

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 1 de 14

Bogotá D.C., junio de 2020

Doctor
ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
 Secretario General
 INVIMA

REF: ESTUDIOS PREVIOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA."

En el presente escrito le expongo para su conocimiento el estudio referenciado así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El Decreto 2078 de octubre 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*" en su artículo 4° señala las funciones entre las cuales se encuentra las de "*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*".

Con el fin de satisfacer las necesidades del Instituto y con base a las funciones del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia según Resolución No. 2019003641 del 07 de Febrero de 2019, por medio del cual se disponen dentro de otras las siguientes funciones para el grupo mencionado:

"12. Recibir, con destino al Archivo Central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.

13. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.

21. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.

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

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

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

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co/procesos>

 Todo lo que mejora la salud está aquí	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 2 de 14

Así las cosas, en ejercicio de las funciones asignadas por los Decretos 2126 de 2012 y 0106 de 2015 al Archivo General de la Nación – AGN, el Grupo de Inspección y Vigilancia de esa entidad realizó visita de inspección al INVIMA el día 13 de marzo de 2014; en esta visita se evidenció el posible incumplimiento normativo y técnico archivístico por parte del INVIMA reportando hallazgos relacionados con el reglamento de archivo, historias laborales, Tablas de Retención Documentales, Programa de Conservación de Documentos, entre otros, y en consecuencia INVIMA suscribió y remitió al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA para ser ejecutado entre el 14 de julio de 2014 al 30 de junio de 2019.

Posteriormente, entre los días 6 al 10 de marzo de 2017 el AGN realizó una nueva visita de **vigilancia** con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones propuestas en el PMA vigencia 2014-2019. Adicionalmente, efectuó una visita de **control** realizada el pasado 23 de octubre de 2019, que implica una orden perentoria de cumplimiento en un tiempo establecido desde la última visita de control realizada a la entidad o de lo contrario el AGN procederá a realizar las acciones administrativas de conformidad con lo establecido en el **Artículo 35. Prevención y sanción, de la Ley 594 de 2000.**

En esta última visita de control, el AGN procedió a revisar los incumplimientos identificados desde el año 2014, concluyendo que las acciones realizadas y las evidencias presentadas "no han sido suficientes para dar por superados los presuntos incumplimientos." A continuación, se relacionan los presuntos incumplimientos parciales o totales y la normatividad incumplida:

No.	PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD SOLICITADA	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Tabla de Retención Documental – TRD Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Actualizar e implementar. Actualizar e implementar.	Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 04 de 2013
2	Programa de Gestión Documental - PGD	Ajustar y actualizar e implementar.	Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015
3	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Elaborar e implementar	Decreto 1080 de 2015
4	Inventario Único Documental - FUID	Actualizar y elaborar	Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 042 de 2002
5	Unidad de correspondencia	Actualizar, elaborar e implementar.	Acuerdo 060 de 2001
6	Conformación de archivos públicos Tabla de Valoración Documental - TVD	Elaborar e implementar	Ley 594 de 2000 Acuerdo 02 de 2004
7	Organización de archivos de gestión	Actualización e implementación.	Acuerdo 060 de 2001. Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 Acuerdo 02 de 2014
8	Sistema integrado de conservación - SIC	Elaborar e implementar	Ley 594 de 2000

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 3 de 14

En virtud de lo anterior, dentro del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, se requiere apoyo técnico administrativo y de gestión para llevar a cabo las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (2019-2021) suscrito con el Archivo General de la Nación, como resultado de las visitas de inspección, vigilancia y control (2014-2019), puesto que no se cuenta con el recurso humano necesario para la implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD), por lo que se requiere llevar a cabo la contratación de tres (03) personas que cuente con título de formación técnico o tecnólogo en Archivos; Archivística y/o afines o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado con 24 meses de experiencia.

Para el cumplimiento de las acciones propuestas es indispensable realizar actividades en materia archivista que permitan atender las observaciones del AGN en el plan de mejoramiento archivístico, puntualmente en el numeral 1 de la tabla que antecede.

Por último la justificación de la presente necesidad se expone con fundamento en lo previsto en el Decreto 1009 de 2020, como quiera que la planta de personal del Instituto es insuficiente para llevar a cabo el objeto contractual del proceso y conforme a la certificación expedida por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano y el Director General, tal como obra en el expediente.

