTIFICA

Que, el (la) Señor(a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No **79.516.486** laboro en la compañía desde el día 20 de Abril de 2015 hasta el día 04 de Septiembre de 2015 con un contrato por duración de la obra o labor contratada, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO GRADO II.**

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).

Cordialmente,

CSA ARCHIVISTICOS & TECNOLOGICOS 830.080.727-9 TALENTO HUMANO

YULI PATRICIA URIBE PEÑA
JEFE DE TALENTO HUMANO

A QUIEN INTERESE

El suscrito departamento de **JURÌDICA** de la compañía **SISCORP DE COLOMBIA S.A.S.,** con **NIT 900.083.104-8**, se permite certificar que el (la) señor(a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS** cedula de ciudadanía No 79.516.486 presto sus servicios como **AUXILIAR DE ARCHIVO** desde el 07 de Octubre 2015 hasta el 10 de Diciembre 2015, por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales con honorarios mensuales de UN MILLON DE PESOS M/CTE. ($ 1.000.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Enero de 2016.

Atentamente,

SISCORP DE COLOMBIA S.A.S. NIT: 900.083.104-8

NATHALY NAVAS CHAVEZ
JURIDICA
SISCORP DE COLOMBIA

Ministerio de Defensa Nacional

Dimar
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DIMAR

CERTIFICA QUE:

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, con CC. No 79516486, tuvo vínculos laborales con esta entidad a través de siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Entidad Contratante:	*Dirección General Marítima - SUBAFIN*
N.I.T:	*830.027.904-1*
Nombre del contratista:	JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS
NIT No del contratista:	79516486
Contrato N°	*208-SUBAFIN-2014*
Valor total del contrato:	*$3.200.000*
Fecha Iniciación:	*31 de Octubre de 2014*
Fecha De Terminación:	*30 de Diciembre de 2014*
Porcentaje de Ejecución:	*100%*
Objeto:	*"Contratar servicio técnico con conocimientos y experiencia archivística, con el fin de apoyar al grupo de coordinación general, área de gestión documental y archivo de Dimar – archivo central, en la intervención (organización cronológicas, depuración, retiro de material abrasivo, foliación, empaste, rotulado), levantamiento de inventarios documentales y rotulación de cajas.."*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de septiembre de 2015, a solicitud del interesado.

Capitán de Corbeta **FERREIRA BOHORQUEZ ERWIN JAVIER**
Subdirector Administrativo y Financiero DIMAR

B.G.O.
VoBo SEGUIMIENTO CONTRATOS

SGS CO08/2700 SGS CO04/2701

CERTIFICACIÓN No. 0509

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

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

El (a) Sr. (a) **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado (a) con C.C., Nº 79.516.486, suscribió con el Invima el(os) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
074	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVO DE SU COMPETENCIA.	02-feb-16	30-dic-16

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($17.489.618).**

Obligaciones del contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que dé él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3) Suscribir el Acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen pre ocupacional establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y entregar el certificado respectivo en el grupo de Gestión contractual. 16. Aportar certificación bancaria de la cuenta en la cual se realizarán los pagos derivados de la ejecución del contrato. Dicha certificación deberá contener el número de la cuenta, tipo de cuenta e identificación del titular de la misma que debe ser aquel con quien se suscribirá el contrato. 17. Las demás que le

asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones especificas: 1. Proyectar la respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados, que les sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulen la materia. 4. Apoyar administrativamente las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son de competencia de esta Dirección. 5. Apoyar administrativamente las actividades que permitan la ejecución de las acciones de Inspección, vigilancia y Control cuando les sea delegada. 6. Mantener actualizados los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia de esta dirección. 7. Gestionar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 8. Colaborar en la generación de informes y manejo de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, realizando seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los mismos con relación a lo planificado.

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
029	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS- INVIMA PARA APOYAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA, EN ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.	10-ene-17	29-dic-17

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($18.605.977).

Obligaciones del Contratista.

