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

**FECHA: SEPTIEMBRE 2024**

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

**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN O GRUPO: JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA**

## 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 sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*
> *3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.*
> *(...)*

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

*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, para el óptimo cumplimiento de las funciones anteriormente indicadas y, de acuerdo con la organización del Invima, el artículo 3 numeral 2.3 de la Resolución No. 2023001100 del 16 de enero 2023 "por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022", dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General entre otras funciones las siguientes:

*"(...)*

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

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

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

*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."*

Es preciso señalar que, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, está desarrollando 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 por 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 Invima a nivel Nacional*" cuyo objetivo es "*Fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado, documental y talento humano*". con fecha de inicio del 2024/01/02 al 2024/12/31, el grupo de gestión documental y correspondencia se encuentra realizando las búsqueda con el fin de atender los requerimientos solicitados por los usuario internos y externos de la entidad, realizando transferencias primarias, para lo cual requiere técnicos en gestión documental, que tenga conocimiento en los procesos levantamiento de información, clasificación documental, organización documental, foliación, según los lineamientos y normatividad vigente por el Archivo General de la Nación de Colombia.

Por otro lado, lo que se busca con esta contratación es intervenir archivísticamente más de 20.000 cajas, realizando el cambio de medio de conservaciones, elaborando inventario documental en estado natural y construyendo la rotulación de

[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*

las respectivas cajas, con el fin de identificar la información almacenada y dar respuesta oportuna a la información solicitada a través de consultas de los usuario internos y externos de la entidad, para lo cual se requiere tener la información organizada conforme el sistema de Gestión Documental Institucional

En el marco del citado Proyecto de Inversión, se encuentran las actividades SUIFP[6]:

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

Las actividades SUIFP 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.

En el marco de lo anteriormente mencionado 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.

---

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

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 e inventarios documentales, el Acuerdo AGN 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, ""Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.", dispone lo siguiente:

> *Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.*
>
> *Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.*
>
> *Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental – FUID").*
>
> *(...)*
>
> *Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.*

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.
- ✓ 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 Técnicos en Archivística o afines al área del conocimiento, como apoyo a la gestión con la finalidad de satisfacer el objeto del presente proceso contractual.

Actualmente, el personal técnico administrativo de planta adscrito al Grupo de Gestión Documental es insuficiente, dado que si bien es cierto en el Manual de Funciones del INVIMA registran nueve (9) 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", pese a encontrarse provistos, la cantidad de empleos y propósito no es suficiente para apoyar los seis (6) procedimientos del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

Por lo anterior, para atender la presente necesidad, se requiere la contratación de veinte (20) técnicos en Archivística o afines al área de conocimiento, que cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia detallados en el numeral 5 del presente documento; Contratación a través de la modalidad de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

En el marco de lo antes mencionado actualmente en la bodega Montevideo de la Dirección de Medicamentos y Dirección de Operaciones Sanitarias, se cuenta con más de 20.000 cajas para cambio de unidad de conservación, elaboración de rotulo para identificación de la misma como también levantamiento de inventario documental en estado natural del contenido que tiene cada una de las cajas.
Por lo anterior se hace necesario contratar a 20 técnicos, que según un análisis de tiempos y movimientos realizado por el Grupo de Gestión documental y Correspondencia, la capacidad instalada daría para intervenir diariamente por cada uno de los técnicos seria de 20 cajas lo cual equivale a 400 cajas diarias intervenidas por los 20 técnicos, y que al mes se tendrán un total de 8.000 cajas. Este avance se ve reflejado en la actividad estipulada en el POA como "Medir la elaboración del FUID para Archivo de Gestión Misional de Expedientes Integrados y la actualización del Inventario FUID del Archivo Central".

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

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

Por su parte, el artículo 2° de la Constitución Política indica que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*. Y es en atención a los mismos, que se requiere de la presente contratación, con el fin de garantizar el interés general en coordinación y articulación con los planes, programas y proyectos del sector salud.

