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

FECHA: FEBRERO - 2024

ÁREA SOLICITANTE: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: RICARDO ALFONSO LAGOS BONILLA

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

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

> *"1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos productores y comercializadores de los productos a que hace referencia el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las que en estas materias deban adelantar las entidades territoriales, durante las actividades asociadas con su producción, importación, exportación y disposición para consumo.*
> *2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros*

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

sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.
(...)
5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.
(...)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.
(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.
(...)" [3]

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

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

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

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:

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

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

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

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

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

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

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

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

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

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

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

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

En consecuencia, le corresponde al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, desarrollar de forma adecuada los procesos y procedimientos propios de la Gestión Documental, para el fortalecimiento en la aplicación de los lineamientos técnicos archivísticos derivados de la normatividad vigente, en aras de garantizar una adecuada conservación y preservación del acervo documental del Invima, así como la implementación, apropiación y actualización de los planes, programas , proyectos e instrumentos archivísticos, como eje fundamental en la Gestión Documental del Instituto.

Ahora bien, dentro del Banco de Proyectos de Inversión del INVIMA, se definió en la plataforma estratégica 2024 – 2027[5] el Proyecto de Inversión "*Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del*

[5] *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*

Invima a nivel Nacional" cuyo objetivo es "*Fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano*".

En el marco del citado Proyecto de Inversión, se encuentran las actividades internas:

- ✓ 36-9-188 Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto.
- ✓ 37-9-189 Realizar seguimiento a las fases de implementación del Sistema de Gestión Documental.

Las actividades internas enlistadas son la fuente de recursos que permiten respaldar la contratación de bienes y servicios a través de personas naturales y jurídicas requeridas para el desarrollo de las actividades registradas en la hoja de vida del proyecto Institucional *"2.2.1 Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024"* con el fin del cumplimiento de metas y objetivos específicos definidos en el marco de éste.

Es de resaltar que, el citado Proyecto Institucional definido para la vigencia 2024, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental del Instituto y al Proceso de Gestión Documental y Correspondencia, para el desarrollo de este último se deben adoptar planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación – AGN.

En este orden, dentro de los planes y programas requeridos encontramos los siguientes:

- ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual permite la planeación y el desarrollo de la función archivística (consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados al Proceso de Gestión Documental y a los acervos documentales) en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

- ✓ Programa de Gestión Documental PGD, el cual 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.

Claro lo anterior, en el marco de los instrumentos archivísticos PINAR y PGD se efectuó la planeación de actividades registradas en la Hoja de Vida del Proyecto Institucional *"2.2.1 Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024"*, siendo las más representativas las relacionadas con el proceso de organización del Archivo de Gestión Misional, el levantamiento y actualización de inventarios del archivo central y el desarrollo del procedimiento de transferencias documentales primarias.

Es de señalar que, la ley 594 de 2000, en el titulo V. Gestión de documentos en los artículos 22 y 23 puntualiza lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 22.*** *Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*
>
> ***ARTÍCULO 23.*** *Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:*
>
> *a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;*
>
> *b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.*
>
> *c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente"*

En este punto es importante indicar que el ciclo vital de documentos está determinado por el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD el cual entre otras cosas dispone el tiempo de retención (permanencia) y la disposición final de los documentos.

De la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD, surge el paso de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión de las áreas productoras al Archivo Central, esto se conoce como Transferencia Documental Primaria.

Ahora bien, respecto de las Transferencias Documentales Primarias, el Acuerdo AGN No. 004 de 2019, en su artículo 20, dispone lo siguiente:

> *"Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias".*

De la norma en cita, corresponde al Invima:

- ✓ Elaborar anualmente el Plan de Transferencias Documentales Primarias.
- ✓ Revisar y actualizar el procedimiento de Transferencias cada vez que se requiera.
- ✓ Brindar capacitaciones y mesas de trabajo a las áreas productoras como acompañamiento en el Proceso de Trasferencias Primarias.
- ✓ Efectuar control de calidad respecto del acervo documental objeto de transferencias primarias versus los inventarios FUID.[6]
- ✓ Efectuar control del Inventario y ubicación Topográfica del acervo documental que reposa en el Archivo Central.

Por lo anterior y con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del proyecto, se requiere la prestación de servicios de un tecnólogo en Gestión Documental y/o áreas afines a la archivística, como apoyo a la gestión con la finalidad de contratar servicios idóneos que permiten llevar a cabo la gestión de los procesos documentales de manera óptima, transparente, segura y eficiente con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la gestión documental y satisfacer el objeto del presente proceso contractual.

Actualmente, el personal técnico administrativo de planta adscrito al Grupo de Gestión Documental es insuficiente; pues, si bien es cierto en el Manual de Funciones del INVIMA registran CATORCE (14) empleos asociados al perfil requerido, cuyo propósito 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", los cuales se encuentran provistos, la cantidad de empleos y el propósito resultan insuficientes para apoyar los seis (6) procedimientos a cargo del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. 1). Procedimiento de Planeación, Producción y Valoración Documental; 2). Procedimiento de Gestión y Trámite; 3). Procedimiento Organización Documental; 4). Procedimiento Transferencia Documental; 5). Procedimiento de Disposición de Documentos y 6). Procedimiento de Preservación a Largo Plazo.

Por lo anterior y con el fin de atender la presente necesidad, se requiere la contratación de CATORCE (14) tecnólogos. en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.

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

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

---

[6] *FUID: Formato único de inventario documental*

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, se generará una insuficiencia de personal en el Instituto y puede generar retrasos en la consecución del desarrollo de los planes, programas y proyectos a ejecutar para dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes en materia de gestión documental, en lo referente a las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.

Consecuencia de lo anterior, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia se verá afectado en la ejecución de sus propuestos en el Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024, en lo que refiere a las transferencias documentales primarias, impactando así en el valor patrimonial que representa un acervo documental organizado según su ciclo vital, no solo para el Instituto sino para la Industria y gremios regulados 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 2024 - 2027.

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

CÓDIGO BPIN: 202300000000303
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del Invima a nivel Nacional.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BPIN: Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad.

ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR: 2.1.2 Entregable - nivel 1 - 2: Archivo recibido.

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 de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del Proyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2024.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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

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

demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo y cualificado.

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

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: "Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados".[7]

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

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

Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expide
Certificado de Insuficiencia e Inexistencia de personal	X		Secretario General del Invima – Asesor(a) de la Dirección General con funciones del Grupo de Talento Humano
Constancia de idoneidad y experiencia	X		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		X	
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 - Consejo Nacional de Bibliotecología.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

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

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El objeto del contrato será ejecutado en la sede principal Cra. 10 No. 64-28 – Edificio Presidencial, Cra. 10 No. 64-68 - Edificio Conciliación, Cra. 68D No. 17-21 - Montevideo, Diagonal 23K 96F – 62 Parque Empresarial - La Cofradía, ubicadas 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 de este, de acuerdo a los mecanismos consagrados en el Ordenamiento Jurídico.

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

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

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

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

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

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

En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015que, Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique

la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (...)
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de un (8) Tecnólogos en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación con veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la Gestión Documental o terminación aprobada de estudios de formación técnica profesional con veintisiete (27) meses de 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 **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)** 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:

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

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

NOTA 2: El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "*Por la*

cual se adopta 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 para la vigencia 2024".

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	REQUISITOS	HONORARIOS
Tecnólogo	1	20	TFT+24MER Ó TAEFP-27MER	$ 3.000.000

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	**$18.000.000**
Nombre proyecto de inversión	**Mejoramiento institucional en la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano del Invima a nivel Nacional**
Código del producto SIIF	C-1999-0300-7-53105B-1999053
Actividad SUIFP	2.1.2 Entregable - nivel 1 - 2: Archivo recibido
Código actividad interna	37-9-189
Nombre de la actividad	Realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental.

5. CRITERIOS DE SELECCCIÓN MÁS FAVORABLES PARA LA ENTIDAD:

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

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

Requisitos de capacidad jurídica	Requisitos de idoneidad	Requisitos de experiencia

• Propuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima • Copia legible del documento de identidad • Copia del documento que soporte la definición de la situación militar. • Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional • Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique) • Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado. • Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere. • Copia del Registro Único Tributario actualizado • Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019) • Certificación cuenta Bancaria • Examen de Salud Preocupacional • Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas. • Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés. • Formato de compromiso de confidencialidad de la información.	• Titulo Formación Tecnológica en Archivística; o en Gestión Documental; o en Administración Documental; o en Administración de Sistemas de Información y Documentación, o en gestión Administrativa y de proyectos, o en contabilidad o en finanzas, o en procesos administrativos, o en administración de empresas, o en gestión empresarial • Terminación aprobada de estudios de formación técnica Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación. • U seis (06) semestres de educación superior en, derecho, contabilidad, economía o finanzas, o procesos administrativos, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, relaciones internacionales, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones administración financiera.	• 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental. • 27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.
	Equivalencias: Ver equivalencia correspondiente en el artículo 5° de la resolución no. 2023048825 del 13 de octubre de 2023.	

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

tecnólogos en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación, Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial

6.1 **Contexto de del proceso de contratación**

OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General de INVIMA, para adelantar las actividades de archivística requeridas en el proceso de acompañamiento técnico y control de calidad de transferencias primarias en el marco del proyecto rediseño e implementación del programa de gestión documental 2024.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)**
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El objeto del contrato será ejecutado en la sede principal Cra. 10 No. 64-28 – Edificio Presidencial, Cra. 10 No. 64-68 - Edificio Conciliación, Cra. 68D No. 17-21 - Montevideo, diagonal 23K 96F – 62 Parque Empresarial - La Cofradía ubicadas 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.

