

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	<b>FORMATO SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>		
	Código: GAD-GCT-FM2	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2024-12-23
			Página 1 de 1

Bogotá D.C, Fecha febrero 2025

Doctora

Nombre **SANDRA YAMILE HERRERA QUICENO**

Secretaria General

**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS -INVIMA-**

REF: SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

Respetado Doctora: Herrera

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación me permito realizar solicitud de contratación a través de la modalidad de selección de *prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*, con el fin de ejecutar el siguiente objeto: *PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA, PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027.*

No. de Ticket: 7292

LINEA PAA/ POAI: 25PS-L00254

El plazo para satisfacer esta necesidad se encuentra previsto hasta por el termino de nueve (9) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

Para tal efecto adjunto a esta solicitud los siguientes documentos:

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

Para acompañar el proceso precontractual se encuentra, Ricardo Alfonso Lagos Bonilla Técnico Operativo quien está en condiciones de hacer el acompañamiento al proceso y suministrar la información y documentación que para tal efecto se requiera.

Cordialmente,

Firma



Judy Magali Rodríguez Santana


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

Preparó: Rlagosb

Revisó: Jrodriguez

Anexos: En \_\_\_\_ folios.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

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

---

**FECHA: FEBRERO - 2025**

**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.<sup>1</sup>

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

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

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

*2. Certificar en buenas prácticas y condiciones sanitarias a los establecimientos productores de los productos mencionados en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y expedir los registros sanitarios, así como la renovación, ampliación, modificación y cancelación de los mismos, de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*

*3. Identificar y evaluar las infracciones a las normas sanitarias y a los procedimientos establecidos, adelantar las investigaciones a que haya lugar y aplicar las medidas sanitarias y las sanciones que sean de su competencia, de conformidad con la Ley 9ª de 1979 y demás normas reglamentarias.*

*(...)*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

5. Establecer las directrices técnicas y los procedimientos de operación a ejecutarse por parte de los entes territoriales, en los asuntos competencia del Invima.
6. Liderar, en coordinación con entidades especializadas en la materia, la elaboración de normas técnicas de calidad en los temas de competencia de la entidad.  
(...)
8. Actuar como laboratorio nacional de referencia en relación a los productos de su competencia y ejercer la coordinación de la Red de Laboratorios a su cargo.  
(...)
10. Dirigir y hacer cumplir en todo el país las funciones de control de calidad y vigilancia sanitaria de los productos de su competencia.
11. Proponer medidas de carácter general para la aplicación de las buenas prácticas o mejores estándares técnicos para la producción, transporte, almacenamiento y las demás actividades dirigidas al consumo de los productos objeto de vigilancia de la entidad.  
(...)
15. Adelantar campañas de educación sanitaria con los consumidores, sobre cuidados en el manejo y uso de los productos cuya vigilancia le otorga la ley al Instituto.
17. Desarrollar el sistema de autorización y verificación internacional para productos objeto de vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.  
(...)
19. Otorgar visto bueno sanitario a la importación y exportación de los productos de su competencia, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes.  
(...)"<sup>1</sup>

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

- "11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto<sup>2</sup>
12. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.

Para el cumplimiento de las obligaciones específicas de la Secretaría General, mediante el artículo 3 del 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", se dispuso para el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia adscrito a la Secretaría General entre otras funciones las siguientes:

- "(...)
5. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del grupo en concordancia con los planes y programas del Invima.
6. Velar por Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del Instituto, conforme a las políticas y normatividad archivística establecidas, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental e identidad nacional.
7. Elaborar el Plan anual de Transferencias Documentales primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
8. Brindar los lineamientos pertinentes para la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en sus fases de Archivo de Gestión y Central teniendo en cuenta los

<sup>1</sup> Artículo 4, ibidem

<sup>2</sup> Subrayado fuera de texto.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