Obligaciones generales: Para el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgo, Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 5). Afiliarse al Sistema de General de Riesgo Profesionales para amparar las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las norma legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia de asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá

devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Registrar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 14. Realizar en un plazo de seis (6) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato, 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 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Obligaciones Especificas: 1. Brindar apoyo en la organización y disposición de la documentación necesaria para la atención de consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de ley. 2. Brindar apoyo en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de Notificación Sanitaria Obligatoria, registros sanitarios y demás trámites y procedimientos relacionados que le sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulan la material. 3. Brindar apoyo en la redacción, digitación y transcripción de los documentos del grupo técnico. 4. Archivar los documentos institucionales según tablas de Retención Documental, Tablas de valoración documental y normatividad vigente. 5. Brindar apoyo en la consolidación de estadísticas e información en Excel 6. Brindar apoyo administrativo en actualización y mantenimiento de las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son competencia de esta Dirección. 7. Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado de los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia, y control sanitario y del archivo de gestión de correspondencia. 8. Brindar apoyo en la gestión y actualización de las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos competencia de esta dependencia. 9. Las actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Cto. Nº	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
035	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA.	12-ene-18	11-dic-18

"VALOR DEL CONTRATO- Para todos los efectos legales, el valor total del presente contrato es por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($17.542.778).**

Obligaciones del contratista

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el supervisor lo requiera; el informe de actividades dé acuerdo con los parámetros señalados. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir, descargar y dar respuesta a la correspondencia asignada en el aplicativo dentro de los términos establecidos. 10. Custodiar y cuidar que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que

La salud es de todos Minsalud

CERTIFICACIÓN No. 582

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA
NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79.516.486** suscribió con el **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA** el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 006 DE 2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.

FECHA DE INICIO: 3 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales, el presente contrato se suscribió por valor de: **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 29.397.077)**

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

Obligaciones Contractuales

Obligaciones Generales: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio. 4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales Vigentes. 7. Portar el carnet que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión. 14. Registrar su información y documentos en el Sistema de

Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 15. Realizar dentro del primer mes contado a partir del perfeccionamiento del contrato, el examen preocupacional establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual. 16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 17. Dar cumplimiento a las disposiciones ambientales implementadas por el Gobierno Nacional y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar en la identificación de las carpetas y cajas de archivo, realizar el inventario documental respectivo y organizar de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 2. Realizar un plan de trabajo y cronograma de común acuerdo con el supervisor del contrato en donde se establezcan las actividades y periodos de tiempo a ejecutar los cuales deberán ser presentado dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del contrato. 3. Apoyar en la organización, foliar, retirar de ser el caso, el material metálico (ganchos de cosedora) de los documentos, realizar el cambio de carpeta para aquellas que se encuentren deterioradas, y eliminar documentos duplicados. 4. Apoyar en la validación de las transferencias documentales en coordinación con el Grupo de Gestión Documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en Formato Único de Inventario Documental (FUID). 6. Apoyar la selección de los documentos que no son considerados material de archivo y determinar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental su disposición final. 7. Apoyar la identificación de las series y documentos que deben transferirse al archivo central y gestionar el proceso para su disposición en esta dependencia. 8. Apoyar verificando que las series documentales cumplan su tiempo de retención y realizar la transferencia documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 9. Apoyar la verificación de la documentación de cada carpeta y su foliación de ser el caso, foliar los documentos que no cuenten con foliación. 10. Apoyar la realización de las actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación, cuando sea requerido. 11. Apoyar la realización de la digitalización del inventario documental, con copias de seguridad, en el evento de ser requerido. 12. Apoyar la digitalización de los documentos necesarios y solicitados para mantener el archivo de la dependencia al día, en el evento de ser requerido. 13. Asistir y participar en las reuniones y comités que el supervisor del contrato programe. 14. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados por el supervisor del contrato. 15. Hacer entrega de la información levantada en la ejecución del contrato al supervisor, cuando este lo requiera.

Dada en Bogotá D.C., el 11 de diciembre de 2019, a solicitud del (la) interesado (a).

Cordialmente

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

Proyectó: Rosa E. Calcedo
Revisó: María José Amaya

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 305 DE 2021

HACE CONSTAR:

Que **JUAN CARLOS ROMERO VANEGAS** identificado con C.C 79.516.486 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	CONTRATO EJECUTADO
Número de contrato	**322-2020**
Valor inicial del contrato	$5.100.000
Adición	N/A
Valor final ejecutado	$1.643.000
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	23/07/2020
Fecha de terminación	22/08/2020
Plazo de ejecución	Veintisiete (27) días
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de organización y actividades que permitan el fomento de proyectos archivísticos por venta de servicios
Obligaciones Especificas	1. Elaborar y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que detalle fases/hitos, meses, semanas, actividades detalladas y número de actividades totales por el periodo de ejecución del contrato. 2. Desarrollar los procesos y tareas técnicas archivísticas de acuerdo con las normas técnicas y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades contratadas el Ministerio de Educación Nacional. 3. Realizar el registro de la producción diaria, de manera oportuna en aplicativo destinado para tal fin. 4. Realizar actividades archivísticas tales como: registro de