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

De no realizarse la presente contratación, el Instituto no podrá dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes en materia de gestión documental, en lo que refiere 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 no podría cumplir con las metas e indicadores 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, la cual se encuentra vigente.

Específicamente se encuentra en armonía con: el Proyecto Fortalecimiento Institucional en la Gestión Administrativa y de Apoyo del Invima a Nivel Nacional de acuerdo a la actividad SUIPF: Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

A su vez, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con un banco de proyectos de inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN – el cual es administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

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

**CÓDIGO BPIN**: 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

A su vez, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, el Decreto 111 de 1996 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.

## 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 EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.

### 2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

| Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas | |
|---|---|
| Código | Descripción |
| 80111601 | Asistencia de oficina o administrativa temporal |
| 80161506 | Servicio archivo de datos |

### 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 – Coordinador 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. |
| Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y el registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. | X | | https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2<br><br>https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales |

[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 |
|---|---|---|---|
| Nota: El proponente aportará con su oferta el REDAM vigente. La entidad verificará que no se encuentre inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. | | | https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml<br><br>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 Modelo Estándar de Control Interno - 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. Desarrollar las actividades archivísticas de conformidad con los procesos relacionados al sistema de gestión integrado, documental del Invima, de acuerdo con las metas estipuladas.
2. Realizar el cambio de unidades de almacenamiento 20 cajas diarias, con el fin de fortalecer la gestión de los procesos relacionados con el sistema de gestión integrado y documental de la Entidad
3. Elaborar el Inventario en estado natural de la documentación producida por las dependencias, grupos de trabajo y demás áreas administrativas del INVIMA, en el Formato Único de Inventario Documental- FUID, de 20 cajas diarias.
4. Construir el rotulo de 20 cajas diarias de las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad con el fin de Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad.
5. Elaborar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, así como las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato.
6. Entregar y consolidar el informe final de la ejecución y cierre del expediente relacionado con el objeto contractual
7. Brindar apoyo a las demás actividades que sean requeridas por el supervisor para el cumplimiento de las metas y del objeto contractual.

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

**2.5.2. DEL CONTRATANTE:**

1. Ejercer la supervisión del contrato acorde con las normas vigentes y los manuales adoptados por La Entidad
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
4. Solicitar la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que en alteren en su contra, el equilibrio económico o financiero del contrato
5. Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que se cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.
6. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, las normas técnicas colombianas o internacionales.
7. Actuar de tal modo que no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

8. Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes para solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que se presenten
9. Efectuar el registro presupuestal correspondiente.
10. Pagar el valor de los honorarios pactados, una vez se cumplan los requisitos para ello.
11. Brindar el acompañamiento, la información y la documentación que el contratista requiera para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
12. Pagar el valor de los gastos en que incurra el contratista por conceptos de viajes o traslados, de acuerdo con los montos establecidos en las normas que regulan la materia y en los procedimientos del Invima.
13. Adelantar todas las gestiones necesarias para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las suspensiones y reinicios a que haya lugar

## 2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato se ejecutará por el termino dos (2) meses, quince (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2024, 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 de del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia o por la persona que designe el Ordenador del Gasto de la Entidad.

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

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 dia con sus obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales en caso de que así corresponda.

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

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

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Por su parte, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra que la **contratación directa** procede para los casos de ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, p para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinas personas naturales.***
En este sentido, se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 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 ocho (8) Técnicos en Archivística o afines al área del conocimiento 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 **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000)** 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:

1. Dos (2) mensualidades vencidas de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL DE **PESOS M/CTE ($ 2.200.000)**