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

Así las cosas, para el cumplimiento de los proyectos e instrumentos archivísticos, dentro del Banco de Proyectos de Inversión del INVIMA, se definió en la plataforma estratégica 2024 – 2027<sup>3</sup> 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 inicio del 2025/01/02 al 2025/12/31, que para el Grupo de Gestión Documental y correspondencia, bajo ese proyecto se encuentra realizando un inventario en su estado natural, realizando la búsqueda de requerimientos, realizando transferencias primarias, para lo cual requiere un profesional especializado, que tenga conocimiento en los procesos anteriormente mencionados, según los lineamientos y normatividad vigente por el Archivo General de la Nación de Colombia, para que le apoye al supervisor del contrato en las mejoras para los proceso y seguimiento a las actividades relacionadas en el marco del proyecto.

De igual manera, en el marco del citado Proyecto de Inversión, se establecieron las siguientes actividades internas SUIFP<sup>4</sup>:

- ✓ 36-9-188 Desarrollar acciones tendientes a garantizar la adecuada administración, conservación y custodia del archivo del Instituto.

<sup>3</sup> Plataforma estratégica del Invima: es un instrumento de concertación y gestión institucional, en donde se establecen las prioridades de desarrollo acordes a la misión y visión articulada al Plan Nacional de Desarrollo y a directrices de Gobierno.

<sup>4</sup> Actividad SUIFP: En los proyectos de Inversión Pública entendidos como unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Contemplan actividades SUIFP limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente estos recursos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Éste plasma el proceso de creación de valor.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

- ✓ 36-9-189 Realizar seguimiento a las fases de implementación del Sistema de Gestión Documental.

Las anteriores 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- 2027", con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos específicos definidos en el marco de éste.

Es de resaltar que, el citado Proyecto Institucional definido para la vigencia 2025, se encuentra alineado a la Política de Gestión Documental del Instituto y al Proceso de Gestión Documental y Correspondencia, para el desarrollo de este último se deben adoptar planes, programas y procedimientos de obligatorio cumplimiento de conformidad con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación – AGN.

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

- ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual permite la planeación y el desarrollo de la función archivística (consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados al Proceso de Gestión Documental y a los acervos documentales) en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD, el cual permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la **gestión documental**, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

En el marco de los instrumentos archivísticos mencionados 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 2024-2027", 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 título 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;

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

- 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”*

Así mismo, el Acuerdo AGN 001 de 2024 Del Consejo Directivo del Archivo general de la Nación, en sus CAPÍTULO 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCIÓN 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción, puntualiza lo siguiente respecto de los archivos de gestión:

*“Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

*Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.*

*Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.*

*Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental. Parágrafo. Para el diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental (Ver anexo 5 “Instructivo y Formato del Cuadro de Clasificación Documental - CCD”).*

*Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.*

*Parágrafo. En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

*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").*

*Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.*

*Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.*

*Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:*

- 1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.*
- 2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).*
- 3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.*
- 4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.*
- 5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

*Parágrafo.* El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

*Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales.* El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.”

Ahora bien, el Instituto cuenta con un Archivo de Gestión, responsabilidad de las dependencias o áreas productoras y también un Archivo de Gestión Misional, en custodia del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia; archivos que carecen de una organización de los requisitos normativos.

Conforme a lo anterior, puntualmente a lo que respecta para el Archivo de Gestión Misional, este se encuentra estimado en un volumen de 85.500 cajas X-200, partiendo de los inventarios parciales en estado natural que se levantaron en vigencias anteriores, con ocasión del proceso de traslado de sedes, dando cumplimiento al artículo; 4.3.1.1. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el cual dispone lo siguiente:

*Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental.* Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

En este orden, el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia tiene la obligación de integrar los expedientes y unidades documentales simples relacionados con los **registros sanitarios y tramites asociados** a que haya lugar, que forman parte del acervo documental que reposa en el Archivo de Gestión Misional del Instituto.