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
PROBABILIDAD:	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 en más de treinta por ciento (30%) del valor del contrato

CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	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		$180.000	$ 900.000	$ 2.700.000	$ 5.400.000	$ 5.580.000
	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

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que Puede Pasar Y Como Puede Ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo (nº)	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, análisis del sector, estudio previo y matriz de riesgos)	*Subvaloración o sobrevaloración de los honorarios. * 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. *posibles sanciones *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	Entidad
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 Retrasos en la ejecución del contrato 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. 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	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
9	General	Interno	Ejecución	Operacional - Regulatorio	Posibilidad de que se presenten deficiencias en la ejecución de la supervisión del contrato	Posibles sanciones al supervisor. Posibilidad de incumplimiento en la ejecución del objeto contractual	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo alto	Supervisor designado
10	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
11	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
12	General	Interno	Planeación -ejecución	Regulatorio	Posibilidad de daño antijuridico 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.	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo Bajo	Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual	En la etapa de Planeación	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	Raro (1)	Mayor (4)	5	Riesgo Medio	Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad	Desde la etapa de selección	Hasta el final de la etapa de contratación	Revisando la documentación presentados por el	Durante la etapa de selección y contratación.

	el proceso de selección y verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.					del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual			contratista y los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar.	
3	Solicitar con la suscripción del acta de inicio de contrato, el acceso a las herramientas y aplicaciones necesarias para la ejecución de éste.	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 tecnológicas se realicen en el menor tiempo posible.	primera semana de suscripción del contrato.
4	Verificar que los informes se presenten con la calidad que se requieren, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo establecido, de tal manera que no afecta el PAC de la entidad y la ejecución del contrato. En caso d 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	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.
9	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
10	Utilizar métodos que permitan disponer de la información generada o Recopilada, mediante la conexión desde la nube permitiendo acceder a ella. (ONDRIVE entre otros) 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
11	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
12	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 previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

NOTA 2. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros. En caso de llegar a presentarse, la distribución 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:

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

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

8. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

Por disposición del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

Siguiendo los lineamientos de la Guía De Elaboración De Estudios De Sector – GEES. Versión 02 del 24 de junio de 2022 – Agencia Nacional De Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), en un Proceso de Contratación Directa como el que nos ocupa, no será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la **oferta y la demanda del sector** de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda, lo que requiere hacer es una reflexión teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. ¿La Entidad Estatal requiere una persona natural o jurídica con idoneidad para la prestación de servicios?

Sobre este punto se establece que siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública, **se opta por seleccionar a una persona natural**, idónea, con amplia **experiencia**, que permita la **efectiva satisfacción de la necesidad**.

2. ¿Cuál es la experiencia o idoneidad que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Precisado que es viable contar los servicios de una persona natural, se **resaltan requisitos de exigibilidad** orientados hacia la **prestación de servicios**, verificando concretamente que se

encuentre acorde con el objeto a contratar, que **permita cubrir las necesidades encomendadas a su cargo**.

Por tal motivo y a efectos de verificar la idoneidad con el área requerida, el INVIMA, determina que los factores mínimos que debe cumplir la persona natural con la que se pretende satisfacer la necesidad requerida, teniendo en cuenta el objeto a contratar son los siguientes: Titulo Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación. Terminación aprobada de estudios de formación profesional en Archivística; Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística. Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental - 27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental. **Equivalencias:** Aplican las equivalencias contenidas en el artículo 5 de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "*Por la cual se adopta 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 para la vigencia 2024*".

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	REQUISITOS	HONORARIOS
Tecnólogo	1	20	TFT+24MER Ó TAEFP-27MER	$ 3.000.000

Lo anterior según a lo estipulado en la RESOLUCIÓN NO. 2023048825 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2023 - "Por la cual se adopta 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 para la vigencia 2024" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

3. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Sobre este punto se establece que lo más conveniente es pactar la remuneración del contratista por un valor mensual fijo, teniendo en cuenta que los servicios a prestar implican el cumplimiento de actividades encomendadas, las cuales, para efectos de presentar informes de actividades, se ejecutan en intervalo de 30 días.

El valor del contrato y los pagos mensuales se determinaron como se expuso en el presente documento en el numeral 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

9.1 IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Dada la naturaleza del objeto a contratar, el presente estudio se encuentra ubicado en el sector terciario o de servicios.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

9.2 PERSPECTIVA TECNICA:

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.

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.

Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de catorce (14) tecnólogos en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación, Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial, con veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la Gestión Documental.

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

Ahora bien, para puntualizar respecto del perfil requerido, es importante tener presente que según la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia del DANE, registra las profesiones objeto de contratación con código 26220 Bibliotecólogos, documentalistas y afines y código 26211 Archivistas, https://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/cuoc/documento-clasificacion-unica-ocupaciones-colombia-CUOC-2022.pdf

Según la fuente en cita, las **principales funciones u obligaciones** que desarrolla un Archivista son las siguientes:

• Investigar, evaluar, catalogar, incrementar, organizar y conservar registros para fines y de importancia administrativa, histórica, jurídica, probatoria y de valor tales como papeles oficiales, documentos privados, fotografías, mapas, manuscritos, materiales audiovisuales, registros públicos y corporativos, así como material de archivo de otra índole.

• Dirigir y asesorar técnicamente a la entidad en la implementación del programa de gestión documental y la administración de archivos institucionales teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

• Planear, implementar y diagnosticar la gestión documental en concordancia con el sistema de información institucional y de registros electrónicos de acuerdo con políticas internas, normas vigentes y procedimientos técnicos.

• Administrar los recursos de la gestión documental, garantizar su optimización, preservación y disposición a usuarios, liderando o llevando a cabo la preparación de índices, bibliografías, copias en microfilm y otras ayudas de referencia del material recopilado, así como en la planeación y ejecución de actividades complementarias.

• Establecer políticas de acceso a la información y documentación de acuerdo con lineamientos institucionales y normas vigentes.

• Establecer mecanismos de seguimiento y control para la gestión documental institucional.

• Evaluar y adquirir materiales de archivo para crear y desarrollar colecciones de archivo con fines de investigación.

• Preparar trabajos e informes académicos.

• Elaborar plan archivístico, cuadros de clasificación, tablas de valoración y de retención documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

• Proteger el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad, preservando sus soportes, información y valores patrimoniales.

• Desempeñar funciones afines.

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.

Ley 1409 de 2010 de (agosto 30) reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, dicta el Código de Ética y otras disposiciones; la citada norma define el ejercicio profesional de la archivística en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas

relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país."

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 Articulo 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.

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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3°" 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.

- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.
- NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.

En síntesis. la **normatividad aplicable en Invima**. Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, y demás normas que modifiquen o reglamenten la materia. **Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista**: Ley 1474 de 2011; La Ley 23 de 1962, la Ley 212 de 1995 y el Decreto 1950 de 1964. **Normativa aplicable al contrato**. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

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 futuro 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 un profesional en Archivística; Bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística, con título de posgrado en la modalidad de especialización en Archivística; Redes de la Información Documental; Sistemas de la Información y Gerencia de Documentos; Gestión de Proyectos o Gestión Pública y experiencia profesional relacionada con Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Sistema Integrado de Conservación SIC en entidades del orden nacional y distrital; en instrumentos archivísticos

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; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital;

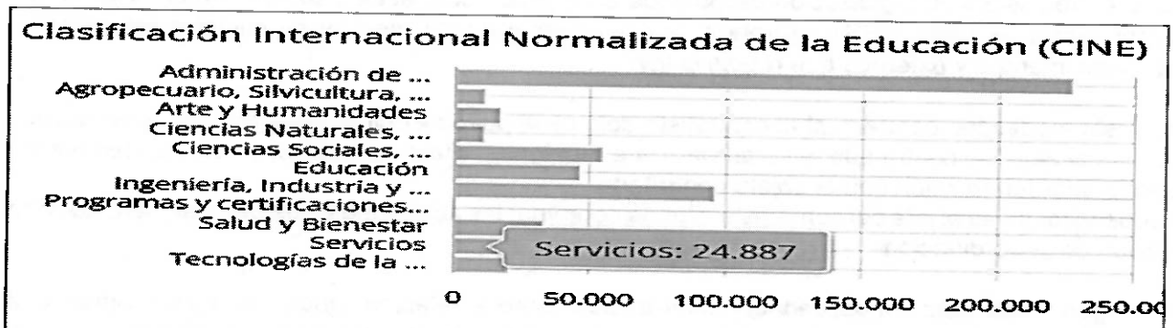
Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística registran 3583 matriculados en los citados programas de pregrado (información con corte a diciembre de 2022).

Ahora bien, de acuerdo con la citada fuente y al reporte efectuado en junio de 2023 por los entes de educación superior:

- ✓ Pontificia Universidad Javeriana
- ✓ Universidad de Antioquia
- ✓ Universidad de la Salle
- ✓ Universidad del Quindío
- ✓ Fundación universitaria para el Desarrollo Humano – INPAHU

Para el año 2022, registran 412 egresados de los citados programas en pregrado.

Ahora bien, para profesionales especializados en Archivística; Redes de la Información Documental; Sistemas de la Información y Gerencia de Documentos; Gestión de Proyectos o Gestión Pública registran 17.800 matriculados y 5.205 egresados (información con corte a diciembre de 2022).



Administración de Empresas y Derecho	226.327
Agropecuario, Silvicultura, Pesca y Veterinaria	10.556
Arte y Humanidades	16.271
Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística	10.403
Ciencias Sociales, Periodismo e Información	54.111
Educación	45.960
Ingeniería, Industria y Construcción	94.892
Programas y certificaciones genéricos	28
Salud y Bienestar	32.689
Servicios	24.887
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	19.839

Fuente: https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/content/poblacional/index.jsf

En este orden, existe una amplia gama de profesionales 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).

En conclusión, en se puede deducir según la información de párrafos y grafica anteriores que, el mercado laboral colombiano, hay oferta muy abundante de egresados de las áreas académicas (Servicios) que, atañe (concierne) a (el) (los) perfiles pertinentes a las necesidades del objeto contractual en estudio, lo cual ofrece ventajas de (economía) al INVIMA, debido a que, cuanto esta situación se presenta en el mercado laboral, se produce una baja en los salarios (honorarios), porque existe mucha disponibilidad de mano de obra.