**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 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.

### 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 | $ 5.500.000 |

| | |
|---|---|
| **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 PIIP y/o Entregable** | 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 |
|---|---|---|
| • CAPropuesta u ofrecimiento del servicio dirigido al Invima<br>• Copia legible del documento de identidad<br>• Copia del documento que soporte la definición de la situación militar.<br>• Copia de Tarjeta profesional y/o matricula profesional<br>• Copia del certificado de antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)<br>• Formato de Hoja de vida del SIGEP actualizado.<br>• Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que así exonere.<br>• Copia del Registro Único Tributario actualizado<br>• Formato de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. (Ley 2013 de 2019)<br>• Certificación cuenta Bancaria<br>• Examen de Salud Preocupacional<br>• Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y redam. | Título Formación técnica en Archivística o afines al área de conocimiento o,<br><br>Cuatro (4) semestres de educación superior en archivística o afines al área de conocimiento o,<br><br>Terminación Aprobada de estudios Formación técnica profesional en archivística o afines al área de conocimiento o,<br><br>Título de bachiller* | Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental.<br><br>Doce (12) meses de experiencia relacionada con la gestión documental.<br><br>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la gestión documental.<br><br>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con gestión documental. |
| | **Equivalencias** Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto de la Resolución No. 2023048825 del 13 de octubre de 2023. | |

| | |
|---|---|
| • Formato de declaración de imparcialidad y conflicto de interés.<br>• Formato de compromiso de confidencialidad de la información. | |

## 6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

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

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

### 6.1 Contexto de del proceso de contratación

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA. |
| **PRESUPUESTO OFICIAL:** | **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000)** |
| **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. |

### 1.1.1 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.

### 1.2 Evaluación y clasificación del riesgo

#### 1.2.1 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 |

#### 1.2.2 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 Valoración del riesgo

| | IMPACTO |
|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CALIFICACIÓN CUALITATIVA** | | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual | Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual |
| | **CALIFICACIÓN MONETARIA** | | $ 55.000 | $ 275.000 | $ 825.000 | $ 1.650.000 | $ 1.705.000 |
| | **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° | 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Probabilida | Impacto | Valoración | Categoria | | | | ¿Cómo se realiza el Monitoreo? | Periodicidad ¿cuándo? |
| 1 | Establecer de manera clara y pertinente la necesidad a satisfacer, el perfil del contratista requerido y elaborar de manera pertinente los documentos estableciendo claramente los requisitos del proceso de contratación correspondiente. | Raro (1) | Mayor (4) | 5 | Riesgo Medio | Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual | En la etapa de Planeación | Hasta finalizar la etapa de Planeación | Revisando y verificando que las especificaciones técnicas, el perfil requerido, el análisis del sector y en general el estudio previo. | Permanente. Durante la etapa de planeación. |
| 2 | Revisar la información y documentos presentados por el contratista durante el proceso de selección y verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar. | Raro (1) | Mayor (4) | 5 | Riesgo Medio | Grupo del área técnica del Invima que presenta la necesidad del perfil a contratar y Grupo de Gestión Contractual | Desde la etapa de selección | Hasta el final de la etapa de contratación | Revisando la documentación presentados por el contratista y los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y definición de situación militar. | Durante la etapa de selección y contratación. |
| 3 | Solicitar con la suscripción del acta de inicio de contrato, el acceso a las 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 | primera semana de suscripción del contrato. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | tiempo posible. | |
| 4 | Verificar que los informes se presenten con la calidad que se requieren, con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dentro del plazo establecido, de tal manera que no afecta el PAC de la entidad y la ejecución del contrato. En caso 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 | Informar al GGC, con el fin de que se indique e instruya sobre el trámite contractual que sea procedente de conformidad con la normativa aplicable. | Posible (3) | Menor (2) | 5 | Riesgo Medio | Supervisor del contrato y Contratista. | A partir de la suscripción del acta de inicio | Hasta la finalización del contrato | Informando al GGC sobre el evento ocurrido para iniciar las acciones a tomar. | Durante la ejecución del contrato. |
| 9 | Verificar que al momento de la entrega de los equipos y/o elementos al contratista para el desarrollo del | Raro (1) | Insignificante (1) | 2 | Riesgo Bajo | Supervisor delse 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 | Durante la ejecución del contrato. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | objeto contractual, se encuentren en buen estado y correcto funcionamiento. | | | | | | | | daños o fallas. | |
| 10 | Desarrollar la supervisión de conformidad con el manual de supervisión e interventoría | Raro (1) | Mayor (4) | 5 | Riesgo medio | El Supervisor del contrato | Desde el inicio de la etapa ejecución | Hasta la terminación de la etapa de ejecución | Mediante la emisión de los informes de supervisión los cuales serán presentados para cada pago y otros según se considere pertinente por el supervisor designado | De manera permanente durante la ejecución del contrato |
| 11 | Utilizar métodos que permitan disponer de la información generada o Recopilada, mediante la conexión desde la nube permitiendo acceder a ella. (ONDRIVE entre otros)<br><br>Revisar, organizar y programar con el supervisor, la forma de poder acceder a la información que se requiera para no afectar la ejecución del contrato y el servicio a la entidad. | Posible (3) | Menor (2) | 5 | Riesgo Medio | Supervisor del contrato y Contratista | A partir de la suscripción del acta de inicio | Hasta la terminación del contrato | Revisión del supervisor y contratista para organizar la información que se requiere para la ejecución del contrato. | Durante la ejecución del contrato |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Realizar seguimiento periódico al pago de los aportes independientes obligatorios al sistema de seguridad social por parte del contratista | Raro (1) | Mayor (4) | 5 | Riesgo medio | El supervisor del contrato | Desde el inicio de la etapa ejecución | Hasta la terminación de la etapa de ejecución | Mediante la emisión de los informes de supervisión los cuales serán presentados para cada pago | Durante la ejecución del contrato |
| 13 | Planear, tramitar y desarrollar la respectiva contratación atendiendo lo establecido en la sentencia suj-025-ce-s2-2021 y dando aplicación a las indicaciones dadas en la directiva presidencial no 08 de 2022 y las demás normas concordantes. | Raro (1) | Mayor (4) | 5 | Riesgo medio | El área solicitante y grupo de gestión contractual | Desde el inicio de la etapa precontractual | Hasta la terminación de la etapa de ejecución | Mediante la emisión presentación y verificación de los documentos y estudios previos | Durante la planeación y ejecución del contrato |

