


|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
|  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   | GESTIÓN CONTRACTUAL*            |  |
|   | ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |                                 |  |
| Código: GAD-GCT-FM18  | Versión: 02  | Fecha de Emisión:<br>2022-12-20 |  |

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

---

**FECHA: MAYO 2023**

**ÁREA SOLICITANTE: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA**

**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.<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup> 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.*

<sup>1</sup> 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"

<sup>2</sup> Artículo 2, ibídem

(...)

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.

(...)"<sup>3</sup>

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

"11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto<sup>4</sup>.

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

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

A su vez, el artículo 3 numeral 2.3. de la Resolución No. 2023001100 del 16 de enero 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022", dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General entre otras funciones las siguientes:

"(...)

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

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

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

<sup>3</sup> Artículo 4, ibídem

<sup>4</sup> Subrayado fuera de texto.



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

(....)

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

(....)

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

(....)

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

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

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

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

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

(...)"

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

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

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

A su turno, el citado subproyecto cuenta con dos (2) actividades SUIFP a saber, entre ellas: Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del

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

<sup>6</sup> Actividades SUIFP definidas para el subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023.

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

Instituto, una de las fuentes de financiamiento para el desarrollo del cronograma establecido, puntualmente en lo que refiere para la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento del objeto del subproyecto.

Por lo anterior, el subproyecto "Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental" establecido para desarrollar en la vigencia 2023, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental definida por el Instituto, el cual cuenta con planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN. Dentro de los planes y programas requeridos encontramos los siguientes: Plan Institucional de Archivos PINAR<sup>8</sup> y el Programa de Gestión Documental PGD<sup>9</sup>.

Ahora bien, para la vigencia 2023 en el marco del citado subproyecto, se ha definido la necesidad de apoyo a la gestión de técnicos en archivística para garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental del Invima en cumplimiento a los artículos 11 y 12 del Título IV de la Ley 594 de 2000, los cuales disponen:

**“ARTÍCULO 11. Obligación de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.**

**ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.**

Así las cosas, el Invima tiene la obligación de:

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

Sobre esta última obligación corresponde al Invima:

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

<sup>8</sup> Pinar: es el Plan Institucional de Archivos que todas las entidades del Estado deben implementar para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

<sup>9</sup> Programa Gestión Documental PGD: es el instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

- ✓ Monitorear permanente la documentación, unidades de almacenamiento, estantería e instalaciones físicas de los archivos para garantizar la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales.
- ✓ Digitalizar y reproducir la documentación cada vez que se requiera para garantizar por una parte, la atención de solicitudes o consultas y por otra, la seguridad, conservación y perdurabilidad del acervo documental.
- ✓ Adoptar las medidas de control de riesgos asociados a la documentación.

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

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

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

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

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

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

Por lo anterior, teniendo en cuenta los altos volúmenes de documentos objeto de administración, conservación y custodia, para atender la presente necesidad, se requiere la contratación de Diez (10) técnicos en archivística o afines al área de conocimiento, que cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia detallados en el numeral 5 del presente documento; Contratación a través de la modalidad de Prestación de 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."*



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

*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.

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

De no realizarse la presente contratación, el Instituto no podrá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística en lo que refiere a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental del Invima en cumplimiento a los artículos 11 y 12 del Título IV de la Ley 594 de 2000.

Consecuencia de lo anterior, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia no podría cumplir con las metas e indicadores propuestos en el Subproyecto Rediseño e implementación del Programa de Gestión Documental 2023, en lo que refiere la adecuada administración, conservación y custodia del acervo documental del Invima, impactando así en el valor patrimonial que representa el acervo documental no solo para el Instituto sino para la Industria regulada por el Invima como autoridad Sanitaria.

• **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 con 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:** 2022011000024

**NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:** Fortalecimiento Institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel Nacional

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN:** Consolidar el sistema de gestión documental institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

**ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR:** Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto.



|  |  |                     |                              |
|--|--|---------------------|------------------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |  | GESTIÓN CONTRACTUAL |                              |
| ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |  |                     |                              |
| Código: GAD-GCT-FM18   |  | Versión: 02         | Fecha de Emisión: 2022-12-20 |

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

### 2.1. OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, para apoyar las actividades de administración, conservación y custodia del acervo documental del Instituto en cumplimiento a la normatividad vigente, y del desarrollo del proyecto institucional rediseño e implementación del programa de gestión documental 2023.