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 ANALISIS DE LA DEMANDA EN INVIMA.

En los años 2023, 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:

La variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo al grado de educación (universitaria, especialización, maestría, doctorado), además de la experiencia e idoneidad. Cómo consta en la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023 – "*Por la cual se adopta 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 para la vigencia 2024".

Contrato	Objeto	Modalidad de contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Requisitos técnicos de experiencia	Garantías	Valor
559 – 2023	Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General, para adelantar actividades archivísticas requeridas en la organización de los Fondos Acumulados del Invima, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Contratación directa	310 días	mensualidades vencidas	Titulo Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; administración documental y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	N/A	19.837.440
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

Contrato	Objeto	Modalidad de contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Requisitos técnicos de experiencia	Garantías	Valor
058-2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y archivísticas en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de a la secretaria general del Invima.	Contratación directa	248 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestiones administrativas y/o afines, o aprobación tres años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos de conocimiento NBC en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. 12 meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventario y documentos.	N/A	18.783.561
2636-2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y archivísticas en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaria General del Invima.	Contratación directa	8 meses y 22 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

Contrato	Objeto	Modalidad de contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Requisitos técnicos de experiencia	Garantías	Valor
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 Secretaria General.	Contratación directa	257 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afine, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos.	N/A	19.465.223 COP
284 – 2020	Prestar los servicios de apoyo técnico a la Dirección de Dispositivos Médicos y del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, en el proceso de expedición de registros sanitarios y trámites asociados, de los productos vigilados por el instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, como tecnólogo en electromedicina.	Contratación directa	279 días	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en 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	24.953.090 COP

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
ESAP-PS-1542-2023	Prestar Los Servicios De Apoyo A La Gestión Para Realizar Actividades Encaminadas Al Fortalecimiento Del Archivo De Historias Laborales de la Dirección de Talento Humano	Contratación directa.	106 días	mensualidades	Titulo como tecnólogo en archivo. Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	N/A	11.377.333
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	Titulo como técnico en archivo. Seis meses de experiencia laboral	10% cumplimiento de contrato. 10% calidad del servicio	10.308.000
CPS 228-2021	Apoyo a la gestión para la organización de los sistemas de archivos físicos y digitales de la Alcaldía de Sincelejo y la aplicación de las tablas de retención documental de esta entidad.	Contratación directa.	4 meses	mensualidades	Título de bachiller con experiencia mínima de seis meses	N/A	8.000.000
CD-447-2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proceso de organización documental de los expedientes en el grupo de archivo de Cormacarena.	Contratación directa	9 meses	mensualidades	Titulo como técnico laboral en auxiliar de archivo y registro. Seis meses de experiencia laboral	N/A	22.500.000
AGN-264-2021	Prestar servicios de apoyo a la gestión para procesos de organización e inventario en la ejecución de contratos con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial.	Contratación directa	7 meses	mensualidades	Título de formación técnica profesional en núcleos básicos del conocimiento en Bibliotecología, Sistemas de Información, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas, Administración de Empresas o afines 1 a 6 meses de experiencia relacionada con actividades archivísticas.	10% cumplimiento de contrato 10% calidad del servicio	12.600.000

Contrato	Objeto	Modalidad de contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Requisitos técnicos de experiencia (Habilitantes)	Garantías	Valor
CD-159-SUBAFIN-2020 DIRECCION GENERAL MARITIMA-DIMAR	Contratar "la prestación de un servicio técnico para realizar labores de gestión documental correspondiente a (levantamiento de información para la actualización de las tablas de retención documental,	Contratación directa.	211 días	mensualidades	Conocimientos académicos y experiencia que posea sobre la materia. Profesional de ciencias de la información y documentación, Bibliotecología y archivística.	Cumplimiento del contrato: 20% del valor total del contrato, cuya vigencia cubra el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.	20.045.000
AGN 152-2020	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar procesos reprográficos y apoyar en la localización, desplazamiento y ubicación de la documentación histórica de los fondos solicitados por los usuarios.	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	92 días	mensualidades	Formación técnica en el área del conocimiento de ciencias sociales y humanas con el núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	10% cumplimiento de contrato 10% calidad del servicio	6.000.000
AGN 142-2020	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de digitalización y actividades archivísticas para la ejecución del contrato suscrito con el Centro Nacional de Memoria Histórica en desarrollo del fomento de proyectos por venta de servicios.	Contratación directa (ley 1150 de 2007)	96 días	mensualidades	Bachiller académico, con tres semestres profesionales aprobados en: Bibliotecología, otros ciencias sociales y humanas, sistemas administración de empresas y/o afines Doce (12) meses de experiencia relacionadas con el objeto	10% cumplimiento de contrato 10% calidad de servicio	7.770.000

9.8 CONCLUSIONES

- ✓ Para la presente necesidad, encontramos que el personal tecnólogo con la formación y/o experiencia técnica en archivística o áreas de conocimiento afines, le permite el desarrollo de las actividades requeridas para adelantar las actividades propias de la gestión archivística para el acompañamiento técnico y control de calidad de las Transferencias Documentales Primarias.

- ✓ 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 el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de catorce (14) tecnólogos en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación, Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial con veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la 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.

- ✓ De acuerdo con el análisis de la demanda, se evidencia que, en este tipo de contrataciones, generalmente se solicitan garantías de Cumplimiento por el 10% del valor total del contrato y Calidad del servicio por el 10% del valor total del contrato, las cuales permanecerán vigentes durante la duración del contrato y cuatro meses más. Algunas entidades no se exigen la constitución de garantías, como es el caso de la entidad

- ✓ Con la presentación de este Estudio Previo y sus anexos, se evidencia la oportunidad, conveniencia de iniciar el proceso de contratación, para cumplir con los propósitos establecidos en lo relacionado con la buena marcha y efectivo cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS INVIMA. Además de satisfacer la necesidad de planteada por la Oficina de Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en el cumplimiento del objeto establecido.

Atentamente,

Ricardo Lagos

RICARDO ALFONSO LAGOS BONILLA
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión
OAP-PN-TC038-A413

Área técnica	Grupo de Gestión Contractual	Visto bueno – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: Ricardo Lagos Ricardo Alfonso Lagos Bonilla - Coordinador GGD y C Revisó: Carlos Eduardo Romero Rangel Asesor Jurídico - Secretaría General	Revisó: Ramon David Gómez Parada Contratista - Grupo de Gestión Contractual Revisó: Daissy Díaz Nieto – Profesional Universitario Grupo de Gestión Contractual (Analista del sector)	Katherine Johanna Gutiérrez Triana Jefe Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Ricardo Lagos Ricardo Alfonso Lagos Bonilla - Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	Aprobó: Luis Alejandro Delgado España - Profesional Especializado con Funciones de Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	

Yudy Velasquez
C.C. 52 856 634

Invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GESTIÓN CONTRACTUAL		
	FORMATO CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
	Código: GAD-GCT-FM23		Versión: 01		Fecha de Emisión: 2022-02-01

CERTIFICACIÓN No.541

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
CERTIFICA QUE:

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

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 .ID692	Contratación Directa	18.000.000,00	18.000.000,00	Mejoramiento institucional en la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano del Invima a nivel Nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2024

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá D.C.

LUIS ALEJANDRO DELGADO ESPAÑA

Elaboró: Nancy Rocio Silva Olarte

Invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
	Código: GAD-GCT-FM25	Versión: 01	Fecha de Emisión: 2022-02-01

2000 - 0016 - 2024

PARA:	MARLON SIMON ORTEGA ORDOSGOITIA Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal
ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
FECHA:	2024-02-09

TIPO DE CDP — INICIAL: X; ADICION:

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal y/o registro presupuestal por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES M/CTE $ 252.000.000 NO INCLUYE IVA, Para respaldar la contratación de PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE INVIMA, PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVÍSTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y CONTROL DE CALIDAD DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024., con cargo al presupuesto de: INVERSIÓN

- **PROYECTOS DE INVERSIÓN:**

PROYECTO	ACTIVIDAD PIIP	Producto	%	FUENTE	REC	VALOR
_1_Mejoramiento Institucional en la Gestión de los Procesos Relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, Documental y Talento Humano del Invima a nivel Nacional	I_ Archivo recibido	1999053 Servicio de gestión documental	100	Propios	21	$ 252.000.000
		TOTAL :	100			$ 252.000.000

- **PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:**

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento			

Ricardo Lagos

NOMBRE	RICARDO ALFONSO LAGOS BONILLA
Cargo	Coordinador
Dependencia	Grupo Gestión Documental y Correspondencia

NOMBRE	ANDRES CAMILO PARDO JIMENEZ
	Secretario General

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión

96328.
94528.

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHhnunez	HERNAN NUNEZ GUIZA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	19-12-00	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema:	2024-02-09-5:23 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	94524	**Fecha Registro:**	2024-02-09	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	252.000.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	252.000.000,00	**Saldo x Comprometer:**	252.000.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	96324	**Fecha Registro:**	2024-02-09	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1999-0300-7-53105B-1999053-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO, DOCUMENTAL Y TALENTO HUMANO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
					Total:	252.000.000,00	0,00	252.000.000,00	252.000.000,00	0,00

Objeto:	RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INVIMA PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVISTICA REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO

Firma Responsable

Bogotá D.C., febrero 7 de 2024

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

Asunto: propuesta de servicios

Cordial saludo.

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

Objeto:

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

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

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

Duración

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

Presupuesto

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

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

Forma de Pago.