**NOTA 1.** Para estructurar la Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, b) los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos 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

## 7. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El contratista deberá constituir por su cuenta y a nombre del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, identificada con NIT 830.000.167-2, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.2, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

**PARÁGRAFO 1º**.- La garantía deberá constituirse y entregarse al INVIMA para su aprobación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la firma del contrato.

**PARÁGRAFO 2º**.- En todo caso, en cualquier evento de aumento de valor del contrato, suspensión o prórroga de su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar los riesgos asegurados en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales y la suficiencia de la garantía respectiva. El término de duración de la garantía se empezará a contar a partir de la expedición de la misma.

**PARÁGRAFO 3º**.- REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando en razón de las sanciones impuestas o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|
| *Cumplimiento del contrato* | *20% del valor del contrato* | *Vigencia por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contrato contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.* |
| *Calidad del servicio* | ***30%** del valor del contrato* | *Vigencia por el término de ejecución del contrato y sies (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.* |

## 7. ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

## ANÁLISIS DEL SECTOR

### INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, es obligación del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, realizar durante la etapa de planeación de sus procesos de contratación, el análisis necesario para "*conocer el sector relativo del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo*". Por tanto, siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la "*Guía para la Elaboración de Estudios del Sector*[8]" a continuación se expone la siguiente información.

### 9.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

#### 9.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA.

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

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

**Sector primario o sector agropecuario:** Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca.

**Sector secundario o sector Industrial**: Comprende todas las actividades económicas relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Por ejemplo, envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.

**Sector terciario o sector de servicios:** Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

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

## 9.2 PERSPECTIVA LEGAL DEL SECTOR

1. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2. 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.
3. 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:
4. *"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."*
5. 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.
6. 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."
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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".
11. Acuerdo 06 de 2014 – Archivo General de la Nación - "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", indica lo referente a la conservación y preservación de los documentos físicos y digitales.