El proceso de organización documental implica:

- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento GAD GDO PR005 - Organización Documental.
- ✓ Emitir los lineamientos técnicos necesarios para la organización de los Archivos de Gestión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

- ✓ Continuar con el proceso de integración de expedientes de registros sanitarios y el levantamiento de inventarios.
- ✓ Brindar apoyo en las sensibilizaciones, capacitaciones y asistencias técnicas en lo que refiere a la organización documental.
- ✓ Fortalecer la Cultura de Gestión Documental y buenas prácticas de la función archivística en el INVIMA.

Aunado a lo anterior, el Decreto 1080 de 2015, en sus artículos 2.8.2.5.3. y 2.8.2.5.4., dispone:

*“Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. (...)*

*Artículo 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad”.*

De conformidad con la norma en cita, compete al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia como equipo transversal, brindar los lineamientos pertinentes para el adecuado ejercicio de la función archivística, con la finalidad de apoyar a todas y cada una de las Direcciones Misionales:

- ✓ Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos
- ✓ Dirección de Alimentos y Bebidas
- ✓ Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías
- ✓ Dirección de Cosméticos, Aseo, Limpieza, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica
- ✓ Dirección de Operaciones Sanitarias y Dirección de Responsabilidad Sanitaria y,

Así mismo, a las siguientes oficinas:

- ✓ Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina de Laboratorios y Control de Calidad
- ✓ Oficina de Tecnologías de la Información
- ✓ Oficina de Atención al Ciudadano y,
- ✓ Oficina de Asuntos Internacionales

De igual manera, se brinda apoyo en estas actividades de gestión documental y archivística a los Grupos de Trabajo Territorial y los Puertos, Aeropuertos y Pasos de Fronteras que se relacionan a continuación:

TABLA No. 1. Grupos de Trabajo Territorial, Puertos, Aeropuertos y Paso de Fronteras

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL (GTT)			
Item	GRUPO	CIUDAD SEDE	DEPARTAMENTO
1	Costa Caribe 1	Barranquilla	Atlántico
2	Costa Caribe 2	Montería	Córdoba
3	Centro Oriente 1	Bucaramanga	Santander
4	Centro Oriente 2	Bogotá D.C	Cundinamarca
5	Centro Oriente 3	Neiva	Huila
6	Occidente 1	Medellín	Antioquia
7	Occidente 2	Cali	Valle Del Cauca
8	Grupo de Apoyo a Nariño	Pasto	Nariño
9	Orinoquia	Villavicencio	Meta
10	Eje Cafetero	Armenia	Quindío
11	Bogotá D.C.	Bogotá	Aeropuerto Internacional El Dorado de Bogotá
12	Cali	Valle Del Cauca	Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón de Palmira
13	Medellín	Antioquia	Aeropuerto Internacional José María Córdova de Río Negro
14	Santa Marta	Magdalena	Terminal Marítimo de Santa Marta
15	Barranquilla	Atlántico	Terminal Marítimo de Barranquilla
16	Buenaventura	Valle Del Cauca	Terminal Marítimo de Buenaventura
17	Cartagena	Bolívar	Terminal Marítimo de Cartagena
18	Tumaco	Nariño	Terminal Marítimo de Tumaco
19	Leticia	Amazonas	Paso Fronterizo y Puerto Fluvial Leticia
20	Barrancabermeja	Santander	Puerto Fluvial de Barrancabermeja
21	Arauca	Orinoquia	Paso Fronterizo de Arauca
22	Paraguachón	Guajira	Paso Fronterizo de Paraguachón
23	Cúcuta	Norte De Santander	Paso Fronterizo de Cúcuta
24	San Miguel	Putumayo	Paso Fronterizo de San Miguel
25	Ipiales	Nariño	Paso Fronterizo de Ipiales

Fuente: Resolución No. 2023001100 del 16 de enero de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución No. 2022035262 del 20 de septiembre de 2022.

Por lo anterior, y con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del proyecto, se requiere la prestación de servicios profesionales en Archivística, para apoyar en la elaboración de instrumentos archivísticos como es el Diagnostico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención Documental. Así mismo, elaborar y/o ajuste del procedimiento, formatos, guías e instructivos y demás documentación de gestión documental, conforme con lo establecido en la normatividad archivística.