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

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

NOTA 1: El valor del último pago está sujeto a variación según la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de contratación, sin que se pueda superar el valor estimado en el presente estudio previo. Por lo tanto

y en caso de que el valor del último pago sea menor al aquí estimado, se procederá a hacer la liberación en el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

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

Presentación de propuesta:

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

Requisitos de Idoneidad:

- Titulo Formación Tecnológica en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.
- Terminación aprobada de estudios de formación técnica Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación.
- Título de Formación Tecnológica en gestión Administrativa y de proyectos, contabilidad, finanzas, o procesos administrativos, o, administración de empresas, gestión empresarial
- U seis (06) semestres de educación superior en, derecho, contabilidad, economía o finanzas, o procesos administrativos, o administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, relaciones internacionales, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones administración financiera

Requisitos de experiencia:

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

Equivalencias:

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

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

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

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

Atentamente,

YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHAVARRIA

Bogotá D.C. Febrero de 2024

Señor (a)
YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHAVARRIA
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto:

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

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

Obligaciones Generales:

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

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

Obligaciones Específicas:

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

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

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

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

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

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

Duración:

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

Presupuesto

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

Forma de Pago

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

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

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

- **Requisitos de Idoneidad**

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

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

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

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

- **Requisitos de experiencia**:

- 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental.

- 27 meses de experiencia relacionada con la gestión documental

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Ricardo Lagos

Ricardo Lagos Bonilla
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

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

La República de Colombia y en su Nombre

EL COLEGIO DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA
Y MEDIA ACADEMICA PARA ADULTOS

HEISENBERG

Santafé de Bogotá D.C. Departamento de Cundinamarca

Colegio de Bachillerato para Adultos por Ciclos, Semipresencial, a con Promoción Flexible

Concepto favorable Nº 6167 del 17 de Marzo de 1997. Ministerio de Educación Nacional
Licencia de Funcionamiento y Reconocimiento Oficial Nº 7835 Diciembre 07 de 1998
Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C.

Confiere a:

VELÁSQUEZ ECHEVERRÍA YUDY ANDREA

Identificado (a) C.C. No 52.856.634 Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber concluído el plan de estudios, alcanzado los objetivos de formación y adquirid los reconocimientos legales y reglamentarios definidos

Bogotá D.C. Diciembre 08 de 2001

Acta General de Graduación
No 007 del 08 de Diciembre de 2001

COLEGIO
HEISENBERG

COLEGIO HEISENBERG

COLEGIO DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA
Y MEDIA ACADEMICA PARA ADULTOS
"HEISENBERG"

BACHILLERATO PARA ADULTOS POR CICLOS LECTIVOS ESPECIALES INTEGRADOS CON PROMOCION FLEXIBLE

Concepto Favorable No 232815. Ministerio de Educación Nacional
Licencia de Funcionamiento No 7835 Diciembre 07 de 1998
Aprobación de Estudios No. 8057 Diciembre 21 de 1998
Aprobación Oficial hasta nueva determinación No. 3094 del 04 de Octubre de 1999
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.
Seccional Kennedy

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Bogotá D.C., a los Cinco (05) días del mes de Diciembre de Dos Mil Uno (2001), se reunieron con el fin de legalizar la Graduación de los alumnos de último Grado, los suscritos Director General y Secretaria, en la Rectoría del Colegio de Educación Básica Secundaria y Media Académica para Adultos "HEISENBERG", institución aprobada en las modalidades de Básica Secundaria y Media Académica para Adultos y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C., para otorgar el Título de ***BACHILLER ACADÉMICO,*** *según Resolución No. 7835 de Diciembre 07 de 1998 y Aprobación Oficial hasta nueva determinación No. 3094 del 04 de Octubre de 1999.*

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que concluyeron el plan de estudios, alcanzaron los objetivos de formación y adquirieron los reconocimientos legales y reglamentarios definidos, correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el ***TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO,*** *al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación :*

Nombres y Apellidos : **VELÁSQUEZ ECHEVERRÍA YUDY ANDREA**
Documento de Identidad TI. ___ C.C. **X** No. **52.856.634** de **Santafé de Bogotá D.C.**

Es fiel copia tomada del Acta original General No. 007 del Cinco (05) de Diciembre de Dos Mil Uno (2001) que consta de Cincuenta y Nueve (59) alumnos graduandos, comienza con el nombre de ***ZAMBRANO BOLÍVAR WILLIAM ALEXANDER*** *y se cierra con el nombre* ***GÓMEZ LEÓN JESÚS ROBERTO.***

Firmada y sellada por Gerardo Silva Dulcey (Director General) y Martha Ruth Ramirez Monroy (Secretaria General).

Dada en Bogotá D.C., a los Cinco (05) días del mes de Diciembre de Dos Mil Uno (2001).

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en ella de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Gerardo Silva Dulcey
Rector
COLEGIO HEISENBERG

Mag. GERARDO SILVA DULCEY
Director General

MARTHA RUTH RAMIREZ MONROY
Secretaria General

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Bogotá, 12 de febrero de 2021

DTH - C - 254 - 2021

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)

DE LA

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral que reposa en esta Dirección se encontró que la funcionaria **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.856.634**, labora en esta Entidad a partir del 25 de junio de 2019 a la fecha, desempeñando el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06** de la Dirección de Planeación de la Movilidad, con nombramiento provisional cuya vinculación es legal y reglamentaria, desempeñando las siguientes funciones:

1. Transcribir conceptos, informes y demás documentos solicitados de manera oportuna y eficaz.
2. Brindar apoyo administrativo y logístico en las actividades adelantadas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia.
4. Cumplir con el registro, radicación, distribución, archivo y seguimiento de la correspondencia conforme los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
5. Mantener organizado conforme los procedimientos establecidos de Gestión Documental el archivo de la dependencia, así como adelantar su traslado periódico conforme la normatividad vigente.
6. Mantener actualizadas las bases de datos electrónicas y físicas y demás fuentes de información que en cumplimiento de sus funciones se deriven
7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

PAULA TATIANA ARENAS GONZALEZ

Con copia: Historia Laboral

Proyectó: Wilson Rubiano Ortegón – Auxiliar Administrativo – DTH
Revisó: Mónica Puerto Guío – Contratista-DAF

RESOLUCIÓN NÚMERO 182285 DE 2021

"POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos Nacionales 1083 de 2015, 648 de 2017, los Decretos Distritales 101 de 2004, 672 de 2018, delegadas mediante Resolución No. 287 del 21 de octubre de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 297 del 20 de junio de 2019, **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.856.634, fue nombrada en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 de la Dirección de Planeación de la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, del cual tomó posesión el día 25 de junio de 2019.

Que mediante los radicados 20216122343472 y 20216122347342 del día 29 de diciembre de 2021, **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA** ya identificada, de manera libre, voluntaria y espontánea presentó renuncia a partir del 01 de enero de 2022 al empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 de la Dirección de Planeación de la Movilidad de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual será aceptada de conformidad con la normatividad vigente.

Que el presente trámite administrativo cumple los requisitos establecidos en los artículos 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificados por el Decreto Nacional 648 de 2017.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar a partir del 01 de enero de 2022, la renuncia presentada por **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.856.634, en relación con el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 de la Dirección de Planeación de la Movilidad de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente aceptación de renuncia implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, constituye causal de retiro del servicio a partir de la fecha y se hace irrevocable a partir de la presente aceptación de conformidad con lo establecido en los artículos 41 literal d) de la Ley 909 de 2004 y 2.2.11.1.3. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017.

ARTÍCULO TERCERO: La funcionaria deberá adelantar todos los trámites correspondientes a la entrega del empleo de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad para el efecto.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 182285 DE 2021

"POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA"

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se ordena su respectiva comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los treinta día(s) del mes de Diciembre de 2021.

Ingrid Carolina Silva Rodriguez
Subsecretaria de Gestión Corporativa (e)
Firma mecánica generada en 30-12-2021 03:39 PM

Aprobó: Paola Adriana Corona Miranda-Dirección de Talento Humano
Elaboró: Janeth Maritza Cortés Cristancho

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800246953-2 suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.856.634**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 2725272 suscrito el 03 de agosto de 2021

OBJETO: "*Prestar servicios de apoyo administrativo desde la Subdirección de Contratación, para el Modelo de Salud Territorial -MST- y las demás áreas que lo requieran, para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la gestión contractual de la SDS-FFDS.*"

VALOR INICIAL: VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($21.600.000) M/CTE

VALOR ADICIÓN: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE

VALOR TOTAL: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($32.400.000) M/CTE

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 05 de agosto de 2021

PLAZO INICIAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Ocho (08) meses

PRÓRROGA: Cuatro (04) meses

PLAZO TOTAL DURACIÓN DEL CONTRATO: Doce (12) meses

NOVEDAD CONTRACTUAL: CESIÓN: "***CLÁUSULA PRIMERA:*** *EL CEDENTE - **JOHN FREDDY BAUTISTA AMORTEGUI**, transfiere a la **CESIONARIA - YUDY ANDREA VELÁSQUEZ ECHEVERRÍA**, los derechos y obligaciones contraídas mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. **CO1.PCCNTR. 2725272 de 2021**, a partir del día 4 de enero de 2022, fecha en la cual tendrá plenos efectos la presente cesión, y en este orden se entiende que el contratista cedente prestará sus servicios hasta el día 3 de enero de 2022.*" Suscrita el 04 de enero de 2022

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 04 de agosto de 2022

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Apoyar a la gerencia del Modelo de Salud Territorial - MTS- a la Subdirección de*

Contratación y de las demás áreas que lo requieran en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

2. *Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se expidan en el marco del proceso de las actividades administrativas del Modelo de Salud Territorial - MTS-, la Subdirección de Contratación y de las demás áreas que lo requieran*
3. *Ingresar la información a las bases de datos o herramientas tecnológicas que apoyan los procesos que adelanta la gerencia del Modelo de Salud Territorial - MTS- y la Subdirección de Contratación, para el control de los expedientes y el desarrollo de la gestión contractual.*
4. *Brindar al cliente interno y externo atención por los canales establecidos y proporcionar la información requerida.*
5. *Asistir a las reuniones que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato*
6. *Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.*

El mencionado contrato se encuentra en **EJECUCIÓN**.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días de marzo de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró Julian Ruiz Gama – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó Yeimy Natalia Peraza Solano – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó Hector Fabio Gonzalez Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó Luz Angela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación

Correo electrónico

Respetado ciudadano ciudadana La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaL0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla MUCHAS GRACIAS.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.3	Elaborado por Luis Eduardo Zamora Sanchez Revisado por Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por Luz Myriam Ciro Flórez

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800246953-2 suscribió con **YUDY ANDREA VELÁSQUEZ ECHEVERRÍA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.856.634**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 3879235 suscrito el 05 de agosto de 2022.