**9.3 ESTUDIO DE LA OFERTA**

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

Para el presente Proceso de Contratación se analiza el sector, en términos de la eficiencia para la prestación del servicio requerido, respecto de los perfiles idóneos para su prestación.

Si bien en el mercado colombiano se puede contar con una oferta amplia de personas que están en capacidad de prestar el servicio en mención, resulta importante la valoración de idoneidad y experiencia de los futuros contratistas respecto del perfil requerido, en este sentido, las condiciones de formación académica para el caso particular Técnicos en Archivística o afines al área de conocimiento.

Debido a la gran importancia que ha cobrado en el mercado los servicios especializados de archivística en el ámbito nacional, cada vez más compañías y personas naturales se especializan en esta materia, involucrando actividades o aspectos como capacitación, administración, apoyo técnico, elaboración de instrumentos archivísticos, tecnología de punta, legislación archivística, gestión documental, elaboración de inventarios, conservación, reprografía, sistematización, entre otros, para ofrecer un buen servicio en la gestión de documentos.

Hoy en día, la entidad que desee ser competitiva requiere de documentos organizados que se puedan recuperar y apoyen la toma de decisiones, esta necesidad ha llevado a las empresas, personas naturales y entidades de todos los sectores a invertir y transformar el manejo de los procesos de Gestión Documental.

Al respecto, de acuerdo con las estadísticas que registra el Ministerio de Educación Nacional a través del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, registra que para los programas en técnica profesional en documentología registran 52 matriculados en el citado programa técnico (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, para el año 2022, no registran cifras de egresados de programas Técnicos profesionales en archivística o afines al área de conocimiento.

En este orden, se concluye que para el último año ha bajado el porcentaje de técnicos profesionales en archivística o afines al área de conocimiento 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).

Según la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia del DANE, registra el programa técnico profesional objeto de contratación con código 33433 - Técnicos en archivística.
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 Técnico en Archivista son las siguientes:

• Coordinar actividades de archivo de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.
• Ejecutar los procesos de gestión documental en las organizaciones, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
• Apoyar los procedimientos establecidos en la organización para las transferencias documentales.
• Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.
• Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.
• Organizar archivo central, fondos documentales acumulados y documentos de archivo mediante la aplicación de la metodología archivística y procesos técnicos, tecnologías y principios archivísticos de acuerdo a políticas empresariales y normativa.
• Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
• Administrar transferencia documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
• Prestar servicios de información orientada a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos, de acuerdo a las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo.
• Operar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales, protocolos y manuales técnicos.
• Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con archivo de acuerdo con pautas y políticas institucionales.
Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC 2022
• Preservar y conservar documentos de archivo utilizando las herramientas tecnológicas existentes, de acuerdo con procedimientos técnicos, tipos de soporte, protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente
• Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
• Asistir en acciones de conservación y conservación preventiva a los archivistas, conservadores y restauradores de patrimonio cultural mueble.
• Desempeñar funciones afines

### 9.2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Esta clasificación es necesaria para homogeneizar aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño, calidades iguales o similares para su adquisición por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Se debe tener en cuenta cuatro (4) niveles de clasificación: **Segmento, Familia, Clase y Producto.**

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

| **Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas** | |
|---|---|
| **Código** | **Descripción** |
| 80111601 | Asistencia de oficina o administrativa temporal |
| 80161506 | Servicio archivo de datos |

### 9.2.2 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.

### 9.3 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 veinte (20) tecnicos en Archivística; Gestión Documental; Administración Documental; Administración de Sistemas de Información y Documentación con doce (12) 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