### 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 intelectual y cualificado.*

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

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



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".<sup>10</sup>

#### 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        |             | Secretaria General del Invima – Asesor(a) de la Dirección General con funciones del Grupo de Talento Humano   |
| Constancia de idoneidad y experiencia                                    | X        |             | Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.  |
| Autorización para contratar con objeto igual                             | X        |             | Director General del Invima.  |
| Recomendación del Comité Asesor de Contratación                          |          | X           | Comité Asesor de Contratación.  |
| Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones               | X        |             | Asesor (a) de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual.  |
| Tarjeta o Matrícula Profesional<br>Certificado de Competencias Laborales | X        |             | Colegio Colombiano de Archivistas<br>Certificado de competencias laborales en organización de archivos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente <sup>11</sup> expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. |
| 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   |

<sup>10</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Exp. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

<sup>11</sup> La *Certificación de Competencias Laborales* es un proceso gratuito que el SENA desarrolla para verificar y certificar las habilidades, destrezas y conocimientos que tiene una persona para desarrollar una función o labor determinada.



| Autorización / Permiso / Licencia  | Requiere | No requiere | Expide   |
|--|----------|-------------|--|
| Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas. | X        |             | <a href="https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2">https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2</a><br><a href="https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales">https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales</a><br><a href="https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml">https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml</a><br><a href="https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a> |

**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. Actualizar las bases de datos de ubicación topográfica del acervo documental que reposa en los Archivos de Gestión Misional, Central e Histórico.
2. Realizar el punteo permanente del material documental versus los inventarios documentales.
3. Monitorear permanente la documentación, unidades de almacenamiento, estantería e instalaciones físicas de los archivos reportando las novedades para garantizar la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales.
4. Digitalizar y reproducir la documentación cada vez que se requiera para garantizar por una parte, la atención de solicitudes o consultas y por otra, la seguridad, conservación y perdurabilidad del acervo documental.
5. Prestar apoyo en la gestión de búsqueda de material documental e información, cada vez que se requiera, para la atención de solicitudes recibidas de clientes internos, externos y órganos de control.
6. Prestar apoyo en el cuelgue y descuelgue, alistamiento y traslado de unidades de conservación cajas X-200.

**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 15 de diciembre de 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

#### 2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El objeto del contrato será ejecutado en la sede Calle 18 No. 68D-53 – Sede Alternativa Montevideo, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en los lugares a nivel local y nacional establecidos por el supervisor del contrato.

#### 2.8. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

De conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el Invima, la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

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

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

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

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





|  |  |                     |                              |
|--|--|---------------------|------------------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |  | GESTIÓN CONTRACTUAL |                              |
| ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |  |                     |                              |
| Código: GAD-GCT-FM18   |  | Versión: 02         | Fecha de Emisión: 2022-12-20 |

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

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

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

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

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

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de diez (10) técnicos en archivística, con experiencia relacionada con la gestión documental para lo cual no se requiere previamente de la obtención de varias ofertas.

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

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$13.594.903,00)** 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. Mensualidades vencidas de UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$1.942.129,00).**

**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.



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

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

**NOTA 2:** El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023000437 del 10/01/2023 por la cual se adopta para la vigencia 2023, la escala de perfiles y de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de medicamentos y Alimentos INVIMA.

#### 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                | \$13.594.903  |
| Nombre proyecto de Inversión | Fortalecimiento Institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Invima a nivel Nacional                           |
| Código del producto SIIF     | C-1999-0300-6-0-1999053   |
| Actividad SUIFP              | Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto  |
| Código actividad interna     | 36-9-18   |
| Nombre de la actividad       | Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto. |

#### 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

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

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

| Requisitos de capacidad jurídica  | Requisitos de idoneidad  | Requisitos de experiencia  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima</li><li>Copia legible del documento de identidad</li><li>Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.</li><li>Copia de Tarjeta profesional y/o matrícula profesional</li><li>Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)</li><li>Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.</li><li>Certificado de afiliación al sistema de seguridad social</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Título Formación técnica en Archivistica o afines al área de conocimiento.</li><li>Cuatro (4) semestres de educación superior en archivística o afines al área de conocimiento.</li><li>Terminación Aprobada de estudios Formación técnica</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>12 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.</li><li>12 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.</li><li>24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.</li><li>48 meses de experiencia relacionada con gestión documental.</li></ul> |



|   |                     |
|---|---------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA  | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| <b>ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b> |                     |