1.1. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA ENTIDAD PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

El INVIMA satisface la necesidad antes descrita, mediante la contratación de: prestación de servicios de apoyo a la gestión, la cual se llevará a cabo en el marco de lo previsto en las normas de contratación pública (Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas reglamentarias).

En virtud de lo anterior, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Invima ha determinado que, para el caso del presente estudio, se requiere contar con tres (03) personas que presten apoyo a la Secretaría General – Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con experiencia relacionadas con la identificación, clasificación y organización de archivos en sus fases de gestión, central e histórico, de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales vigentes, para lo que el Director de la entidad emitió certificación de objeto igual.

Contrato a Celebrar:

Compraventa ☐, Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión ☒, Suministro, arrendamiento ☐, Comodato ☐, Obra ☐, Contrato Interadministrativo ☐, Convenio Interadministrativo Otro Indique cual:

Justificación: Los contratos serán de prestación de servicios profesionales y de prestación de servicios de apoyo a la gestión en tanto se hace necesario efectuar actividades relacionadas con el proyecto de inversión de "fortalecimiento institucional en la gestión administrativa y de apoyo del invima a nivel nacional", ya que prestará apoyo en las actividades de prestar servicios de apoyo para la implementación de los instrumentos archivísticos tabla de retención documental - TRD y cuadro de clasificación documental - CCD, requeridos para la adecuada identificación, organización y disposición

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 4 de 14

final de los expedientes que conforman los archivos de gestión y central producido por el instituto nacional para la vigilancia de medicamentos y alimentos - INVIMA

La sentencia No. 41719 proferida por el Consejo de Estado – Sección Tercera M.P. **JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA** define el contrato de prestación de servicios profesionales como aquel “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 requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a 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 al ordenamiento jurídico como profesionales”.

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”.

2. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA.”

2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

2.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del objeto, se desarrollará conforme a las obligaciones establecidas en el presente escrito.

El siguiente, es el perfil requerido para satisfacer la necesidad descrita:

PERFIL Y EXPERIENCIA (SEGÚN TABLA DE HONORARIOS)	CANTIDAD	HOMOLOGACIÓN EQUIVALENCIAS	Y/O
--	----------	----------------------------	-----

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co/procesos>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 5 de 14

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines. Experiencia: El contratista debe contar con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	3	Se aplicará las equivalencias contenidas en la Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – ARTÍCULO SEGUNDO – Ítem d): ... "d) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, siempre que se relacione con la formación requerida en el perfil.
--	---	---

Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:

Autorización o permiso	Requiere	No requiere	Fecha de expedición	Funcionario o funcionarios que la expiden
Certificado de insuficiencia de personal	x		Junio de 2020	Director General y Asesor(a) de la Dirección General con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano
Certificado de objeto igual	x		Junio de 2020	Director General

Tipo de Licencia Requerida	Entidad que expide	Fecha de expedición
N/A	N/A	N/A

2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se encuentren cumplidos los requisitos exigidos para ello.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el mismo.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema integral seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co/procesos>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 6 de 14

9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega.
13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. 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 en el Grupo de Gestión Contractual Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

2.1.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas para la adecuada gestión de los archivos del Invima.
2. Apoyar en la realización de capacitaciones y asistencias técnicas (de manera virtual y/o presencial) en organización documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato.
3. Apoyar desde el punto de vista técnico al personal en el desarrollo de todos los procesos requeridos para la implementación a nivel institucional de los instrumentos archivísticos.
4. Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar la adecuada organización, almacenamiento y conservación de los documentos que conforman los archivos de gestión del Instituto.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales en cumplimiento de las políticas institucionales.
6. Presentar mensualmente y/o cuando la necesidad del servicio lo requiera, las sugerencias y/o actuaciones a mejorar de carácter técnico, dentro del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, de conformidad con el cumplimiento del objeto contractual.
7. Presentar de manera mensual el formato de informe de actividades requerido por el Instituto, así como los requeridos por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la elaboración del Instructivo para la primera actualización de Tablas de Retención Documental, respecto al archivo encomendado y conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

 Tratamiento de Alimentos y Medicamentos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 7 de 14

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

2.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El INVIMA se obliga para con El Contratista a:

- Pagar el valor del contrato en la forma pactada en los términos y plazos establecidos.
- Supervisar la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento a las obligaciones contractuales.
- Las demás que sean inherentes a la naturaleza y la esencia del Contrato

2.13 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111601	80	8011	801116	Asistencia de oficina o administrativa personal

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, las modalidades de selección son:

- ☐ Licitación Pública _____
☐ Selección Abreviada _____
☐ Concurso de Méritos _____
☒ Contratación Directa x
☐ Contratación de Mínima Cuantía _____

Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

La contratación se realizará en aplicación de lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual permite la contratación directa para contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta la insuficiencia e inexistencia de personal para desarrollar esta actividad dentro de la planta de personal.