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-21 V:1 GDO-F-27

La cultura es de todos Mincultura

	información en bases de datos, organización de archivos, foliación, limpieza y conservación de documentos, levantamiento de inventarios, alistamiento de documentación, retiro e inserción de documentación, punteo de archivos, traslado, y reubicación de unidades de conservación, y en general todas las actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de contratos suscritos por el AGN, conforme las metas establecidas en el instructivo el cual hace parte integral del contrato. 5. Realizar la ordenación de los expedientes conforme al principio de orden original y atendiendo la metodología establecida por el profesional del proyecto. 6. Realizar el alistamiento y ajuste a procesos archivísticos básicos en organización. 7. Proceder con la rotulación de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) de la documentación objeto de intervención. 8. Realizar y actualizar las bases de control de préstamos y devoluciones, registrando fechas de salida y de ingreso para las consultas que llegaren a realizarse sobre los documentos objeto de intervención

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

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

Se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de abril 2021

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Liliana Quiceno Salazar –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

La cultura es de todos Mincultura

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

30 de Diciembre de 2020

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79516486**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	1124-2020
OBJETO:	*Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la subdirección administrativa y financiera en el levantamiento y/o actualización de los inventarios documentales, así como en el proceso de control de calidad a los archivos objeto de intervención documental.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de once millones seiscientos veinte y seis mil ciento cuarenta 00 pesos mcte ($11.626.140,00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Realizar el levantamiento de inventarios documentales a los archivos ubicados en los depósitos de la Entidad, conforme a los lineamientos técnicos implementados por la Agencia Nacional de Tierras.* *2. Prestar apoyo en los procedimientos de actualización de los inventarios documentales con los que cuenta la Entidad, garantizando que la información de los expedientes y/o tipos documentales físicos corresponda con la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental.* *3. Realizar movimientos físicos de las unidades documentales ubicadas en los depósitos de archivo de la Entidad cuando se requiera.* *4. Apoyar los procesos de control de calidad en la organización física, digitalización e indización de los archivos objeto de intervención documental por parte de terceros, conforme a las especificaciones contractuales acordadas por las partes.* *5. Prestar apoyo en los trámites de entrega y/o recepción de expedientes objeto de intervención documental, garantizando la seguridad de la información.* *6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato asignadas por el supervisor*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/08/2020

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	06/08/2020		
FECHA DE INICIO	06/08/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/12/2020
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$11.626.140,00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/12/2020		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de diciembre de 2020 por solicitud del interesado.

ADRIANA JAZMIN PALACIOS VEGA
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS identificado(a) con CC 79516486 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**31/08/2002**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CAFAM CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 12 días del mes de enero del año 2022.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **79.516.486**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Enero del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

Yo **Juan Carlos Romero Venegas**

Identificado(a) con **Cc: 79516486**

☐ Servidor público ☐ Comisionado **X** Contratista

En mi calidad de: ☐ Practicante ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia / Entidad: **Invima**

Fecha: 17 de Enero de 2022

Declaración de ingreso **X** Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, comisionados, contratistas o practicantes del **Invima**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.

2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

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

4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

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

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

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.[1]

(Marque con una X)

☐ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

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

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

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertenecí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio	Ficha fin

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

Las siguientes son las empresas, sociedades, negocios (establecimientos comerciales y/o actividades agropecuarias) y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas

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

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del **Invima** constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3º de la ley 1474 de 2011[2], así.

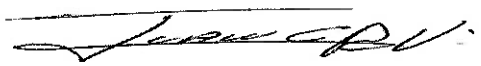
Prohibición 1	*Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo,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

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

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

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

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



CC: 79516486

Firma y Cédula

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

Yo, JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79516486 expedida en Bogotá, en mi cargo de _____, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:
   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]
   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión
3. Con el fin de dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.
   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

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

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

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

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

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

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.
5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

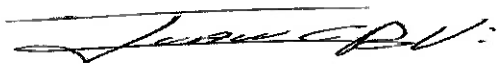
1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 *"por la cual se expide el Código Disciplinario Único"* o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función,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

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

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

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (**17**) días del mes de **ENERO** del **2022**.