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Registro Único Tributario actualizado</li> <li>• Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)</li> <li>• Certificación cuenta Bancaria</li> <li>• Examen de Salud Preocupacional</li> <li>• Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas.</li> <li>• Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.</li> <li>• Formato de compromiso de confidencialidad de la información.</li> </ul> | <p>profesional en archivística o afines al área de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de bachiller.</li> </ul> | <p>*Talento humano sin formación académica, con experticia técnica adquirida de manera empírica; la idoneidad del citado personal se distingue con la acreditación mediante el CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE<sup>12</sup> expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.</p> |
| <p>Equivalencias: N/A<br/>Técnico Nivel 1, tipo de contratista 23, Resolución 2023000437 del 10 de enero de 2023.</p>   |  |  |

## 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 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:

La siguiente matriz se realiza siguiendo las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación, estableciendo su calificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto de riesgo, tratamientos que se puedan realizar y las características de su monitoreo adecuado para su administración y gestión, de acuerdo con las capacidades de las partes:

### 6.1. Contexto de del proceso de contratación

|   |  |
|---|--|
| <b>OBJETO</b>                           | Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, para apoyar las actividades de administración, conservación y custodia del acervo documental del Instituto en cumplimiento a la normatividad vigente, y del desarrollo del proyecto institucional rediseño e implementación del programa de gestión documental 2023. |
| <b>PRESUPUESTO OFICIAL:</b>             | <b>TRECE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE (\$13.594.903,00)</b>   |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</b> | El objeto del contrato será ejecutado en la sede Calle 18 No. 68D-53 – Sede Alternativa Montevideo, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que  |

<sup>12</sup> La Certificación de Competencias Laborales es un proceso gratuito que el SENA desarrolla para verificar y certificar las habilidades, destrezas y conocimientos que tiene una persona para desarrollar una función o labor determinada.

las actividades que deba desarrollarse en los lugares a nivel local y nacional establecidos por el supervisor del contrato.

### 6.1.1 Identificación y clasificación 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 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.

## 6.2 Evaluación y clasificación del riesgo

### 6.2.1 Probabilidad del riesgo

|                      | CATEGORIA  | VALORACIÓN |
|----------------------|--|------------|
| <b>PROBABILIDAD:</b> | Raro (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 cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias) | 5          |

### 6.2.2 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 er más de treinta por ciento (30%) del valor del contrato            |
| CATEGORIA                | VALORACIÓN | INSIGNIFICANTE<br>1  | MENOR<br>2  | MODERADO<br>3  | MAYOR<br>4  | CATASTROFICO<br>5  |

### 6.2.3 Valoración del riesgo

| CALIFICACIÓN CUALITATIVA | IMPACTO |
|--------------------------|---------|
|--------------------------|---------|

|                        |             |                |   |   |   |   |  |
|------------------------|-------------|----------------|---|---|---|---|--|
|                        |             |                | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual |
| CALIFICACIÓN MONETARIA |             |                | \$135.949   | \$679.745   | \$2.039.235   | \$4.078.471   | \$4.214.420  |
| CATEGORIA              | 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   |

### 6.2.4 Categoría del riesgo

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

### 6.3 Asignación y tratamiento de los riesgos

| N° | Clase   | Fuente  | Etapas     | Tipo        | Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)  | Consecuencia de la ocurrencia del riesgo   | Probabilidad   | Impacto   | Valoración Del Riesgo (n°) | Categoría   | ¿a quién se le asigna? |
|----|---------|---------|------------|-------------|---|--|----------------|-----------|----------------------------|-------------|------------------------|
| 1  | General | Interno | Planeación | Operacional | Posible debilidad en la elaboración de los documentos precontractuales (descripción de la necesidad, identificación del perfil del contratista requerido, requisitos habilitantes, análisis del sector, estudio previo y matriz de riesgos) | *Subvaloración o sobrevaloración de los honorarios.<br><br>* Seleccionar un proponente que no cumpla las condiciones requeridas para el ejercicio legal de la actividad a contratar. | Improbable (2) | Mayor (4) | 6                          | Riesgo Alto | Entidad                |