Por tratarse de un contrato de Apoyo a la gestión, el mismo se realizará mediante la modalidad de Contratación Directa, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por personas naturales con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA

<https://www.invima.gov.co/procesos>

 Ministerio de Salud y Vigilancia Epidemiológica	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 8 de 14

respecto del contratante, así como tampoco por cuanto el objeto contractual implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la Entidad, conforme a la certificación de insuficiencia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. El Presupuesto oficial estimado para el presente proceso de Selección, se estima en la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$14.936.079)** Incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA)

Con cargo al presupuesto de la siguiente manera:

- Proyecto de inversión: **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL**
- Código BPIN: 2018011000504
- Código de Producto SIIF: **C-1999-0300-5-0-1999053 Servicio de gestión documental**
- Actividad SUIFP: Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental
- Código de Actividad Interna: Nota: 36-9-16
- Descripción Actividad Interna: Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental

La presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo.

4.2. JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor del contrato, se tuvieron en cuenta variables como tiempo de experiencia, formación y actividades a desarrollar por parte del contratista, conforme a lo establecido en la Resolución No. 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 y la Resolución No. 2020001236 del 16 de enero de 2020.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. (Ver anexo)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 9 de 14

A. Análisis del Mercado

Productos (bien, obra o servicios) incluidos dentro del sector: De acuerdo a la investigación realizada se evidenció que en Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto del proceso contractual son: personas de Apoyo a la Gestión.

80 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos

11 Servicios de recursos humanos

16 Servicios de Personal Temporal

01 Asistencia de oficina o administrativa temporal

Una revisión del sector de servicios en Colombia y particularmente de lo relacionado con servicios de apoyo a la Gestión, da cuenta que para su prestación se requiere ostentar la condición de persona de apoyo a la gestión. Es preciso señalar que en Colombia existe una gran cantidad de Universidades que ofrecen programas en esta materia, lo que da cuenta de un mercado amplio, sin limitaciones de oferta. En general, estos servicios se prestan de manera individual, por personas naturales, o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este producto. De forma ordinaria, las personas que prestan servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personal en diferentes áreas, de forma tal que ofrecen a sus clientes orientación integral en el manejo de todo tipo de asuntos con incidencia en la documentación de procesos, socialización y aplicación de las metodologías exigidas por el sistema de gestión Integrado - SGI. De otra parte, las personas naturales se especializan en determinadas áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación sino que por el contrario, son prestados de forma completa.

En el presente caso, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA requiere estos servicios, considerando, que por las funciones del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, requiere contar con servicios de apoyo a la gestión, de personal con experiencia específica relacionada, que ofrezca a la Entidad su pericia y conocimiento.

Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por el INVIMA, considerando que dentro de la planta de personal de la Entidad no se dispone de personas de apoyo a la gestión suficientes o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos. Igualmente, son servicios que de forma ordinaria se contratan por otras entidades públicas, como se muestra a continuación:

B. Análisis de la demanda

Ver Anexo

6. FORMA DE PAGO

1. El INVIMA pagará por concepto de honorarios la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$14.936.079)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar (No aplica IVA) así: i). Cinco (05) mensualidades vencidas iguales, cada una por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 10 de 14

VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$2'683.128); INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.

2. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de: **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$1.520.439) M/CTE. INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA**

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

Nota 2 :El INVIMA pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio de acuerdo al plan de trabajo establecido 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.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

PERFIL DEL CONTRATISTA:

Formación: Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines.

Experiencia: El contratista debe contar con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

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

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

7.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Idoneidad y Experiencia: la entidad aprobará el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia soportados en cada una de las propuestas de la siguiente manera:

Formación: Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 11 de 14

Experiencia: El contratista debe contar con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

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

... "d) *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional*

7.1.1. EXPERIENCIA

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo.