Por otro lado, hacer seguimiento de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental implementados en el Invima con la periodicidad que se requiera, en cumplimiento de las normas directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

Actualmente, el personal de planta adscrito al Grupo de Gestión Documental no cuenta con el perfil de profesional especializado requerido; pues, actualmente únicamente se encuentra en la planta con un (1) profesional el cual no cuenta con el perfil requerido, por lo que la capacidad instalada resulta insuficiente.

Por lo anterior, para atender la presente necesidad, se requiere la contratación de un (1) profesional en Archivística; Bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística.

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 estos, 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.

A la fecha, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA no cuenta con el personal de planta suficiente para prestar el apoyo profesional para cumplir con las actividades anteriormente mencionadas, debiéndose acudir a la figura de contratación de prestación de servicios para suplir la misma. Se destaca que las actividades a realizar no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implican subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Así las cosas, esta contratación se realiza en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que se podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas, siempre que estas tenga la capacidad e idoneidad para desarrollar el contrato como en efecto ocurre en la presente contratación.

#### **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 se refiere a la organización documental de Archivo de Gestión Misional.
- Por otra parte, la presente contratación se hace necesaria para el cumplimiento de los indicadores del proyecto Institucional definido para la vigencia 2025 en el sentido de brindar los lineamientos, asistencias técnicas, capacitaciones a las dependencias del INVIMA, respecto a planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencia documental, valoración y disposición final de los documentos que forman parte del acervo documental del Invima, en aras

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

de fortalecer las buenas prácticas y cultura de gestión documental en el Instituto.

## CONCORDANCIA DE LA CONTRATACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL INVIMA:

La presente contratación se encuentra encaminada al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas contenidas en la Plataforma Estratégica del Instituto 2024 - 2027.

A su vez, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y el Decreto 1082 de 2015; adicionalmente, la Entidad cuenta con un Banco de Proyectos de Inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN – el cual es administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

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

Código BPIN:	202300000000303
OBJETIVO ESPECIFICO DEL BPIN:	Consolidar el sistema de gestión documental de la entidad
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.
ACTIVIDAD DEL BPIN A DESARROLLAR:	2.1.2 Entregable – nivel 1 -2: Archivo recibido

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

### 2.1. OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027.

### 2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Referente al objeto a contratar, éste se encuentra identificado en el Clasificador Bienes y Servicios, con los siguientes los códigos UNSPSC, así:

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	Descripción
80101604	Planificación o administración de proyectos
80111600	Servicios de personal temporal
80111621	Servicios temporales de investigación y desarrollo

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

### 2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

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

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

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

*Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión expresa: “Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), De la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados”.<sup>5</sup>*

### 2.4. AUTORIZACIONES, PERMISO Y LICENCIAS:

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

<sup>5</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Exp. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03


Autorización / Permiso / Licencia	Requiere	No requiere	Expede
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.
Tarjeta o Matrícula Profesional	X		Colegio Colombiano de Archivistas - Consejo Nacional de Bibliotecología.
Registro en bases de datos profesionales	X		Registro Único de Profesionales Archivistas RUPA, del Colegio Colombiano de Archivistas
Certificado de sanciones disciplinarias profesionales	X		Colegio Colombiano de Archivistas - Consejo Nacional de Bibliotecología.
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.
<p>Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de medidas correctivas y el registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.</p> <p>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.</p>	x		<a href="https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2">https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=2</a>  <a href="https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales">https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales</a>  <a href="https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml">https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml</a>    <a href="https://srvcnpc.policia.gov.co/PS/Cfrm_cnp_consulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.co/PS/Cfrm_cnp_consulta.aspx</a>

## 2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

### 2.5.1. DEL CONTRATISTA:

#### 2.5.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:


1. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	<b>ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	
Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03	Fecha de Emisión: 2024-07-17

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. Apoyar la actualización del Diagnostico Integral de Archivos de conformidad con las pautas del Archivo General de la Nación.
2. Apoyar en la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, formatos, guías, manuales y demás documentación relacionados con el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.
3. Apoyar la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC, referente al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital del INVIMA.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