|   |            |         |           |                          |  |   |             |              |   |             |                       |
|---|------------|---------|-----------|--------------------------|--|---|-------------|--------------|---|-------------|-----------------------|
| 2 | General    | Externo | Ejecución | Operacional              | Posibilidad de que el contratista suministre la documentación requerida de manera incompleta, falsa, incorrecta, desactualizada o por fuera de los tiempos requeridos 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.<br>*posibles sanciones<br>*impide la ejecución de las metas del plan operativo de la entidad. | Posible (3) | Mayor (4)    | 7 | Riesgo Alto | Contratista           |
| 3 | General    | Interno | Ejecución | Operacional              | Posibilidad de que se presente demora en la solicitud y asignación de accesos a los aplicativos requeridos y a las herramientas tecnológicas necesarias para la adecuada ejecución del contrato  | Retraso en las actividades a desarrollar.   | Posible (3) | Moderado (3) | 6 | Riesgo Alto | Contratista           |
| 4 | General    | Interno | Ejecución | Operacional              | posibilidad de que el contratista preste sus servicios de manera insatisfactoria, con baja calidad y/o con bajo rendimiento en las actividades establecidas o que no presente o haga entrega de los informes y/o productos en el tiempo acordado   | Posible incumplimiento en la ejecución del contrato<br>Retrasos en la ejecución del contrato<br>Posible insatisfacción de la necesidad.                       | Posible(3)  | Moderado (3) | 6 | Riesgo Alto | Contratista           |
| 5 | Específico | Interno | Ejecución | Financiero - Regulatorio | Posibilidad de que se presenten cambios en la legislación contractual, presupuestal y/o tributaria durante la vigencia del contrato o cambio calidad de contribuyente del contratista (responsable de IVA y no responsable de IVA).  | Posible modificación a las condiciones iniciales del contrato.<br>Posible desequilibrio económico.  | Posible (3) | Moderado (3) | 6 | Riesgo Alto | Contratista y Entidad |
| 6 | General    | Interno | Ejecución | Económico                | Posibilidad de que el contratista haga uso indebido de la información a la cual se le concede acceso en el desarrollo de la ejecución contractual (Vulneración de la confidencialidad de la información).  | Filtración de información sensible y relevante de la entidad, incumplimiento del contrato (por vulneración cláusula de confidencialidad de la información).   | Posible (3) | Mayor (4)    | 7 | Riesgo Alto | Contratista y Entidad |
| 7 | General    | Interno | Ejecución | Operacional              | Daños ocasionados por el contratista de los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.   | Detrimento patrimonial.   | Posible (3) | Mayor (4)    | 7 | Riesgo Alto | Contratista           |
| 8 | General    | Interno | Ejecución | Operacional              | Suspensión o cancelación de la tarjeta de o matrícula profesional e inhabilidad sobreviniente para aquellas profesiones que sí lo establecen, durante la ejecución del contrato.   | Imposibilidad de ejecución del contrato.  | Posible (3) | Mayor (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.   | Improbable (2) | Moderado (3) | 5 | Riesgo Medio | Entidad   |
| 10 | General | Interno | Ejecución              | Operacional - Regulatorio | Posibilidad de que se presenten deficiencias en la ejecución de la supervisión del contrato  | Posibles sanciones al supervisor.<br><br>Posibilidad de incumplimiento en la ejecución del objeto contractual | Posible (3)    | Mayor (4)    | 7 | Riesgo alto  | Supervisor designado                            |
| 11 | General | Externo | Ejecución              | Operacional-Tecnológico   | Posibilidad de que ocurran incidentes que afecten la infraestructura tecnológica de la entidad generando indisponibilidad de las herramientas, aplicativos y/o acceso a la información necesaria para la ejecución de las actividades por parte del contratista. | Deficiencia o demora en la ejecución de las actividades por causas externas al contratista                    | Posible (3)    | Mayor (4)    | 7 | Riesgo Alto  | Entidad   |
| 12 | General | Externo | Ejecución              | Regulatorio               | Posibilidad de que el contratista no efectúe sus aportes al sistema de seguridad social como independiente   | Incumplimiento legal y contractual  | Improbable (2) | Mayor (4)    | 6 | Riesgo alto  | Contratista y Supervisor                        |
| 13 | General | Interno | Planeación - ejecución | Regulatorio               | Posibilidad de daño antijurídico a la entidad ocasionado por el uso inadecuado del contrato de prestación de servicios   | Posible afectación a la entidad generado por el incumplimiento o indebida aplicación de la normativa nacional | posible (3)    | Mayor (4)    | 7 | Riesgo alto  | Área solicitante y grupo de gestión contractual |