OBJETO: *"Prestar servicios de apoyo administrativo para el Modelo de Salud Territorial -MST- en las demás áreas que se requieran, desde la Subdirección de Contratación, para el desarrollo de todas las actividades inherentes a la gestión contractual de la SDS-FFDS."*

VALOR: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS PESOS ($18.910.800) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 05 de agosto de 2022.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Doscientos cuatro (204) días.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 28 de febrero de 2023.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía –Modelo de Salud Territorial - (MST estrategia de atención en casa- equipos territoriales) y a la Subdirección de Contratación en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa de las etapas precontractual, contractual y poscontractual.*
2. *Brindar apoyo en la elaboración de los documentos que se requieran en el marco del proceso de las actividades administrativas de la Subsecretaría de Gestión Territorial Participación y Servicio a la Ciudadanía –Modelo de Salud Territorial - (MST estrategia de atención en casa- equipos territoriales) y de la Subdirección de Contratación.*
3. *Ingresar la información a las bases de datos o herramientas tecnológicas que apoyan los procesos que adelanta la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía –Modelo de Salud Territorial - (MST estrategia de atención en casa- equipos territoriales) y de la Subdirección de Contratación, para el control de los expedientes.*
4. *Recibir, verificar y tramitar en los tiempos establecidos la correspondencia que le sea asignada para adelantar sus actividades.*
5. *Asistir a las reuniones que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato.*
6. *Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.*

El mencionado contrato se encuentra en **EJECUCIÓN**.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2023.

Firma digital 25.01.2023

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Proyectó: Jenifer Cardenas Garzón – Contratista Subdirección de Contratación
Andrés Felipe Vega Pinto – Contratista Subdirección de Contratación
Héctor Fabio Gonzalez Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación
Luz Angela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación

Para información: www.saludcapital.gov.co

"Estimado ciudadano, la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos en responderla. MUCHAS GRACIAS"

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52856634, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 47 de 2023

Objeto: Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar apoyo al Grupo de Gestión Contractual de la ARN, en la gestión operativa de las fases precontractual, contractual y pos contractual de la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la creación de usuarios, verificación y validación de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la digitalización y cargue de la documentación producida en todas las etapas de la gestión contractual de la Entidad, en las carpetas compartidas del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
3. Proyectar y/o revisar las Certificaciones Contractuales que deban ser expedidas por el Grupo de Gestión Contractual, comunicar las mismas e implementar el registro y control que permita detallar los tiempos de respuesta, picos de demanda y generar los reportes a que haya lugar.
4. Apoyar en la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, que se requieran de manera previa a la suscripción de contratos.
5. Apoyar en la verificación de experiencia para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sean asignados por el supervisor.
6. Apoyar las gestiones necesarias para la afiliación de la ARL de los contratistas de la Entidad.
7. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN de acuerdo con la volumetría mensual establecida por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la organización, mantenimiento y entrega de las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos efectuados por el Archivo General de la Nación y hacer seguimiento y llevar control del archivo de gestión del Grupo de Gestión Contractual ante el Grupo de Gestión Documental.
9. Realizar el control y la verificación de los trámites culminados y que sean entregados por los profesionales del Grupo de Gestión Contractual para archivo, respecto de su completitud y que se encuentren aptos para ser transferidos.
10. Alimentar con diligencia las carpetas compartidas del Grupo de Gestión Contractual con la información que surja en el desarrollo del objeto contractual y hacer correcto uso de las mismas.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos que estén a su cargo, así como hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
12. Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-01-04
Fecha de inicio:	2023-01-04
Valor inicial del contrato:	$13,400,400.00

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Valor mensual de los honorarios:	$3,436,000.00
Fecha de terminación final:	2023-04-30
Valor final del contrato:	$13,400,400.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 1/4/2024 11:33:04 AM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52856634, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1026 de 2023

Objeto: Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Contractual de la ARN, en la gestión operativa de las fases precontractual, contractual y pos contractual de la Entidad.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la creación de usuarios, verificación y validación de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar en la verificación de experiencia para los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sean asignados por el supervisor.
3. Apoyar la digitalización y cargue de la documentación producida en todas las etapas de la gestión contractual de la Entidad, en las carpetas compartidas del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con el reparto realizado por el supervisor del contrato.
4. Proyectar y/o revisar las Certificaciones Contractuales que deban ser expedidas por el Grupo de Gestión Contractual, comunicar las mismas e implementar el registro y control que permita detallar los tiempos de respuesta, picos de demanda y generar los reportes a que haya lugar.
5. Apoyar en la consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, y demás registros creados por la ley, que se requieran de manera previa a la suscripción de contratos.
6. Apoyar las gestiones necesarias para la afiliación de la ARL de los contratistas de la Entidad.
7. Apoyar técnicamente las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras, de cajas, expedientes y documentos en general, así como la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN de acuerdo con la volumetría mensual establecida por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la organización, mantenimiento y entrega de las carpetas contentivas de la información contractual asignadas, siguiendo los lineamientos efectuados por el Archivo General de la Nación y hacer seguimiento y llevar control del archivo de gestión del Grupo de Gestión Contractual ante el Grupo de Gestión Documental.
9. Realizar el control y la verificación de los trámites culminados y que sean entregados por los profesionales del Grupo de Gestión Contractual para archivo, respecto de su completitud y que se encuentren aptos para ser transferidos.
10. Alimentar con diligencia las carpetas compartidas del Grupo de Gestión Contractual con la información que surja en el desarrollo del objeto contractual y hacer correcto uso de las mismas.
11. Apoyar en la verificación de la completitud de la información contractual en los expedientes contractuales y en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente, cuando sea requerido.
12. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos que estén a su cargo, así como presentar los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.

Fecha de suscripción del contrato:	2023-05-02
Fecha de inicio:	2023-05-02
Valor inicial del contrato:	$27,373,467.00

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - **ARN**

Valor mensual de los honorarios:	$3,436,000.00
Fecha de terminación final:	2023-12-31
Valor final del contrato:	$27,373,467.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 1/4/2024 11:31:47 AM

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

EL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

CERTIFICA

Que conforme a los documentos que reposan en la carpeta del contrato de Prestación de Servicios No. 0919-2016, la Señora YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.095.728, presta sus servicios profesionales al Fondo Financiero Distrital de Salud – Secretaria Distrital de Salud, con las siguientes especificaciones:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Asistenciales a la Dirección de Infraestructura y Tecnología de la Secretaria Distrital de Salud, dando soporte a la gestión documental y de archivo que se genere con ocasión del desarrollo y ejecución de los proyectos de infraestructura hospitalaria, acorde con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos establecidos en la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, actualización, organización y control del archivo de la documentación generada con ocasión al desarrollo y ejecución de los convenios interadministrativos y contratos suscritos con los anteriores hospitales adscritos y/o con las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

2. Brindar soporte administrativo al grupo de profesionales del área de Infraestructura en el trámite de documentos y control de información generada, tales como: escáner, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios Infraestructura.

3. Realizar el registro, custodia y seguimiento pertinente y permanente del préstamo de documentos y/o expedientes requeridos por los entes de control, los referentes de los hospitales o personal institucional.

4. Alimentar y actualizar permanentemente las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales existentes para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y el archivo de los asuntos tramitados por la Dirección de Infraestructura y Tecnología.

5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dirección de Infraestructura y Tecnología y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura

(solicitud de vehículos, autorización de estrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entradas y salidas de equipos, fotocopiado etc.).

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y prioridad requeridas.

7. Desempeñar las demás actividades asignadas por el supervisor inmediato acordes con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato y la dependencia en la que presta los servicios.

8. Guardar absoluta reserva con relación a los documentos elaborados y/o revisados para procesos de contratación y pre selección en sus distintas modalidades, así como aquellos de los que se haga revisión, correspondientes a convenios administrativos suscritos entre las Empresas Sociales del Estado y el FFDS. No conservar para sí, ni entregar copia a terceros de cualquiera de dichos materiales y/o documentos, so pena de las sanciones de ley.

VALOR DEL CONTRATO: Catorce millones de pesos ($14.000.000) mcte.

PLAZO DEL CONTRATO: Siete (07) Meses.

FECHA DE INICO: Seis (06) de septiembre de dos mil dieciséis (2016)

FECHA DE TERMINACION: Cinco (05) de abril de dos mil diecisiete (2017)

Dada en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2016

JAIRO E. BERJAN VASQUEZ
Director de Infraestructura y Tecnología

Elaboro: Maira A.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.856.634, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO No 0160 - 2017 suscrito el día 07 de abril de 2017

OBJETO: Prestar servicios asistenciales a la Dirección de Infraestructura y Tecnología de la Secretaria Distrital de Salud, dando soporte a la gestión documental y de archivo que se genere con ocasión del desarrollo y ejecución de los proyectos de infraestructura y tecnología hospitalaria, acorde con la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos adoptados en la Entidad.