7.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Invitación de la entidad

Propuesta de servicios

Tarjeta profesional y/o matricula profesional

Copia del documento de identidad ampliado al 150%

Antecedentes disciplinarios del ejercicio de la profesión (cuando aplique)

Formato de Hoja de vida del SIGEP

Soportes académicos y de experiencia

Certificado de afiliación al sistema de seguridad social como independiente (Salud, pensión) y/o documento que lo exonere.

Declaración Juramentada de Bienes y Renta

RUT

Certificación cuenta Bancaria

Examen de salud pre ocupacional de ingreso

7.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

N/A

7.2. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS

Remitirse al No. 7.1 del estudio previo.

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N/A

8. ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 12 de 14

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el "Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" elaborar la matriz que incluya todos los identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Los asociados al proceso de contratación son los siguientes:

MATRIZ DE RIESGOS																							
1	No.				Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión				
General	Clase	Fuente	Etapas	Probabilidad								Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?			
Interno																							
Ejecución																							
Tecnológicos																							
El supervisor no solicita a tiempo los accesos a los aplicativos requeridos y al E-mail					Retraso en las actividades a desarrollar		3				Solicitud de accesos al área correspondiente desde el momento de la notificación del contrato	3			Supervisor del Contrato		Primera semana de ejecución del contrato		Segunda semana de ejecución del contrato				
							5					Medio		5								Verificando que el contratista cuente con los accesos a los aplicativos	Segunda semana de ejecución del contrato
												Invima											

3	2
Específico	Específico
Interno	Interno
Ejecución	Ejecución
Operacionales	Regulatorios
Incumplimiento de las obligaciones específicas contractuales	Desactualización en el conocimiento de la normatividad sanitaria y/o administrativa aplicable a la
No ejecutar las actividades contratadas que generan retrasos en los planes y programas del Grupo de trabajo	Error al emitir conceptos o solicitar información para los trámites
3	3
5	7
Medio	Mayor
Contratista	Contratista
Revisión permanente y control de las actividades contratadas	Socializar la normatividad aplicable que sea expedida con el personal de planta y contratistas y soporte del grupo de apoyo al despacho.
3	3
2	4
5	7
Medio	Mayor
Sí	Sí
Supervisor del Contrato	Supervisor del Contrato
Primera semana de ejecución del contrato	A partir de la expedición de las nuevas normas o directrices.
Seguimiento Permanente al cumplimiento del objeto contractual	Mensualmente acorde con las nuevas normas aplicables
A través de la revisión permanente de las actividades a cargo y del	Supervisando el desarrollo de las actividades del contratista
Revisión permanente del área de trabajo y reportes de atrasos en	Permanentemente y con selección aleatoria para revisión del Grupo de

9. GARANTÍAS

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

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

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por 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 (...)" (Página 9). De conformidad con lo anterior, toda vez que la presente contratación corresponde a una de las modalidades de contratación directa prevista en el estatuto de contratación estatal, ésta no se encuentra cubierta por los mismos y no es necesario hacer análisis adicional alguno.

 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD FARMACÉUTICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
	Código: GAD-ABS-FM011	Versión: 05	Fecha de Emisión: 14/06/2019	Página 14 de 14

De acuerdo con lo previsto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación emitida por la Agencia Colombia Compra Eficiente, no es procedente efectuar el análisis de aplicabilidad de Acuerdos Comerciales para la Suscripción del presente contrato de prestación de servicios.

11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

N/A

12. CONDICIONES ADICIONALES DE LA CONTRATACIÓN A CELEBRARSE:

12.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se ejecutará hasta el 18 de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del respectivo contrato y suscripción del acta de inicio.

12.2 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

Las actividades u obligaciones del contrato serán desarrolladas en las sedes principal y alterna de Montevideo y en los Edificios Presidencial y de Conciliación de la sede de chapinero de Invima en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en el territorio nacional.

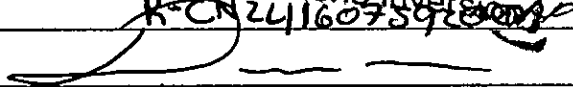
12.3 SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato en representación del Invima acorde con la normatividad vigente y los lineamientos del manual de contratación, será realizada por el coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, quien certificará el correcto cumplimiento de lo contratado en concordancia con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.