4. Apoyar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del INVIMA, de conformidad con la metodología del Archivo General de la Nación. ✓
5. Realizar seguimiento de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental implementados en el Invima con la periodicidad que se requiera, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación. ✓
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. ✓
7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo 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 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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

## 2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato se ejecutará hasta por el termino de **NUEVE (09) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato, en todo caso el plazo de contrato no superará el 31 de diciembre de 2025. Previo a la suscripción del acta de inicio, el supervisor verificará que se haya expedido el registro presupuestal y se haya aprobado la garantía única correspondiente.

## 2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El objeto del contrato será ejecutado en la sede principal Cra. 10 No. 64-28 – Edificio Presidencial, Cra. 10 No. 64-68 - Edificio Conciliación, Cra. 68D No. 17-21 - Montevideo, Diagonal 23K 96F – 62 Parque Empresarial - La Cofradía, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en los lugares a nivel local y nacional establecidos por el supervisor del contrato.

## 2.8 SUPERVISIÓN CONTRACTUAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas (...)

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales. Para el presente caso, el Invima satisface la necesidad anteriormente descrita con la contratación de un profesional en: en Archivística; Bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística, con título de posgrado ó experiencia profesional relacionada en Archivística, 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 **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL M/CTE (\$ 29.907.000)** incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar. (No aplica IVA).

##### 4.5 FORMA DE PAGO:

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

Mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS MCTE (3.323.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. No aplica IVA.

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

**NOTA 2:** El valor del contrato y los honorarios a cancelar se determinaron con base a los valores de referencia establecidos en la Resolución No. 2024058878/DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024 – "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." o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	REQUISITOS	HONORARIOS
Profesional	6	19	TP	\$ 3.323.000

TP = Título profesional

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

#### 4.6 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor anteriormente indicado se cancelará con base a la siguiente información:

Presupuesto	Inversión
CDP N°.	(ver anexo)
Valor del CDP	\$ 29.907.000 ✓
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	SGI37-53-0099 ✓
Nombre de la actividad interna	Realizar seguimiento a las fases de implementación del sistema de gestión documental ✓

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

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

#### PERFIL REQUERIDO PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

El perfil y los honorarios del contratista se determinó bajo los parámetros de la Resolución de Honorarios No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024, así:

Resolución de Honorarios No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024				
Categoría	Nivel	Tipo de contratista	Requisitos	Honorarios
Profesional	6	19	TP	\$ 3.323.000 ✓

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
La capacidad jurídica se determina con la verificación de toda la documentación relacionada en la invitación y en la lista de chequeo del Código: GAD-GCT-FM21.	<b>Formación: TP</b> Título Profesional en: Archivística; Bibliotecología; En Ciencia de la Información y la	No requiere

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

	Bibliotecología, Documentación y Archivística. Archivística y Gestión de la Información Digital. Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística.	
<b>Equivalencias</b> Se aplicarán las equivalencias contempladas en el artículo quinto de la Resolución No. 2024058878 del 26 de diciembre de 2024.		

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

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

La siguiente matriz se 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

<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027.
<b>PRESUPUESTO OFICIAL:</b>	\$ 29.907.000
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</b>	El objeto del contrato será ejecutado en la sede principal Cra. 10 No. 64-28 – Edificio Presidencial, Cra. 10 No. 64-68 - Edificio Conciliación, Cra. 68D No. 17-21 - Montevideo, diagonal 23K 96F – 62 Parque Empresarial - La Cofradía ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deba desarrollarse en los lugares a nivel local y nacional establecidos por el supervisor del contrato.