VALOR INICIAL: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($23.265.000) M/CTE

VALOR ADICION: DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($10.575.000) M/CTE

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	Diez (10) de abril 2017
PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:	Once (11) meses
PRORROGA:	Cinco (5) meses
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	Nueve (09) de agosto de 2018

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, actualización, organización y control del archivo de la documentación generada con ocasión al desarrollo y ejecución de los procesos a cargo de la Dirección, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

2. Brindar soporte administrativo al grupo de profesionales del área de Infraestructura en el trámite de documentos y control de información generada tales como: escáner, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás

que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios Infraestructura.

3. Realizar el registro, custodia y seguimiento pertinente y permanente del préstamo de documentos y/o expedientes requeridos por los entes de control, los referentes de los hospitales o personal institucional.

4. Alimentar y actualizar permanentemente las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales existentes para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y el archivo de los asuntos tramitados por al Dirección de Infraestructura y Tecnología.

5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los tramites propios de la Dirección de Infraestructura y Tecnología y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura (solicitud de vehículos, autorización de entrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entrada y salidas de equipo, fotocopiado, etc).

6. Aplicar en el desarrollo contractual la normatividad de calidad propia de la Gestión Publica como la NTCGP, MECI así como las normas, directrices, aplicativos y políticas que en gestión de calidad adopte la Secretaria Distrital de Salud.

7. Desempeñar las demás actividades que estén acordes con la naturaleza del objeto del contrato y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo.

8. Guardar absoluta reserva con relación a los documentos elaborados y/o revisados para procesos de contratación y preselecciona en sus distintas modalidades, así como aquellos de los que se haga revisión, correspondientes a convenios administrativos suscritos entre las Empresas Sociales del Estados y el FFDS. No conservar para sí, ni entregar copia a terceros de cualquiera de dichos materiales y/o documentos, so pena de las sanciones de Ley.

El mencionado contrato se encuentra terminado

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2018.

YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Subdirector de Contratación

Proyectó: Alejandra Díaz S. – Subdirección de Contratación
Radicado: 2018ER82849 – 07/11/2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.856.634, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO No CO1.PCCNTR.537703 - 2018 suscrito el día 30 de agosto de 2018

OBJETO: Prestar servicios asistenciales a la Dirección de Infraestructura y Tecnología de la Secretaria Distrital de Salud, dando soporte a la gestión documental y de archivo que se genere con ocasión del desarrollo y ejecución de los proyectos de infraestructura y tecnología hospitalaria, acorde con la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos adoptados en la Entidad.

VALOR INICIAL: TRECE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL VEINTICUATRO PESOS ($13.209.024) M/CTE

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Cinco (05) de septiembre de 2018

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Seis (06) meses

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Cuatro (04) de marzo de 2019

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, actualización, organización y control del archivo de la documentación generada con ocasión al desarrollo y ejecución de los procesos a cargo de la Dirección, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

2. Brindar soporte administrativo al grupo de profesionales del área de Infraestructura en el trámite de documentos y control de información generada tales como: escáner, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios Infraestructura.

3. Realizar el registro, custodia y seguimiento pertinente y permanente del préstamo de documentos y/o expedientes requeridos por los entes de control, los referentes de los

hospitales o personal institucional.

4. Alimentar y actualizar permanentemente las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales existentes para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y el archivo de los asuntos tramitados por la Dirección de Infraestructura y Tecnología.

5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los tramites propios de la Dirección de Infraestructura y Tecnología y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura (solicitud de vehículos, autorización de entrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entrada y salidas de equipo, fotocopiado, etc).

6. Aplicar en el desarrollo contractual la normatividad de calidad propia de la Gestión Pública como la NTCGP, MECI así como las normas, directrices, aplicativos y políticas que en gestión de calidad adopte la Secretaria Distrital de Salud.

7. Realizar las demás actividades que estén acordes con la naturaleza del objeto del contrato y de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo.

8. Guardar absoluta reserva con relación a los documentos elaborados y/o revisados para procesos de contratación y preselecciona en sus distintas modalidades, así como aquellos de los que se haga revisión, correspondientes a convenios administrativos suscritos entre las Empresas Sociales del Estados y el FFDS. No conservar para sí, ni entregar copia a terceros de cualquiera de dichos materiales y/o documentos, so pena de las sanciones de Ley.

El mencionado contrato se encuentra en ejecución.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2018.

YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Subdirector de Contratación

Proyectó: Alejandra Díaz S. – Subdirección de Contratación
Radicado: 2018ER82849 – 07/11/2018

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD,** suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.856.634, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

N°. 0512-2014 suscrito el día quince (15) de agosto de 2014, cuyo objeto consistió en:

Asistir a la Dirección de Desarrollo de Servicios Infraestructura brindando soporte administrativo para la gestión de los asuntos relacionados con el desarrollo de la infraestructura hospitalaria, con énfasis en el manejo y control del proceso de control documental y de archivo, acorde con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos establecidos en la Entidad.

VALOR INICIAL: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($8.826.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses

FECHA DE INICIO: Quince (15) de agosto de 2014

FECHA DE TERMINACION: Catorce (14) de febrero de 2015

VALOR CONTRATO: OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.294.000) M/cte.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, actualización, organización y control del archivo de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
2. Realizar labores relacionadas con la apertura de las carpetas, organización, actualización y control del archivo de gestión 2014 de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales Adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

3. Brindar soporte al grupo de profesionales del área de Infraestructura en el manejo documental digitalización y control de información generada.
4. Dar soporte a los procesos con el escaneó, de los convenios y/o contratos de los hospitales cuando sea requerida la información.
5. Realizar el préstamo oportuno y custodia de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los hospitales.
6. Mantener actualizada la bitácora de préstamos oportuno de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los convenios y/o contratos de los hospitales.
7. Mantener y actualizar las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y de los asuntos tramitados por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura.
8. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dirección de Desarrollo – Infraestructura y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura (solicitud de vehículos, autorización de estrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entradas y salidas de equipos, fotocopiado etc.).
9. Realizar y entregar de manera oportuna y diligente cada uno de los diferentes trámites administrativos de los asuntos que competen a la oficina.
10. Apoyar en el trámite de documentos, entre los que se encuentra: escaneo, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios- Infraestructura.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y prioridad requeridas.
12. Desempeñar las demás actividades asignadas por el supervisor inmediato acordes con el nivel, la naturaleza y la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) de enero de Dos Mil Diez y siete (2017).

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Radicado 2017ER4236
Fecha radicación: 23/01/2017
Proyectó: Ana Lucila VM

SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisado los documentos que reposan en las carpetas del archivo central y de la Subdirección de Contratación, se evidenció que: el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD,** suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52856634 , el Contrato de Prestación de Servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N°. 0030- 2015 Suscrito el día (25) de febrero de 2015., cuyo objeto consistió en: Asistir a la Dirección de Infraestructura y Tecnología brindando soporte administrativo para la gestión de los asuntos relacionados con el desarrollo de la infraestructura hospitalaria, con énfasis en el manejo y control del proceso de control documental y de archivo, acorde con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos establecidos en la Entidad. Con un plazo de ejecución de (12) meses, contados a partir del (9) de marzo de 2015 al (8) de marzo de 2016. El Valor Inicial ejecutado: del contrato fue la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($20.880.000) MONEDA CORRIENTE.

Las actividades especificas establecidas en el contrato fueron:

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, actualización, organización y control del archivo de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

2. Realizar labores relacionadas con la apertura de las carpetas, organización, actualización y control del archivo de gestión 2014 de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales Adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

3. Brindar soporte al grupo de profesionales del área de Infraestructura en el trámite de documentos y control de información generada, tales como: escáner, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios Infraestructura.

4. Realizar el préstamo oportuno y custodia de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los hospitales.

5. Mantener actualizada la bitácora de préstamos oportuno de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los convenios y/o contratos de los hospitales.

6. Mantener y actualizar las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y de los asuntos tramitados por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura.

7. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dirección de Desarrollo – Infraestructura y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura (solicitud de vehículos, autorización de estrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entradas y salidas de equipos, fotocopiado etc.).

8. Realizar y entregar de manera oportuna y diligente cada uno de los diferentes trámites administrativos de los asuntos que competan a la oficina.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y prioridad requeridas.

10. Desempeñar las demás actividades asignadas por el supervisor inmediato acordes con el nivel, la naturaleza y la dependencia.

11. Guardar absoluta reserva con relación a los documentos elaborados y/o revisados para procesos de contratación y pre selección en sus distintas modalidades, así como aquellos de los que se haga revisión, correspondientes a convenios administrativos suscritos entre las Empresas Sociales del Estado y el FFDS. No conservar para sí, ni entregar copia a terceros de cualquiera de dichos materiales y/o documentos, so pena de las sanciones de ley.

El (7) de marzo de 2016, se suscribió Prórroga y Adición

PRÓRROGA: Cuatro (4) Meses y veintitrés (23) días, contados a partir del (9) de marzo de 2016.

ADICIÓN: OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.294.000) M/CTE.

FECHA DE TERMINACION: 31de julio de 2016.

El mencionado contrato se encuentra terminado.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2017.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Dickson R.
Fecha: 24/01/2017

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD,** suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.856.634, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

N°. 1153-2013 suscrito el día primero (1) de agosto de 2013, cuyo objeto consistió en:

Asistir a la Dirección de Desarrollo de Servicios Infraestructura brindando soporte administrativo para la gestión de los asuntos relacionados con el desarrollo de la infraestructura hospitalaria, con énfasis en el manejo y control del proceso de control documental y de archivo, acorde con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos establecidos en la Entidad.

VALOR INICIAL: ONCE MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS ($11.312.000) MCTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) Meses

FECHA DE INICIO: Primero (01) de agosto de 2013

PRORROGA No. 1 Y ADICION No. 01: Se prorroga por Cuatro (4) meses a partir del Primero (1) de abril de 2014 y por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($5.656.000) MCTE.