Atento saludo,

Crishian Camilo Roza A.
CRISTHIAN CAMILO ROZO ARTUNDUAGA
 Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
 Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

INVIMA
 Oficina Asesora de Planeación
 Visto bueno Inversión
R-012411607592800

El suscrito certifica que: El objeto de la contratación solicitada está contemplado dentro de las actividades del proyecto de Inversión respectivo	 DALADIER MEDINA NIÑO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	 MARIA MARGARITA CARDENAS CORTÉS ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
El suscrito certifica que: El bien solicitado se encuentra incluido en el Plan de Compras de la Entidad El bien solicitado no se encuentra en existencia en el Almacén General de la Entidad	

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

CERTIFICACIÓN No.616

**LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO
DE GESTION CONTRACTUAL
CERTIFICA QUE:**

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

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGÚN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSIÓN
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD. REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA ID 329	Contratación Directa	14.936.079,00	14.936.079,00	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2020

Igualmente se realiza la verificación de existencias en el Almacén General de la Entidad

NO APLICA

OBSERVACIONES:

Dada en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de Julio de 2020



COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Elaboró: Nancy Rodio Silveira O.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
Código: GAD-ABS-FIN022		Verdón: 04	Fecha de Emisión: 11/01/2019	

Consecutivo Dependencia

003

PARA:	MARLON SIMON ORTEGA ORDOSGOTA
ASUNTO:	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
FECHA:	01/09/2020

Coordinador Grupo Financiero y Presupuestal

Por el presente se solicita expedir certificado de disponibilidad presupuestal por la suma de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS MTE (\$14.936.079) incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar, NO APLICA IVA, con el fin de respaldar la contratación con objeto PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA, con cargo a:

Inversión

• PROYECTOS DE INVERSIÓN:

PROYECTO	ACTIVIDAD SUFP	Producto	%	VALOR
Fortalecimiento Institucional en la gestión administrativa y de apoyo del Inviña a nivel nacional	Actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental	C-1999-0300-S-0-1999053 Servicio de gestión documental	100	14.936.079

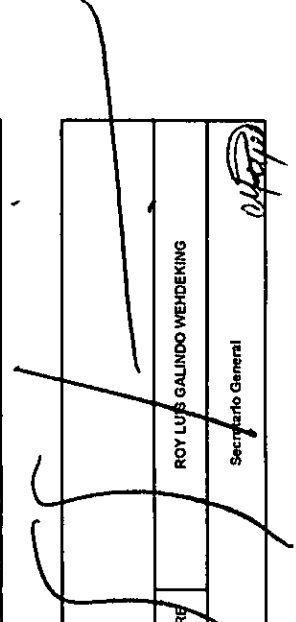
• PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	CONCEPTO	%	VALOR
Funcionamiento			

SOL. 2574820.
USD. 266120.

Atentamente,

Cristhian Camilo Roza R.		
NOMBRE	CRISTHIAN CAMILO ROZO ARTUNDUAGA	
Cargo	Coordinador	
Dependencia	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	

	
NOMBRE	ROY LUIS GALINDO WEHDEKING
	Secretario General



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usuario Solicitante: HERNAN NUNEZ GUIZA
Unidad ó Subunidad: INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE
Ejecutora Solicitante: MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Fecha y Hora Sistema: 2020-07-27 4:50 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"									
Número:	266120	Fecha Registro:	2020-07-27	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:	14.936.079,00	Valor Total Operaciones:		0,00	Valor Actual:	14.936.079,00	Saldo x Comprometer:	14.936.079,00	Yr. Bloqueado
AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS									
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
Número:	274820	Fecha Registro:	2020-07-27	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
19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA	C-1999-0300-5-0-1999053-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	20	CSF					
Total:						14.936.079,00	0,00	14.936.079,00	14.936.079,00
									0,00

Objeto: RESPALDAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTI - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACION, ORGANIZACION Y DISPOSI

Marlon Ortega O.
Firma Responsable



La salud
es de todos

Minsalud

Bogotá D.C.

Señor(a)
KAREN DUARTE
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial saludo.

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

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD, REQUERIDOS PARA LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL PRODUCIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA."