| 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  | Establecer de manera clara y pertinente la necesidad a satisfacer, el perfil del contratista requerido y elaborar de manera pertinente los documentos estableciendo claramente los requisitos del proceso de contratación correspondiente. | Raro (1)                        | Mayor (4)    | 5          | Riesgo Medio | Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual | En la etapa de Planeación                     | Hasta finalizar la etapa de Planeación     | Revisando y verificando que las especificaciones técnicas, el perfil requerido, el análisis del sector y en general el estudio previo.               | 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.                                  | Raro (1)                        | Mayor (4)    | 5          | Riesgo Medio | Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual | Desde la etapa de selección                   | Hasta el final de 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 de contrato, el acceso a las   | Raro (1)                        | Moderado (3) | 4          | Riesgo 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  | primera semana de suscripción del contrato.   |

|   |   |                |              |   |              |  |   |  |   |  |
|---|---|----------------|--------------|---|--------------|--|---|--|---|--|
|   | herramientas y aplicaciones necesarias para la ejecución de este.   |                |              |   |              |  |   | tecnológicas se realicen en el menor tiempo posible. |   |  |
| 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. En caso de incumplimiento dar inicio al proceso pertinente                           | Improbable (2) | Moderado (3) | 5 | Riesgo Medio | 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 de este y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales | Mensual  |
| 5 | los cambios deberán ser adoptados por el contratista y la entidad, cuando la norma así lo indique. por lo cual se deberá estar atento a la emisión de dicha normativa e informar al GGC, con el fin de que se indique e instruya sobre los tramites contractuales que sean procedentes de conformidad con la normativa aplicable, | Improbable (2) | Moderado (3) | 5 | Riesgo Medio | Supervisor del contrato y Contratista  | A partir de la suscripción del acta de inicio | Hasta la finalización del contrato                   | Consultando y verificando de manera permanente la normativa emitida   | Durante la ejecución del contrato.                                 |
| 6 | Incorporar la cláusula de confidencialidad de la información en el respectivo contrato y el acuerdo de confidencialidad. En caso de incumplimiento informar al GGC con el fin de que se determinen las acciones a desarrollar de conformidad con la normativa vigente aplicable   | Improbable (2) | Moderado (3) | 5 | Riesgo 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      | En el proceso de contratación y 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.   | Improbable (2) | Moderado (3) | 5 | Riesgo Medio | Supervisor del contrato                | A partir de la suscripción del acta de inicio | Hasta la finalización del contrato                   | Revisando el buen estado de los bienes de la entidad junto con el Grupo de Gestion Administrativa.  | Durante la ejecución del contrato.                                 |
| 8 | Informar al GGC, con el fin de que se indique e instruya sobre el trámite contractual que sea procedente de conformidad con la normativa aplicable.   | Posible (3)    | Menor (2)    | 5 | Riesgo Medio | Supervisor del contrato y Contratista. | A partir de la suscripción del acta de inicio | Hasta la finalización del contrato                   | Informando al GGC sobre el evento ocurrido para iniciar las acciones a tomar.   | 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.  | Raro (1)    | Insignificante (1) | 2 | Riesgo 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 | Desarrollar la supervisión de conformidad con el manual de supervisión e interventoría   | Raro (1)    | Mayor (4)          | 5 | Riesgo medio | El Supervisor del contrato                         | Desde el inicio de la etapa ejecución         | Hasta la terminación de la etapa de ejecución | Mediante la emisión de los informes de supervisión los cuales serán presentados para cada pago y otros según se considere pertinente por el supervisor designado | De manera permanente durante la ejecución del contrato |
| 11 | Utilizar métodos que permitan disponer de la información generada o Recopilada, mediante la conexión desde la nube permitiendo acceder a ella. (ONDRIVE entre otros)<br><br>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. | Posible (3) | Menor (2)          | 5 | Riesgo Medio | Supervisor del contrato y Contratista              | A partir de la suscripción del acta de inicio | Hasta la terminación del contrato             | Revisión del supervisor y contratista para organizar la información que se requiere para la ejecución del contrato.  | Durante la ejecución del contrato                      |
| 12 | Realizar seguimiento periódico al pago de los aportes independientes obligatorios al sistema de seguridad social por parte del contratista   | Raro (1)    | Mayor (4)          | 5 | Riesgo medio | El supervisor del contrato                         | Desde el inicio de la etapa ejecución         | Hasta la terminación de la etapa de ejecución | Mediante la emisión de los informes de supervisión los cuales serán presentados para cada pago   | Durante la ejecución del contrato                      |
| 13 | Planear, tramitar y desarrollar la respectiva contratación atendiendo lo establecido en la sentencia suj-025-ce-s2-2021 y dando aplicación a las indicaciones dadas en la directiva presidencial no 08 de 2022 y las demás normas concordantes.  | Raro (1)    | Mayor (4)          | 5 | Riesgo medio | El área solicitante y grupo de gestión contractual | Desde el inicio de la etapa precontractual    | Hasta la terminación de la etapa de ejecución | Mediante la emisión presentación y verificación de los documentos y estudios previos   | Durante la planeación y ejecución del contrato         |