Firma

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	juan carlos romero venegas
Nombre abreviado	juan carlos romero venegas
Fecha de incorporación	9/10/2017 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	79516486
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	

Información de contacto

Dirección	calle 16 sur # 32 - 50.
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	
Código postal	
Teléfono de oficina	7273406
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	juanchopsa69@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	juanchopsa69@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mr
Nombre	JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS
Cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	311 5878877

Teléfono

Móvil 314 2037513

Fax

Correo electrónico JUANCHOPSA69@GMAIL.COM

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Editar datos resumen | Editar datos completos

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

La salud es de todos | Minsalud

LOS SUSCRITOS SECRETARIO GENERAL Y ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICAN QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en "*Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad.*"

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

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

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., en el mes de enero de dos mil veintidós (2022), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
Secretario General

GLADYS MONTOYA GARCIA
Asesora de la Dirección General con Delegación de funciones de Coordinadora del Grupo de Talento Humano

La salud es de todos

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CONSIDERANDO QUE:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, de conformidad con las funciones asignadas por la Ley, es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud. [1]

Su objetivo consiste en actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. [2] Siendo así, el Invima cuenta con jurisdicción a nivel nacional.

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

> "1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.
> 2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
> 3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.
> (...)
> 5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
> 6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
> (...)
> 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.

---

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

(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

De este modo, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y de acuerdo con la organización del Invima, el artículo 18[4] 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, entre las que se encuentra las del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General a la que le asignaron entre otras funciones especificas6, dentro de las cuales, se destacan las siguientes:

"3. Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto.
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.

---

[3] Artículo 4, ibidem
[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
[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.

9. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.
12. Recibir, con destino al Archivo Central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.
15. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
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, Secretaria 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.
18. Recibir la documentación que soporta las notificaciones sanitarias obligatorias y las solicitudes relacionadas con registros sanitarios de los productos competencia de la entidad y entregarla a las Direcciones misionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Archivar y custodiar los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos competencias del Instituto.
21. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.
22. Desarrollar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario.
23. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
24. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del grupo.
25. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del Grupo."7

De acuerdo con lo anterior, dentro del Banco de Proyectos de inversión de la Entidad, se definió el Proyecto de Fortalecimiento Institucional en la Gestión Administrativa y de Apoyo del Invima a nivel nacional, cuyo objetivo reside en fortalecer la gestión de los procesos administrativos y de apoyo. De este modo, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General debe desarrollar de manera eficiente los procesos administrativos relacionados con actividades de índole archivística, entre las cuales se encuentran los procesos técnicos archivísticos sobre la documentación del archivo de gestión de las áreas misionales del Instituto como la Integración de expedientes y tratamiento archivístico de unidades documentales simples.

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

[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

de septiembre de 2021. Este subproyecto cuenta con tres actividades, a saber, entre ellas la actualización de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Para la vigencia 2022 en el desarrollo del citado proyecto se ha contemplado la necesidad de efectuar la actividad de apoyo para integrar los expedientes y unidades documentales simples a que haya lugar, tal como lo dispone el artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014 y aunado a esto en aras de mantener organizados, clasificados e inventariados los tramites de registros sanitarios emitidos por las Direcciones misionales del Invima, proporcionando una mayor eficiencia al momento de gestionar las solicitudes de la información que reposa en los mismos, ya sea para atender requerimientos del Archivo de Gestión Misional (Registros Sanitarios y trámites asociados) de los entes de control, tales como Fiscalía General de la Nación, Archivo General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, entre otros o para que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Ahora bien, es de señalar que verificada la gestión adelantada por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia al margen del citado proyecto, en la vigencia anterior, como plan piloto, se generó el inventario documental integrando aproximadamente 5.008 trámites de Registros Sanitarios del Grupo de Alimentos y Bebidas correspondientes al año 2014. De este modo, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaria General pretende optimizar con la presente contratación el apoyo en el cumplimiento con estándares de calidad del aseguramiento y manejo de la información proporcionando la debida organización de los archivos de registros sanitarios que se tramitan en las direcciones misionales de la entidad.