**9.4 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:

| Contrato | Objeto | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago | Requisitos técnicos de experiencia | Garantías | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 443 - 2023 | Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, para adelantar las actividades de identificación, cuantificación e inventario de los documentos de valor histórico que reposan en el Archivo Central. | Contratación directa | 306 días | mensualidades vencidas | Titulo Formación técnica en Archivística - 12 meses de experiencia relacionada con la gestión documental o,<br><br>Cuatro (4) semestres de educación superior en archivística - 12 meses de experiencia relacionada con la gestión documental o,<br><br>Terminación Aprobada de estudios Formación técnica profesional en archivística - 24 meses de experiencia relacionada con la gestión documental o,<br><br>Título de bachiller y48 meses de experiencia relacionada con gestión documental. | N/A | $19.809.716 |
| 207 - 2022 | Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión | Contratación directa | 330 días | mensualidades vencidas | Título de formación tecnológica en administración | N/A | 29.514.408,00 |

| Contrato | Objeto | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago | Requisitos técnicos de experiencia | Garantías | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | 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.<br><br>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral | | |
| 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 | 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.<br><br>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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | |
| 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.<br><br>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 |

| Contrato | Objeto | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago | Requisitos técnicos de experiencia | Garantías | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br><br>Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos. | 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.<br><br>Experiencia no requiere. | N/A | 22.900.881 |
| 311 - 2020 | Prestar los servicios de apoyo técnico y administrativo en la gestión de los | Contratación directa | 272 días | mensualidades vencidas | Título de formación tecnológica en administración documental, gestión administrativa y/o afine, | N/A | 21.610.097,6 COP |

| Contrato | Objeto | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago | Requisitos técnicos de experiencia | Garantías | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | procesos y de los procedimientos de la oficina asesora de planeación | | | | 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.<br><br>Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos. | | |
| 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.<br><br>Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de | N/A | 19.465.223 COP |

| Contrato | Objeto | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago | Requisitos técnicos de experiencia | Garantías | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | inventarios y documentos. | | |
| 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.<br><br>Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada con alguna de las siguientes actividades: gestión administrativa o de oficina, manejo de inventarios y documentos. | N/A | 24.953.090 COP |

La variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo al grado de educación (universitaria, especialización, maestria, doctorado), además de la experiencia e idoneidad.

Las tarifas por concepto de honorarios en el INVIMA están estipuladas en la Resolución 2023000437 del 10 de enero de 2023.

**9.5 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<br><br>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 | Contratación directa | 7 meses | mensualidades | Título de formación técnica profesional en núcleos básicos del conocimiento en Bibliotecología, | 10% cumplimiento de contrato | 12.600.000 |

| Contrato | Objeto | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago | Requisitos técnicos de experiencia (Habilitantes) | Garantías | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | con entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial. | | | | Sistemas de Información, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sistemas, Administración de Empresas o afines<br><br>1 a 6 meses de experiencia relacionada con actividades archivísticas. | 10% calidad del servicio | |
| 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 | 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 | 10% cumplimiento de contrato 10% calidad del servicio | 6.000.000 |

| Contrato | Objeto | Modalidad de contrato | Plazo de ejecución | Forma de pago | Requisitos técnicos de experiencia (Habilitantes) | Garantías | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de los fondos solicitados por los usuarios. | | | | de ciencias sociales y humanas | | |
| AGN 142-2020 | Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para desarrollar procesos de digitalización y actividades archivísticas para la ejecución del contrato suscrito con el Centro Nacional de Memoria Histórica en desarrollo del fomento de proyectos por venta de servicios. | Contratación directa (ley 1150 de 2007) | 96 días | mensualidades | Bachiller académico, con tres semestres profesionales aprobados en: Bibliotecología, otros ciencias sociales y humanas, sistemas administración de empresas y/o afines Doce (12) meses de experiencia relacionadas con el objeto | 10% cumplimiento de contrato 10% calidad de servicio | 7.770.000 |

**Conclusiones**

- ✓ Para la presente necesidad, encontramos que el personal técnico profesional con la formación y/o experticia técnica en gestión documental, permite el desarrollo de las actividades requeridas para adelantar las propias de la gestión archivística para asistir el proceso de cambio de unidades documentales (cajas) , inventario en estado natural y rotulación de cajas 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 veinte (20) Técnicos en Archivística o afines al área del conocimiento.

