Bogotá D.C, Febrero - 2024

Doctor
ANDRÉS CAMILO PARDO JIMENEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA-

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetado Doctor Andrés:

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

"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia 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."

No. de Ticket: 6037

El plazo para satisfacer esta necesidad será de **SEIS (6) MESES.**

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Estudios previos
2. Análisis del sector
3. Soportes del Estudio de Mercado (Cotizaciones que sirvieron de base para estimar el presupuesto oficial)
4. Fichas técnicas (si aplica)
5. Diseños, estudios de prefactibilidad o factibilidad (si aplica)
6. Demás documentos que sirvieron de base para determinar el alcance de la solicitud
7. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal (aplica solo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
8. Documentos soporte del contratista (aplica solo para la modalidad de contratación directa).

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, ANDREA MAYORGA GAMBASICA Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 20, quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

Ricardo Lagos

Ricardo Lagos Bonilla
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Preparó: Andrea Mayorga Gambasica – Auxiliar Administrativo GGD y C
Revisó: Ricardo Lagos Bonilla – Coordinadora GGD y C RL

Anexos: En ____ folios.

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, ibídem
[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

Nº	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;

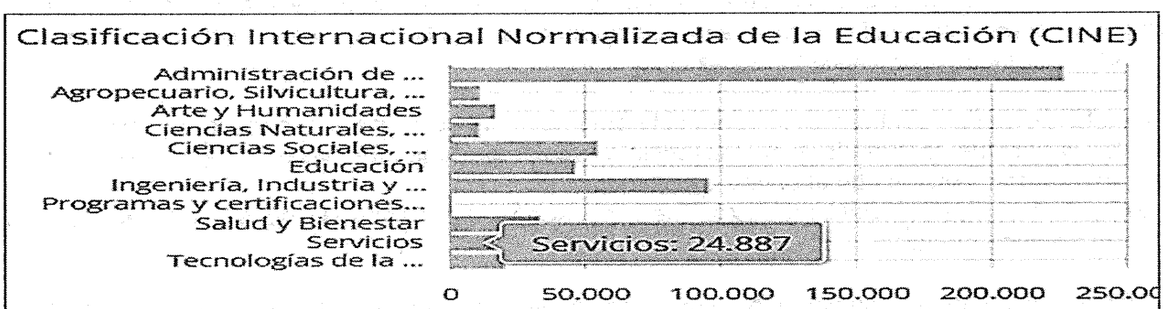
Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística registran 3583 matriculados en los citados programas de pregrado (información con corte a diciembre de 2022).

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 dias	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-PR-T6037-A411

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 Romero Carlos Eduardo Romero Rangel Asesor Jurídico - Secretaria General	Revisó: Ramon David Gómez Parada Contratista - Grupo de Gestión Contractual Revisó: Daissy Diaz 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	

Diana Londoño
c.c. 1.016012246

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.535

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 .ID686	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 NRS

Bogotá D.C, Febrero - 2024

Doctor
ANDRÉS CAMILO PARDO JIMENEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA-

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetado Doctor Andrés:

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

"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia 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."

No. de Ticket: 6037

El plazo para satisfacer esta necesidad será de **SEIS (6) MESES.**

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Estudios previos
2. Análisis del sector
3. Soportes del Estudio de Mercado (Cotizaciones que sirvieron de base para estimar el presupuesto oficial)
4. Fichas técnicas (si aplica)
5. Diseños, estudios de prefactibilidad o factibilidad (si aplica)
6. Demás documentos que sirvieron de base para determinar el alcance de la solicitud
7. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal (aplica solo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
8. Documentos soporte del contratista (aplica solo para la modalidad de contratación directa).

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, ANDREA MAYORGA GAMBASICA Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 20, quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

Ricardo Lagos

Ricardo Lagos Bonilla
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Preparó: Andrea Mayorga Gambasica – Auxiliar Administrativo GGD y C
Revisó: Ricardo Lagos Bonilla – Coordinadora GGD y C RL

Anexos: En ____ folios.