Actualmente, estas actividades se consolidan en un volumen de grandes dimensiones 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 las siguientes 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 (5), respecto a las gestiones del Archivo de Gestión Misional pues corresponde efectuar diferentes procesos archivísticos sobre la documentación.

Es así, como basados en el principio de Institucionalidad e instrumentalidad, concebidos en la Ley 594 de 2000, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; por ende, el Invima como agencia sanitaria ve la consolidación del principio en cita en la organización de los archivos de registro sanitarios y trámites asociados, los cuales debe mantener conservados, en condiciones de uso y manejo, así como clasificados, integrados, ordenados a través de los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley y reglamentados por el AGN.

En tal condición, para garantizar esta responsabilidad con relación al archivo para el año 2022, el Instituto requiere la organización física e inventarios documentales de los Registros Sanitarios

del Archivo de Gestión Misional en los productos vigilados por el Invima asociados a cada Dirección, circunstancia que se encuentra respaldada presupuestalmente mediante el citado proyecto de inversión. A continuación, se detallan los grupos por Dirección:

Dirección Misional	Productos vigilados por el Invima.
Dirección de Medicamentos y productos biológicos.	Fitoterapeuticos, Homeopáticos, Suplementos Dietarios, Síntesis Química, Productos Biológicos.
Dirección de Dispositivos médicos y otras tecnologías.	Medico Quirúrgicos, Reactivos de Diagnóstico Invitro, Odontológicos.
Dirección de Alimentos y bebidas.	Alimentos y Bebidas.
Dirección de Cosméticos. Aseo plaguicidas y productos de higiene doméstica	Cosméticos, Aseo y Limpieza y Plaguicidas.
Dirección de Operaciones sanitarias.	Autorizaciones de Importación.

Por lo expuesto, y toda vez que, el Grupo de Gestión Documental solo cuenta con una persona de planta para atender lo antes señalado, empleo que a la fecha se encuentra no provisto en razón a que el titular del mismo fue encargado en otro empleo dentro de la planta global del Invima, por tanto se hace necesario contratar seis tecnólogos en administración documental y/o afines con 24 meses de experiencia laboral. personal de apoyo en la mencionada dependencia, para que preste los servicios de apoyo a la gestión.

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.

La salud es de todos

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

"Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad".

Se extiende la presente autorización en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

JULIO CÉSAR ALDANA BULA
Director General

Vo.Bo: Roy Luis Galindo Wehdeking- Secretario General

Proyectó: Yudy Paola Fajardo - Coordinadora GGD

La salud es de todos | Minsalud

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

CERTIFICA QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en "Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la organización física e inventarios documentales de los Registros Sanitarios del Archivo de Gestión Misional.

en la gestión de estándares de calidad cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 05 de 2013, y el Acuerdo 002 de 2014 para la clasificación, ordenación y descripción documental, además de guías y manuales del AGN, de acuerdo con el procedimiento de organización de la entidad."

Que de conformidad con la hoja de vida y los soportes de ésta, aportados por el señor JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.516.486, se verifica que cuenta con el perfil requerido por el Instituto para ejecutar las actividades propias del objeto del contrato que se pretende suscribir.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

Se extiende la presente certificación en Bogotá D.C., enero de dos mil veintidós (2022), de acuerdo con la información suministrada para el efecto.

YUDY PAOLA FAJARDO REYES
Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:24:16 PM horas del 14/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79516486**

Apellidos y Nombres: **ROMERO VENEGAS JUAN CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 187010160

WEB
15:51:33

Bogotá DC, 12 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79516486:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de enero de 2022, a las 14:51:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79516486
Código de Verificación	79516486220112145148

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

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

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/01/2022 05:17:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79516486** y Nombre: **JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28940664** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHhnunez	HERNAN NUNEZ GUIZA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	19-12-00	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema:	21/01/2022 12:00:00 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	53622	**Fecha Registro:**	2022-01-21	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	29.514.408,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	29.514.408,00	**Saldo x Comprometer:**	29.514.408,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	54222	**Fecha Registro:**	2022-01-21	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1999-0300-5-0-1999053-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
					Total:	29.514.408,00	0,00	29.514.408,00	-29.514.408,00	0,00

Objeto:	3650 - RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA GESTION DE ESTANDARES DE CALIDAD CUMPLIENDO LOS LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 1080 DE 2015 - ACUERDOS 05 / 2013 - 002 / 2014 PARA LA CLASIFIC

Firma Responsable