#### 6.1.1 Identificación y clasificación de los riesgos

Para la identificación de Riesgos se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definido en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, en los siguientes aspectos: a) los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato, como resultado del proceso de contratación, b) los

eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, c) eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, d) eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

## 6.2 Evaluación y clasificación del riesgo

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

### 6.2.1 Probabilidad del riesgo

CATEGORIA		VALORACIÓN
PROBABILIDAD:	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Probable (probablemente pueda ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

### 6.2.2 Impacto del riesgo

		IMPACTO				
		INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
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 (15%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (30%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (31%) del valor del contrato
CATEGORIA	VALORACIÓN	1	2	3	4	5

### 6.2.3 Valoración del riesgo

CALIFICACIÓN CUALITATIVA		IMPACTO				
		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente e 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		\$ 299.070	\$ 1.495.350	\$ 4.486.050	\$ 8.972.100	\$ 9.271.170
CATEGORIA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD:	Raro	2	3	4	5	6
	Improbable	3	4	5	6	7
	Posible	4	5	6	7	8
	Probable	5	6	7	8	9
	casi cierto	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

## 6.2 Asignación y tratamiento de los riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	MATRIZ DE RIESGOS				¿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	
							Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	De Estructuración	Posible debilidad en la descripción de la necesidad	* No satisfacción plena de la necesidad dado que no se determinaría de manera correcta las obligaciones y los entregables.	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Entidad				Verificando la norma contractual en relación con el proceso	Durante la etapa de planeación del proceso
2	General	Interno	Selección	Procedimental – Evaluación	Que el posible contratista haya aportado documentación falsa.	No suscripción del contrato	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Contratista	Denunciar ante la Fiscalía General de la Nación	Recepción de documentos y estudios previos	Aprobación de los estudios previos por parte del Grupo de Gestión Contractual	Realizando la revisión internos (abogado por parte de los filtros)	Durante la etapa de planeación en la revisión de cada proceso

3	General	Externo	Contratación	Procedimental	Posibilidad de no suscripción del contrato.	Retraso no ejecución (resciliación del contrato) en la ejecución del contrato. No satisfacción de la necesidad. Reprocesos administrativos.	Possible (3) Menor (2) 5 Medio Contratista	Raro (1) El área técnica debe adelantar los procesos necesarios para seleccionar un nuevo candidato.	Insignificante (1) 2 Bajo SI	Desde la creación del contrato en Secop II Hasta la suscripción del contrato.	Seguimiento a través de la herramienta contractual Durante la etapa de planeación del proceso
4	General	Externo	Contratación	Procedimental	Posibilidad de no firma del acta de inicio.	Demora en completar los requisitos de ejecución del contrato. No ejecución del contrato. Reprocesos administrativos.	Possible (3) Menor (2) 5 Medio Contratista	Raro (1) El supervisor del contrato debe adelantar los trámites necesarios para la firma del acta de inicio. -Grupo de Gestión Contractual	Insignificante (1) 2 Bajo SI	Desde la expedición del acto administrativo que adjudica previo a la suscripción del contrato	Verificando y realizando seguimiento a la firma de las actas de inicio por parte de Durante la etapa de legalización del contrato
5	General	Interna	Contratación	Procedimental	Demoras en el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Registro presupuestal, pólizas, aprobación de pólizas).	No iniciación de la ejecución del contrato y/o Inicio tardío de la ejecución del contrato. Possible incumplimiento del contrato.	Improbable (2) Insignificante (1) 3 Bajo Entidad	Raro (1) El abogado responsable debe adelantar los procesos necesarios para adelantar la legalización del contrato. Possible modificatorio en fechas de inicio.	Insignificante (1) 2 Bajo SI	Desde la etapa de legalización del contrato Hasta la suscripción del contrato	Verificando que se alleguen los documentos de perfeccionamiento del Durante la etapa de legalización del contrato