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

Obligaciones Generales:

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio, junto con quien ejerza la supervisión del contrato, una vez se encuentren cumplidos los requisitos exigidos para ello.
4. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el mismo.
5. Afiliarse al Sistema General de Riesgos laborales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema integral seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible.
8. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad.
9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia.
10. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades.
12. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el Invima para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega.



13. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente que regula su profesión.
14. Registrar y actualizar su información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. 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 en el Grupo de Gestión Contractual Decreto 1072 de 2015 y entregar el certificado respectivo en el Grupo de Gestión Contractual.
16. Las demás que sean necesarias para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas para la adecuada gestión de los archivos del Invima.
2. Apoyar en la realización de capacitaciones y asistencias técnicas (de manera virtual y/o presencial) en organización documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, según plan de trabajo establecido con el Supervisor del contrato.
3. Apoyar desde el punto de vista técnico al personal en el desarrollo de todos los procesos requeridos para la implementación a nivel institucional de los instrumentos archivísticos.
4. Apoyar los lineamientos técnicos necesarios para garantizar la adecuada organización, almacenamiento y conservación de los documentos que conforman los archivos de gestión del Instituto.
5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales en cumplimiento de las políticas institucionales.
6. Presentar mensualmente y/o cuando la necesidad del servicio lo requiera, las sugerencias y/o actuaciones a mejorar de carácter técnico, dentro del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, de conformidad con el cumplimiento del objeto contractual.
7. Presentar de manera mensual el formato de informe de actividades requerido por el Instituto, así como los requeridos por el supervisor del contrato.
8. Apoyar en la elaboración del Instructivo para la primera actualización de Tablas de Retención Documental, respecto al archivo encomendado y conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de lo dispuesto legalmente y aquellas de carácter imprevisto que se presenten durante la ejecución y que guarden relación con el objeto contractual.

Duración 5 meses y 18 días aproximadamente dependiendo de la fecha de suscripción del contrato.

Presupuesto



El presente contrato se financiará con cargo al presupuesto de la vigencia 2020. Para el efecto, la entidad estima como valor del contrato la suma **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$14.936.079) Incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. NO APLICA IVA**

Forma de Pago.

1. El INVIMA pagará por concepto de honorarios la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE (\$14.936.079)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar (No aplica IVA) así: i). Cinco (05) mensualidades vencidas iguales, cada una por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$2'683.128); INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA.**

2. El valor de este último pago, para efectos del cálculo del valor del contrato, se estima en la suma de: **UN MILLÓN QUINIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$1.520.439) M/CTE. INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES DE LEY A QUE HAYA LUGAR. NO APLICA IVA**

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

Nota 2 :El INVIMA pagará al contratista en pagos mensuales vencidos, una vez preste efectivamente el servicio de acuerdo al plan de trabajo establecido 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.

Presentación de propuesta

- **Idoneidad:** Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Archivística y/o afines.
- **Experiencia:** El contratista debe contar con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
- Resolución 2016053728 del 21 de diciembre de 2016 – ARTÍCULO SEGUNDO – ítem d):

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



La salud
es de todos

Minsalud

Con la propuesta de servicios deben remitirse los documentos para la verificación jurídica que se relacionan a continuación:

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

La presentación de la propuesta en mención deberá enviarse o presentarse a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes del recibido de esta invitación a la Calle 18 No. 68D – 53 Sede alterna Montevideo en la ciudad de Bogotá D.C., - dirección de correo electrónico de la dependencia crozoa@invima.gov.co

Asimismo, los futuros contratistas que no cuenten con el usuario habilitado del SIGEP deberán previamente solicitarlo a la entidad, aportando copia de la cedula y dirección de correo electrónico personal al correo cfechasb@invima.gov.co, debe actualizarse la información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

Por último, y en atención a que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el año 2020 se realizará por la plataforma SECOP II, se recuerda que quienes pretendan ser contratistas deben crear y activar su cuenta en dicha plataforma. Para lo anterior, sugerimos consultar el instructivo para creación y activación de usuarios en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/registro_secopii.pdf

Atentamente,

Crithian Camilo Roza A.

CRISTHIAN CAMILO ROZO ARTUNDUAGA

Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

Proyectó: Eliana Zapaquirá

Revisó: Crithian Camilo Roza Artunduaga