**NOTA 1.** Para estructurar la Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsible que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación. **NOTA 2.** FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. En caso de llegar a presentarse, la distribución de este se realizará 50% para la entidad y 50% para el contratista.

No obstante lo anterior, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

## 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 exigirlos 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.

## 9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para *"conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo"*. Por tanto, siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la *"Guía para la Elaboración de Estudios del Sector"*<sup>13</sup> a continuación se expone la siguiente información.

### 9.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con el objeto de que se pretende contratar es posible determinar que el sector en el cual se desarrolla la actividad económica corresponde al sector terciario - servicios, de igual forma se evidencia que, de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el objeto del proceso contractual corresponden a los siguientes códigos.

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

### 9.2 PERSPECTIVA TÉCNICA

Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, según lo dispone el artículo 4 de la ley 1409 de 2010.

<sup>13</sup> Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.





|  |                     |
|--|---------------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA   | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN |                     |

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

Corresponde al COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS expedir la tarjeta profesional según por niveles de formación para el ejercicio legal de la función archivística en Colombia.

Es de señalar que, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y Ley 30 de 1992, los egresados del SENA pueden solicitar su Tarjeta Profesional si su titulación se encuentra en las siguientes categorías:

- Tecnólogo en Administración Documental
- Tecnólogo en Gestión Documental
- Técnico Profesional en Archivística

Para la ejecución del presente proceso contractual se requiere:

- Personal técnico en archivística con formación acreditada por ente de educación formal o el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
- Personal técnico en archivística con experticia técnica, para este caso la idoneidad del citado personal se distingue con la acreditación mediante el CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE<sup>14</sup> expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y aunado a esto con las certificaciones laborales con funciones u obligaciones específicas en proceso de gestión documental.

### 9.3 PERSPECTIVA LEGAL DEL SECTOR

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.

Decreto 1515 del 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones", en su Título V especifica lo referente a la contratación del servicio de custodia de documentos de archivo por parte de las entidades públicas o privadas que presten servicios públicos

Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, único del sector cultura Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental", la gestión documental en las entidades públicas, en sus diferentes niveles, debe comprender el proceso de: "Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos."

Artículos 61 y 62 del Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos", se establece que las entidades públicas son las responsables de la adecuada instalación y custodia de los documentos de archivo que se generen producto de sus funciones, por lo tanto, los edificios y locales destinados para esta labor deberán cumplir con las condiciones técnicas que garanticen la adecuada conservación y preservación de los documentos.

<sup>14</sup> La Certificación de Competencias Laborales es un proceso gratuito que el SENA desarrolla para verificar y certificar las habilidades, destrezas y conocimientos que tiene una persona para desarrollar una función o labor determinada

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.

Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º" indica que se podrá contratar la administración de archivos temporales con personas naturales o jurídicas y, para el caso de archivos históricos o de conservación total, sólo se podrá contratar con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Acuerdo No. 049 del 5 de mayo 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 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.