FECHA DE TERMINACION: Treinta y uno (31) de julio de 2014

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, clasificación organización y control del archivo de los años 2002 al 2010 de los convenios interadministrativos y contratos con los Hospitales adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
2. Realizar labores relacionadas con la revisión, clasificación organización y control del archivo de los años 2011 al 2012 de los convenios interadministrativos y contratos con los Hospitales adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
3. Realizar labores relacionadas con la apertura de las carpetas, organización, actualización y control del archivo de gestión 2013 de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales Adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
4. Dar soporte a los procesos con el escaneó, de los convenios y/o contratos de los hospitales cuando sea requerida la información.

5. Realizar el préstamo oportuno y custodia de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los hospitales.
6. Mantener actualizada la bitácora de préstamos oportuno de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los convenios y/o contratos de los hospitales.
7. Mantener y actualizar las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y de los asuntos tramitados por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura.
8. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dirección de Desarrollo – Infraestructura y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura (solicitud de vehículos, autorización de estrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entradas y salidas de equipos, fotocopiado etc.).
9. Realizar y entregar de manera oportuna y diligente cada uno de los diferentes trámites administrativos de los asuntos que competen a la oficina.
10. Apoyar en el trámite de documentos, entre los que se encuentra: escaneo, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios- Infraestructura.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y prioridad requeridas.
12. Desempeñar las demás actividades asignadas por el supervisor inmediato acordes con el nivel, la naturaleza y la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) de Enero de Dos Mil Diez y siete (2017).

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Radicado 2017ER4236
Fecha radicación: 23/01/2017
Proyectó: Ana Lucila Vm

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD,** suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.856.634, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

N°. 1153-2013 suscrito el día primero (1) de agosto de 2013, cuyo objeto consistió en:

Asistir a la Dirección de Desarrollo de Servicios Infraestructura brindando soporte administrativo para la gestión de los asuntos relacionados con el desarrollo de la infraestructura hospitalaria, con énfasis en el manejo y control del proceso de control documental y de archivo, acorde con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos establecidos en la Entidad.

VALOR INICIAL: ONCE MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS ($11.312.000) MCTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) Meses

FECHA DE INICIO: Primero (01) de agosto de 2013

PRORROGA No. 1 Y ADICION No. 01: Se prorroga por Cuatro (4) meses a partir del Primero (1) de abril de 2014 y por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($5.656.000) MCTE.

FECHA DE TERMINACION: Treinta y uno (31) de julio de 2014

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, clasificación organización y control del archivo de los años 2002 al 2010 de los convenios interadministrativos y contratos con los Hospitales adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
2. Realizar labores relacionadas con la revisión, clasificación organización y control del archivo de los años 2011 al 2012 de los convenios interadministrativos y contratos con los Hospitales adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
3. Realizar labores relacionadas con la apertura de las carpetas, organización, actualización y control del archivo de gestión 2013 de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales Adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
4. Dar soporte a los procesos con el escaneó, de los convenios y/o contratos de los hospitales cuando sea requerida la información.

5. Realizar el préstamo oportuno y custodia de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los hospitales.
6. Mantener actualizada la bitácora de préstamos oportuno de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los convenios y/o contratos de los hospitales.
7. Mantener y actualizar las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y de los asuntos tramitados por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura.
8. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dirección de Desarrollo – Infraestructura y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura (solicitud de vehículos, autorización de estrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entradas y salidas de equipos, fotocopiado etc.).
9. Realizar y entregar de manera oportuna y diligente cada uno de los diferentes trámites administrativos de los asuntos que competen a la oficina.
10. Apoyar en el trámite de documentos, entre los que se encuentra: escaneo, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios- Infraestructura.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y prioridad requeridas.
12. Desempeñar las demás actividades asignadas por el supervisor inmediato acordes con el nivel, la naturaleza y la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) de Enero de Dos Mil Diez y siete (2017).

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Radicado 2017ER4236
Fecha radicación: 23/01/2017
Proyectó: Ana Lucila Vm

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD,** suscribió con **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.856.634, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

N°. 0512-2014 suscrito el día quince (15) de agosto de 2014, cuyo objeto consistió en:

Asistir a la Dirección de Desarrollo de Servicios Infraestructura brindando soporte administrativo para la gestión de los asuntos relacionados con el desarrollo de la infraestructura hospitalaria, con énfasis en el manejo y control del proceso de control documental y de archivo, acorde con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación, los lineamientos del Distrito y los procedimientos establecidos en la Entidad.

VALOR INICIAL: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($8.826.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) Meses

FECHA DE INICIO: Quince (15) de agosto de 2014

FECHA DE TERMINACION: Catorce (14) de febrero de 2015

VALOR CONTRATO: OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.294.000) M/cte.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Realizar labores relacionadas con la revisión, actualización, organización y control del archivo de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
2. Realizar labores relacionadas con la apertura de las carpetas, organización, actualización y control del archivo de gestión 2014 de los convenios interadministrativos y contratos con los hospitales Adscritos, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

3. Brindar soporte al grupo de profesionales del área de Infraestructura en el manejo documental digitalización y control de información generada.
4. Dar soporte a los procesos con el escaneó, de los convenios y/o contratos de los hospitales cuando sea requerida la información.
5. Realizar el préstamo oportuno y custodia de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los hospitales.
6. Mantener actualizada la bitácora de préstamos oportuno de documentos requeridos por los entes de control o los referentes de los convenios y/o contratos de los hospitales.
7. Mantener y actualizar las bases de datos creadas y los aplicativos institucionales para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental y de los asuntos tramitados por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura.
8. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la Dirección de Desarrollo – Infraestructura y tramitar oportunamente las diferentes solicitudes de gestión administrativa de los profesionales de Infraestructura (solicitud de vehículos, autorización de estrada de personal vehicular o peatonal, autorización de entradas y salidas de equipos, fotocopiado etc.).
9. Realizar y entregar de manera oportuna y diligente cada uno de los diferentes trámites administrativos de los asuntos que competen a la oficina.
10. Apoyar en el trámite de documentos, entre los que se encuentra: escaneo, fotocopiado y radicación de documentos en la oficina de correspondencia y las demás que se requiera y contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios- Infraestructura.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y prioridad requeridas.
12. Desempeñar las demás actividades asignadas por el supervisor inmediato acordes con el nivel, la naturaleza y la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) de enero de Dos Mil Diez y siete (2017).

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Radicado 2017ER4236
Fecha radicación: 23/01/2017
Proyectó: Ana Lucila VM

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

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

CERTIFICA:

Que YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.856.634, En su calidad de contratista, ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2 el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

Contrato No:	0877 del 30 de mayo de 2012
Objeto:	Prestar servicio de apoyo en las actividades de seguimiento administrativo y gestión del grupo de infraestructura.
Obligaciones:	1ºDigitar los registros de los inventarios documentales. 2ºEstandarizar la información de los inventarios documentales de acuerdo a los parámetros establecidos en los formatos de control del Archivo Central. 3ºControlar y manejar, la información garantizando la seguridad de la misma plasmada en base de datos. 4ºReorganizar el fondo documental, para lo cual se tendrá en cuenta la secuencia cronológica, numérica o alfanumérica, depuración, foliación, eliminación de todo el material que pueda causar deterioro a los documentos (ganchos de cosedora, clips, etc.). 5ºIdentificar el legajo institucional con los siguientes parámetros: Dependencia, código, asunto y/o serie, fecha inicial y final, No de caja y No de legajo. 6ºGenerar listados de consultas. 7ºResponder por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos al

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Supervisor o a quien designe al momento de la terminación del contrato, en coordinación con el grupo de Recursos Físicos de la Secretaria Distrital de Salud.
8ºApoyar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participando activamente en las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.

Valor: Cinco Millones Cuatrocientos Noventa y Dos Mil Pesos M/cte. ($5.492.000).

Plazo: Cuatro (04) Meses.

Fecha de Iniciación: 01 de junio de 2012.

Fecha de Terminación: 30 de septiembre de 2012.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista según Radicado 2016ER5032 del 25 de enero, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2016.

ADRIANO LOZANO ESCOBAR
Subdirector de Contratación (E)

Elaboro: José Vicente Berrio

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

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

CERTIFICA:

Que YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA, identificada con la cedula de ciudadanía número 52.856.634, En su calidad de contratista, ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2 el Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se detalla:

Contrato No:	1786 del 22 de octubre de 2012
Objeto:	Asistir a la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud realizando actividades relacionadas con el seguimiento y gestión administrativa en los proyectos que se desarrollan en el grupo de infraestructura física para el desarrollo y consolidación de redes dentro del marco establecido en el Plan de Desarrollo.
Obligaciones:	1ºDiseñar e implementar mecanismos que permitan el seguimiento y control adecuado de la correspondencia, desde el ingreso de las solicitudes hasta la respuesta final de las mismas e informar periódicamente al superior inmediato. 2ºMantener y actualizar las bases de datos creadas para consolidar la información de los asuntos que competen a la gestión documental de la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura. 3ºRevisar, clasificar y controlar documentos de los trámites administrativos de la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura. 4ºMantener y actualizar en los aplicativos que la Entidad destine para este fin, la radicación de la documentación de la Dirección de Desarrollo de Servicios – Infraestructura, adelantar el trámite de radicación de la documentación de la Dirección de Desarrollo de Servicios –

Infraestructura y hacer seguimiento de la misma.
5°Distribuir los documentos, comunicaciones o elementos de acuerdo con las instrucciones del supervisor inmediato y a los procedimientos de la Entidad.
6°Presentar informe semanal con los avances, dificultades y tramites de la gestión documental de la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura.
7°Escanear la documentación de la Dirección y la requerida por los profesionales del grupo de Infraestructura.
8°Apoyar la labor de recibir y hacer las llamadas telefónicas necesarias para el trámite de los mensajes correspondientes.
9°Colaborar en la organización de la documentación y mantener actualizado el archivo de los asuntos tramitados por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Infraestructura.
10°Informar al Usuario externo e interno sobre los asuntos propios de su competencia.
11°Realizar y entregar de manera oportuna y diligente cada uno de los diferentes trámites administrativos que estos contribuyan a mejorar los procesos de Desarrollo de Servicios Infraestructura.
12°Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13°Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el nivel, la naturaleza y la dependencia.