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, ibídem
[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

N°	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

Nº	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;

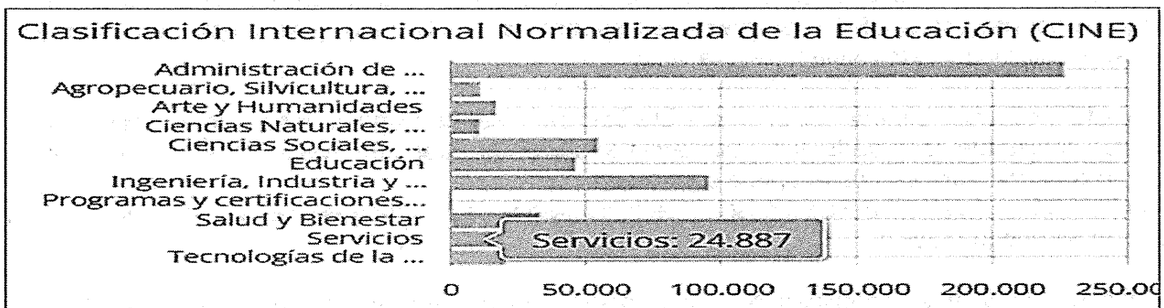
Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística registran 3583 matriculados en los citados programas de pregrado (información con corte a diciembre de 2022).

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 dias	mensualidades vencidas	Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afine, o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento NBC en: Bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas. Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna 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-PC-T 6637-2411

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 Romero Carlos Eduardo Romero Rangel Asesor Jurídico - Secretaría General	Revisó: Ramon David Gómez Parada Contratista - Grupo de Gestión Contractual Revisó: Daissy Diaz 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	

Diana Landazo
C.C. 1.016012246

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.535

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 .ID686	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 NRS

Bogotá D.C, Febrero - 2024

Doctor
ANDRÉS CAMILO PARDO JIMENEZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS –INVIMA-

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetado Doctor Andrés:

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

"Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia 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."

No. de Ticket: 6037

El plazo para satisfacer esta necesidad será de **SEIS (6) MESES.**

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Estudios previos
2. Análisis del sector
3. Soportes del Estudio de Mercado (Cotizaciones que sirvieron de base para estimar el presupuesto oficial)
4. Fichas técnicas (si aplica)
5. Diseños, estudios de prefactibilidad o factibilidad (si aplica)
6. Demás documentos que sirvieron de base para determinar el alcance de la solicitud
7. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de personal (aplica solo para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
8. Documentos soporte del contratista (aplica solo para la modalidad de contratación directa).

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, ANDREA MAYORGA GAMBASICA Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 20, quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

Ricardo Lagos

Ricardo Lagos Bonilla
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Preparó: Andrea Mayorga Gambasica – Auxiliar Administrativo GGD y C
Revisó: Ricardo Lagos Bonilla – Coordinadora GGD y C RL

Anexos: En ____ folios.

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

N°	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;

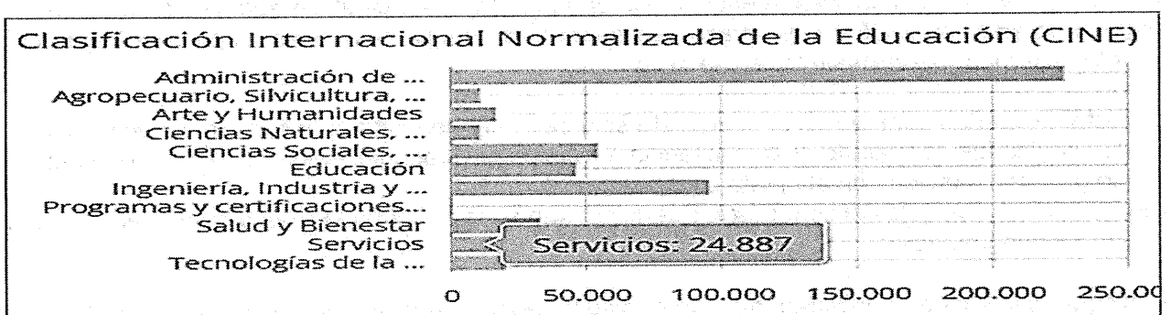
Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística registran 3583 matriculados en los citados programas de pregrado (información con corte a diciembre de 2022).

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-PA-T 6037-A411

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 Romero Carlos Eduardo Romero Rangel Asesor Jurídico - Secretaría General	Revisó: Ramon David Gómez Parada Contratista - Grupo de Gestión Contractual Revisó: Daissy Diaz 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	

Diana Landazo
C.C. 1.016012246

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.535

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 .ID686	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 NRS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
invima	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 — ADICIÓN:

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

96324.
94524.

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 de 2024

Señor (a)
DIANA JAZMIN LONDOÑO MARIN
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

Bogotá D.C., Febrero 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,

Diana Jazmín Londoño M

DIANA JAZMIN LONDOÑO MARIN