#### 9.4. ESTUDIO DE LA OFERTA

En el mercado colombiano existen múltiples profesionales, técnicos 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, resulta importante la valoración de idoneidad y experiencia de los futuros contratistas respecto del perfil requerido, en este sentido, las condiciones de formación académica para el caso particular técnicos en archivística y una experiencia relacionada certificada con la gestión documental.

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 de acuerdo con las estadísticas que registra el Ministerio de Educación Nacional a través del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, registra que para los programas de pregrado en archivística, bibliotecología, ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística registran 1511 inscritos en los citados programas de pregrado (último informe con corte a mayo de 2022)

Ahora bien, de acuerdo con la citada fuente y al reporte efectuado en 2021 por los entes de educación superior:

- ✓ Universidad de Antioquia.
- ✓ Universidad del Quindío.
- ✓ Pontificia Universidad Javeriana y.
- ✓ Fundación Universitaria Para El Desarrollo Humano – UNINPAHU

Para mayo de 2022, registran 515 egresados de los citados programas en pregrado; es de anotar que por el periodo 2001 al 2017 registra reporte de 156; sin embargo, se evidencia que no todos los egresados cuentan con tarjeta profesional.

En este orden, 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.

### 9.5 DINÁMICA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Dinámica de prestación del servicio incluye dentro de otros aspectos los siguientes:

El contratista solo podrá iniciar la ejecución de la prestación del servicio, cuando se cumpla con todos los requisitos de legalización estipulados en la orden contractual, se acredite la afiliación a riesgos laborales (para OPS cuyo plazo sea superior a un (1) mes), y se cumplan los demás requisitos internos y externos que regule la ley.

Bajo esta modalidad contractual al contratista solo se le puede exigir el desarrollo de actividades para las cuales fue contratado, y su asistencia a reuniones, citas, entrevistas y demás, siempre y cuando guarden relación con el objeto contratado.

El supervisor no es el jefe del contratista. Puede coordinar las actividades a desarrollar, pero no tienen relación de subordinación.

En ningún caso esta modalidad de contratación genera relación laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales y se celebrarán por el plazo estrictamente indispensable. Tampoco implica subordinación, por lo tanto, durante su ejecución, los supervisores o interventores deben respetar el margen de autonomía e independencia del contratista en el desarrollo de las actividades contratadas, salvo requisitos de calidad del servicio, de acuerdo con la naturaleza de este tipo de relación contractual.

### 9.6 ANÁLISIS DE LA DEMANDA en el INVIMA

En los años 2022, 2021 y 2020 se contrató la prestación de estos servicios de manera similar, bajo la modalidad de Contratación Directa en el InVima, y sus honorarios fueron pactados de acuerdo con el perfil académico y experiencia requerida para cada caso, a continuación, se relacionan algunos contratos:

| Contrato   | Objeto  | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago          | Requisitos técnicos de experiencia   | Garan-<br>tías | Valor         |
|------------|---|-----------------------|--------------------|------------------------|--|----------------|---------------|
| 207 - 2022 | 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.  | Contratación directa  | 330 días           | mensualidades vencidas | 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. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral  | N/A            | 29 514 408,00 |
| 206 - 2022 | 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. | Contratación directa  | 330 días           | mensualidades vencidas | 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. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral  | N/A            | 29.514.408,00 |
| 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 | N/A            | 18.783.561    |





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

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

|            |   |                      |                   |                        |   |     |                  |
|------------|---|----------------------|-------------------|------------------------|---|-----|------------------|
|            |   |                      |                   |                        | siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventario y documentos.   |     |                  |
| 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 Secretaría General del Invima.   | Contratación directa | 8 meses y 22 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 | 19.162.262       |
| 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 NEC 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.<br>Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos. |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

Los honorarios en el INVIMA se encuentran establecidas en la Resolución 2023000437 del 10 de enero de 2023 "por la cual se adopta para la vigencia fiscal 2023, la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

### 9.7 ANALISIS DE LA DEMANDA EN OTRAS ENTIDADES

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          |
|------------------|--|-----------------------|--------------------|---------------|---|--|----------------|
| SDA-CPS-20221815 | Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa que le sean requeridas en el archivo de la Dirección de Gestión Corporativa   | Contratación directa. | 4 meses            | mensualidades | Título como técnico en archivo Seis meses de experiencia laboral  | 10% cumplimiento de contrato<br><br>10% calidad del servicio | 10.308.000 COP |
| CPS 228-2021     | Apoyo a la gestión para la organización de los sistemas de archivos físicos y digitales de la Alcaldía de Sincatejo 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 | Título 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<br><br>1 a 6 meses de experiencia relacionada con actividades archivísticas. | 10% cumplimiento de contrato<br><br>10% calidad del servicio | 12.600.000     |