NOTA: El contratista deberá dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles.

Valor: Ocho Millones Doscientos Treinta y Ocho Mil Pesos M/cte. ($8.238.000).

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Plazo:	Seis (06) Meses.
Fecha de Iniciación:	22 de octubre de 2012.
Prorroga 1 y Adición 1:	Prorrogar el plazo de ejecución del contrato 1786-2012 por el termino de dos (02) meses y diez (10) días calendario, contados a partir del día veintidós (22) de abril de 2013. Adicionar el valor del presente contrato en la suma de tres Millones Doscientos Tres Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/cte ($3.203.667).
Fecha de Terminación:	01 de julio de 2013.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista según Radicado 2016ER5032 del 25 de enero, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2016.

ADRIANO LOZANO ESCOBAR
Subdirector de Contratación (E)

Elaboro: José Vicente Berrio



Yo Yudy Andrea Velásquez Echeverría

Identificado(a) con 52.856.634

En mi calidad de:

☐ Servidor público ☒ Contratista ☐ Otro

Cual _____

de la Dependencia /

Entidad: INVIMA

Fecha: 2024-02-09

Declaración de ingreso ☒ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

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

CONSIDERACIONES:

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

CLÁUSULA PRIMERA. - Compromisos Adquiridos.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de Manejo de Conflicto de Intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021.

(Marque con una X)

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

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

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

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

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

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

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

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

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

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas AAAA-MM-DD

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

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

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

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

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

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

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

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

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

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

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

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

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

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

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

52856634

Firma y Cédula

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

Yo, YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.52856634 expedida en BOGOTA, en mi cargo de TECNICO, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]

   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

   e) **Información pública reservada**: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión

   3. Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima**, la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

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

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

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

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

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

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.

5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

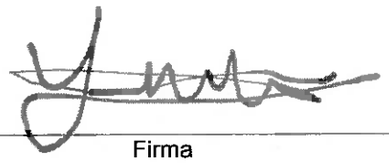
1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
   a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;
   b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y
   c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

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

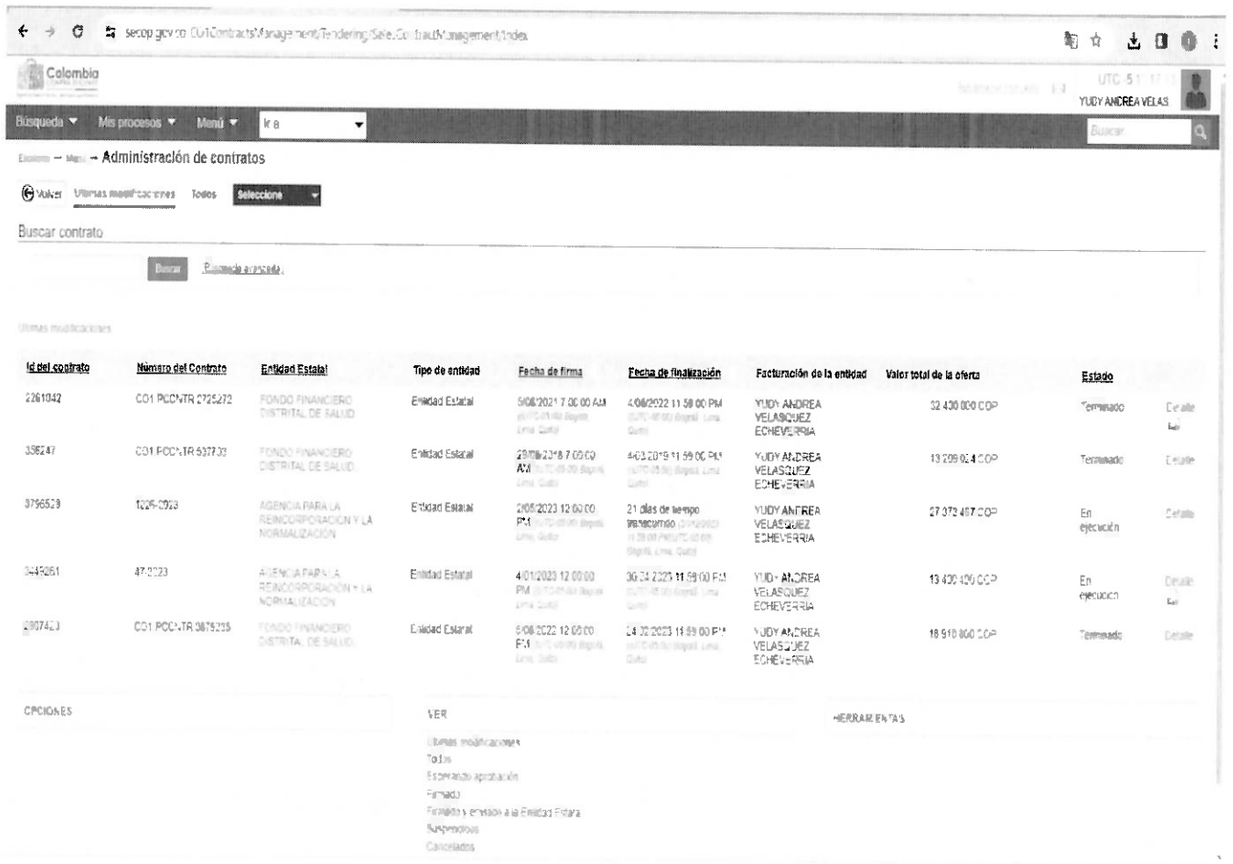
La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

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

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (22) días del mes de enero del 2024.



Firma


Colombia
YUDY ANDREA VELAS
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Buscar
Administración de contratos
Volver
Últimas modificaciones
Todos
Seleccione
Buscar contrato
Buscar
Búsqueda avanzada
Últimas modificaciones
Id del contrato
Número del Contrato
Entidad Estatal
Tipo de entidad
Fecha de firma
Fecha de finalización
Facturación de la entidad
Valor total de la oferta
Estado
2261042
CO1.PCCNTR.2725272
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Entidad Estatal
5/08/2021 7:00:00 AM
4/08/2022 11:59:00 PM
YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA
32.400.000 COP
Terminado
Detalle
356247
CO1.PCCNTR.5377.03
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Entidad Estatal
29/08/2018 7:05:00 AM
4/03/2019 11:59:00 PM
YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA
13.209.004 COP
Terminado
Detalle
3796529
1026-2023
AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION
Entidad Estatal
2/05/2023 12:00:00 PM
21 días de tiempo transcurrido
YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA
27.372.467 COP
En ejecución
Detalle
3449261
47-2023
AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION
Entidad Estatal
4/01/2023 12:00:00 PM
30/04/2023 11:59:00 PM
YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA
13.400.400 COP
En ejecución
Detalle
2907423
CO1.PCCNTR.3875235
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Entidad Estatal
5/08/2022 12:00:00 PM
24/02/2023 11:59:00 PM
YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA
18.910.800 COP
Terminado
Detalle
OPCIONES
VER
Últimas modificaciones
Todos
Esperando aprobación
Firmado
Firmado y enviado a la Entidad Estatal
Suspendidos
Cancelados
HERRAMIENTAS

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

CERTIFICAN QUE:

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

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

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

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

ANDRES CAMILO PARDO JIMENEZ
Secretario General

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



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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

[1] Artículo 1 del Decreto 2078 de 2012 – *"Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima), y se determinan las funciones de sus dependencias"*
[2] Artículo 2, 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.
(...)" [3]

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

13. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

Así las cosas, el Invima tiene la obligación de:

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

Sobre esta última obligación corresponde al Invima:

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

YENNY ADRIANA PEREIRA OVIEDO
Directora General (E)

Vo.Bo: Carlos Eduardo Romero Rangel

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

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

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por **YUDY ANDREA VELASQUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52856634, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ricardo Lagos

RICARDO LAGOS BONILLA
Coordinador
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:34:23 PM horas del 16/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52856634**

Apellidos y Nombres: **VELASQUEZ ECHEVERRIA YUDY ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 239057914

PIB
12:33:15

Bogotá DC, 16 de enero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52856634:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 16 de enero de 2024, a las 12:27:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52856634
Código de Verificación	52856634240116122718

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2024 12:36:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52856634** y Nombre: **YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **82445338** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52856634 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 16/01/2024 04:33 PM

Código Verificación: **A3BJZ8C7T9**

Válida hasta: **15/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

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

52856634

Nombre de persona o empresa
YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA

Nit / C.C.:
52856634

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año
Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print

Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$32,400,000	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DESDE LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION ...	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE ...	2021-08-05	2022-08-04	BOGOTA	
2	$27,373,467	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA ARN EN LA GESTI ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACIO ...	2023-05-02	2023-12-31	BOGOTA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
3	$23,265,000	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES A LA DIERECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA ...	BOGOTA DC FONDO FINANCIERO DIS ...	2017-04-07	2018-03-07	BOGOTA	
4	$18,910,800	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL MODELO DE SALUD TERRITORIAL MS ...	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE ...	2022-08-05	2023-02-24	BOGOTA	
5	$18,172,096	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES A LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA D ...	BOGOTA DC FONDO FINANCIERO DIS ...	2019-03-14	2019-11-14	BOGOTA	
6	$13,400,400	PRESTAR SUS SERVICIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA PARA BRINDAR ...	AGENCIA PARA LA REINCORPORACIO ...	2023-01-04	2023-04-30	BOGOTA	
7	$13,209,024	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES A LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA D ...	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE ...	2018-08-29	2019-03-04	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7

Anterior 1 Siguiente

Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP Numero de contratos por mes - año Cuantía y número de contratación por año

Powered by Secretaria de Transparencia