- ✓ 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 20% del valor total del contrato y calidad del servicio por el 30% del valor total del contrato, las cuales permanecerán vigentes durante la duración del contrato y seis (6) meses más.

Atentamente,

**JUDY MAGALI RODRÍGUEZ SANTANA**

Asesor de la Dirección General con delegación de funciones
Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

| **Área técnica** | **Grupo de Gestión Contractual** | **Visto bueno – jefe de Oficina Asesora de Planeación** |
|---|---|---|
| Elaboró<br><br>Ricardo Lagos<br>**Ricardo Alfonso Lagos Bonilla**<br>Técnico Grupo de Gestión Documental y Correspondencia | Revisó:<br><br>carlos dionel puerto camargo<br>Profesional Universitario - GGC<br>**Alexander Mora Gil**<br>(Analista del Sector) Profesional Universitario - GGC | JINA MARCELA LOZANO BEDOYA<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación<br><br>INVIMA<br>Oficina Asesora de Planeación<br>Visto bueno Inversión<br>OAP_PU_T6867_A634 |
| Aprobó:<br><br>Judy Magali Rodríguez Santana<br>Asesor de la Dirección General con delegación de funciones<br>Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia. | Aprobó:<br><br>julián andrés hernández muñoz -<br>Asesor de la Dirección General con delegación de funciones<br>Coordinador del Grupo de Gestión Contractual | |

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

**CERTIFICACIÓN No.940**

**EL SUSCRITO ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL CON DELEGACION 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 EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA.ID1061 | Contratación Directa | 6.600.000,00 | 6.600.000,00 | 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

Dada en Bogotá D.C.,09 de octubre 2024

**JULIAN ANDRES HERNANDEZ MUÑOZ**

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 - 109 - 2024**

| | |
|---|---|
| **PARA:** | **Marlon Simon Ortega Ordosgoitia** |
| | Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal |
| **ASUNTO:** | Solicitud Disponibilidad Presupuestal |
| **FECHA:** | 2024-10-07 |

TIPO DE CDP: INICIAL [X] ADICIÓN [ ]

Por el presente le solicito expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.500.000) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR NO APLICA IVA, Para respaldar la contratación de PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ACORDE CON EL SITEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVIMA, 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 | $ 5.500.000,00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | TOTAL : | 100 | | | $ 5.500.000,00 |

**PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:**

| PRESUPUESTO | CONCEPTO | % | VALOR |
|---|---|---|---|
| Funcionamiento | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | **JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA** |
| **Cargo** | **Asesora de la Dirección General con delegación de funciones de Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia** |
| **Dependencia** | **Grupo de Gestión Documental y Correspondencia** |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE** | **SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO** |
| | **Secretaria General** |

S. 167724
CDP. 164824

11 OCT. 2024
8:00

INVIMA
Oficina Asesora de Planeación
Visto bueno Inversión

SIIF Nación

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.**

| | | |
|---|---|---|
| Usuario Solicitante: | MHjbenavit | Jimmy Alexander Benavides Triana |
| Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: | 19-12-00 | INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA |
| Fecha y Hora Sistema: | 11/10/2024 12:00:00 a. m. | |

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Numero:** | 164824 | **Fecha Registro:** | 2024-10-11 | **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:** | 5.500.000,00 | **Valor Total Operaciones:** | 0,00 | | **Valor Actual.:** | 5.500.000,00 | **Saldo x Comprometer:** | 5.500.000,00 | **Vr. Bloqueado** | 0,00 | |

| SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | | AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 167724 | **Fecha Registro:** | 2024-10-11 | **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: | 5.500.000,00 | 0,00 | 5.500.000,00 | 5.500.000,00 | 0,00 |

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | TK 6862 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA EN LA SECRETARIA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACION Y ACCESO A LA INFORMACION ACORDE CON EL |

Firma Responsable