Invima

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

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

|   |  |   |          |               |  |   |            |
|---|--|---|----------|---------------|--|---|------------|
| CD-159-SUBAFIN-2020 DIRECCI CN GENERAL MARTIM A-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 reprograficos y apoyar en la localización, desdazamiento 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, otras de ciencias sociales y humanas.   | 10% cumplimiento de contrato<br>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 | Bacillor académico, con tres semestres profesionales aprobados en Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, sistemas administración de empresas y/o afines. Doce (12) meses de experiencia relacionadas con el objeto. | 10% cumplimiento de contrato<br>10% calidad de servicio   | 7.770.000  |

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:

**9.8. CONCLUSIONES**

- ✓ Para la presente necesidad, encontramos que el personal técnico en archivística cuenta con la formación y/o experticia técnica en gestión documental, que le permite el desarrollo de las actividades requeridas para adelantar las actividades de administración, organización y custodia del acervo documental del Invima en cumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas según lo dispone el artículo 4 de la ley 1409 de 2010.
- ✓ Es de señalar que, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y Ley 30 de 1992, los egresados del SENA pueden solicitar su Tarjeta Profesional si su titulación se encuentra en las siguientes categorías:
  - Tecnólogo en Administración Documental
  - Tecnólogo en Gestión Documental
  - Técnico Profesional en Archivística
- ✓ Para la ejecución del presente proceso contractual se requiere:



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN CONTRACTUAL

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

Código: GAD-GCT-FM18

Versión: 02

Fecha de Emisión:  
2022-12-20

- Personal técnico en archivística con experticia técnica, para este caso la idoneidad del citado personal se distingue con la acreditación mediante el CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE<sup>15</sup> expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y aunado a esto con las certificaciones laborales con funciones y/u obligaciones específicas en proceso de gestión documental.
- ✓ Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el Instituto y otras Entidades Públicas bajo la modalidad de Contratación Directa, el plazo de ejecución generalmente es entre uno y varios meses.
- ✓ El valor del contrato es cancelado generalmente en pagos mensuales, en algunos casos se cancelan pagos proporcionales: una vez preste efectivamente el servicio y a satisfacción del supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades y sus anexos en debida forma, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, el cual debe efectuarse en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.
- ✓ Establece para las entidades públicas, que no es obligatorio constituir garantía en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía o contratos de mínima cuantía, los cuales se desarrollan en la modalidad de contratación directa, ya que la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos, por lo anterior expuesto para algunas entidades no se exigen la constitución de garantías, como es el caso del Invima, como quiera que el riesgo lo asume el contratista de acuerdo a la forma de pago establecida, pues el pago se realiza posterior a la presentación del informe de actividades y mensualidad vencida

Atentamente,

*Yudy Paola Fajardo Reyes*

Yudy Paola Fajardo Reyes

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

**INVIMA**

Oficina Asesora de Planeación

Visto bueno Inversión

*CAP-RI-T5042AG73*

| Área técnica   | Grupo de Gestión Contractual  | Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación  |
|--|---|--|
| Elaboró:<br>Liliana Quintero Riveros – Técnico Administrativo<br>Código 3124 grado 14 GGD y C <i>LQR</i> | Revisó:<br>Carlos Gualdrón– Profesional Especializado GGC <i>CG</i><br>Martha Clarena Ovalle – Contratista GGC <i>ME</i>                            | <i>Katherine</i><br>Katherine Johanna Gutiérrez Triana<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Aprobó:<br>Yudy Paola Fajardo Reyes - Coordinadora GGD<br><i>YPR</i>                                     | Aprobó:<br>Adriana de Pilar Botía Rodríguez- Asesora de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual <i>AB</i> |  |

<sup>15</sup> La Certificación de Competencias Laborales es un proceso gratuito que el SENA desarrolla para verificar y certificar las habilidades, destrezas y conocimientos que tiene una persona para desarrollar una función o labor determinada.

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS

SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS  
SECTION 1000 - CONTRACTS