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

Código: GAD-GCT-FM18      Versión: 03      Fecha de Emisión: 2024-07-17

6	General	Interno	Ejecución	Procedimental -Evaluación	Posibilidad de que el contratista durante la ejecución del contrato sobrevenga causal de inhabilidad incompatible ad o conflicto de interés.	Modificación del contrato con el fin de hacer la cesión o terminación	Raro (1)	Mayor (4)	5	Medio	Contratista	Establecer en la minuta del contrato la obligación que le asiste al contratista de informar a la entidad sobre estas situaciones sobrevinientes.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Secretaría General- abogado responsable - área técnica	Desde la elaboración de la minuta del contrato	Hasta el cumplimiento del plazo contractual	Realizando la revisión por parte de los filtros internos (abogado responsable -	Durante la ejecución del contrato
7	General	Externa	Ejecución	Social o Político	Cambio de normas tributarias que afecten la ejecución del contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato Posible desequilibrio económico.	Improbable (2)	Insignificante (1)	3	Bajo	Entidad	Implementar medidas con el fin de restablecer el equilibrio económico del contrato	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor y contratista	Desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución	plazo contractual	Contratista y supervisor del contrato	Durante la ejecución contractual
8	General	Externa	Ejecución	Social o Político	Posibilidad de eventuales situaciones externas (como alteraciones de orden público por paros, huelgas, actos terroristas) o situaciones climáticas.	Dificultades en la ejecución del contrato.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Contratista - Entidad	Que el supervisor, propicie alternativas de ejecución del contrato de manera virtual.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	SI	Supervisor y contratista	Desde la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	Verificando que las herramientas tecnológicas estén en perfecto funcionamiento.	Durante la ejecución del contrato



9	Específico	Externa	Ejecución	Tecnológicos	Posibilidad de que ocurran incidentes que afecten la infraestructura tecnológica de la entidad generando indisponibilidad de las herramientas, aplicativos y/o acceso a la información necesaria para la ejecución de las actividades por parte del contratista.	Posibilidad de suspensión de contratos, desequilibrio económico (modificaciónes), pérdida de la información, potencial declaratorio de incumplimiento de contratos.	Posible (3)	Mayor (4)	7	Alto	Entidad	Utilizar los métodos disponibles de la entidad (ONEDRIVE entre otros) para recopilar y mantener la información con el fin de darle continuidad a la ejecución del contrato.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Bajo	5	Supervisor y contratista	Desde la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Verificando que las herramientas tecnológicas estén en perfecto funcionamiento.	Durante la ejecución del contrato
---	------------	---------	-----------	--------------	--	---	-------------	-----------	---	------	---------	---	----------	--------------------	---	------	---	--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

**Nota 1:** Para estructurar la siguiente 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. **Nota 3:** Al diligenciar la tabla anterior, el director o jefe de la dependencia junto con su(s) apoyo(s) debe implementar las lecciones aprendidas en adquisiciones pasadas. **Nota 4:** El Director y/o jefe de oficina con su(s) apoyo(s), podrá agregar las filas que crea pertinentes dependiendo de las obligaciones y los tipos de riesgos que surjan del proceso contractual.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

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

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

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:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% del valor del contrato	Vigencia por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más, 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 seis (6) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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.


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.

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.

## 8 ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

## 9. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por 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" a continuación se expone la siguiente información:

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

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

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

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

Precisado que es viable contar los servicios de una persona natural, se **resaltan requisitos de exigibilidad** orientados hacia la **prestación de servicios**, verificando concretamente que se encuentre acorde con el objeto a contratar, que **permita cubrir las necesidades encomendadas a su cargo**.

Por tal motivo y a efectos de verificar la idoneidad con el área requerida, el INVIMA, determina que los factores mínimos que debe cumplir la persona natural con la que se pretende satisfacer la necesidad requerida, teniendo en cuenta el objeto a contratar son los siguientes:

**Requisitos de idoneidad:** Título profesional en: Archivística; Bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información Bibliotecología y Archivística.

**Requisitos de experiencia.** Sin experiencia.

**Equivalencias:** Se aplican las estipuladas en el artículo 5 de la **RESOLUCIÓN NO. 2024058878 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024** - "Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima. **Para los perfiles de tipo de contratistas del 1 al 18 conforme a la tabla No. 1, se aplicarán las siguientes equivalencias:**

- El Título de postgrado en la modalidad de doctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación y experiencia adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03	Fecha de Emisión: 2024-07-17

- El Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional y dicha formación y experiencia adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil.
- El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional y dicha formación y experiencia adicional se encuentre prevista en los requisitos del perfil.

Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con los requisitos del perfil.

Nota: Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	REQUISITOS	HONORARIOS
Profesional	6	19	TP	\$ 3.323.000

Lo anterior según lo estipulado en la RESOLUCIÓN NO. 2024058878 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024 - "Por la cual se adopta la escala de perfiles y de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima para la vigencia 2025" o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

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

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


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

**9.1. IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR:**

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

La prestación de servicios profesionales generalmente se enmarca en el sector de la economía conocido como el "sector de servicios<sup>6</sup>" o sector terciario.

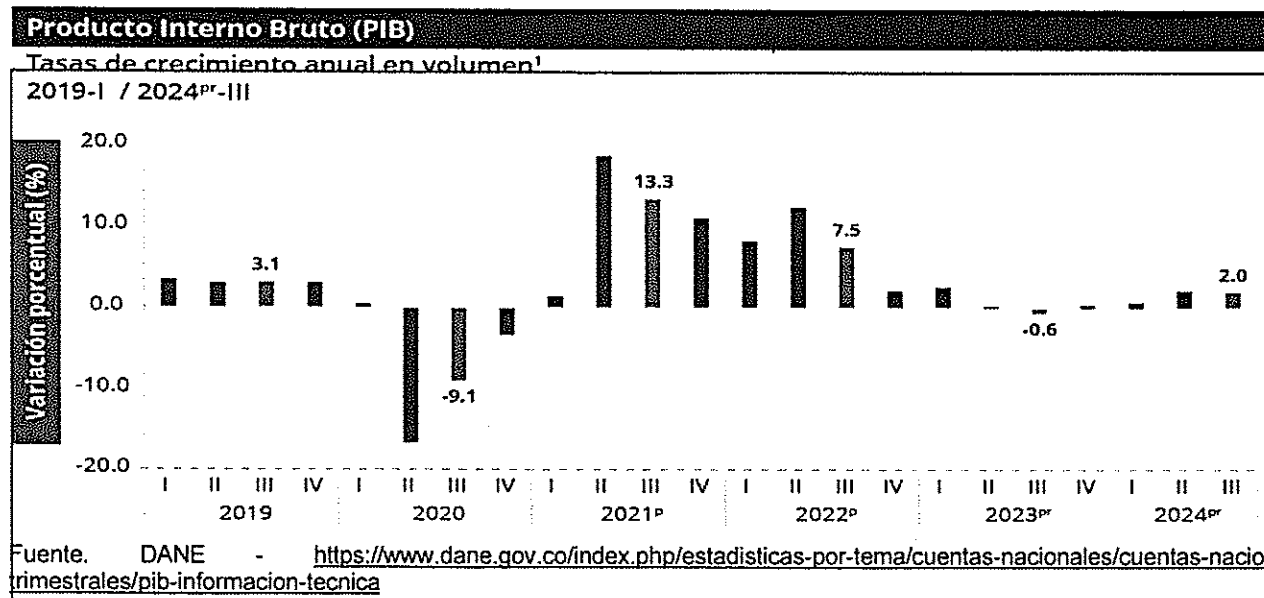
<sup>6</sup> <https://www.lifeder.com/sector-terciario-colombia/>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

Para el caso en estudio que nos ocupa, hace referencia **actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.**<sup>7</sup>

El contexto del sector servicios presenta el siguiente comportamiento:

En el tercer trimestre de 2024<sup>pr</sup>, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 2,0% respecto al mismo periodo de 2023<sup>pr</sup>



Las actividades económicas relacionadas con el objeto contractual del caso en estudio, **actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo**, han contribuido al PIB con la siguiente dinámica:

En el tercer trimestre de 2024<sup>pr</sup>, el valor agregado de las **actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo** crece 0,5% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2023<sup>pr</sup>. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:


- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,2%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0,1%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,1%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 0,2%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,4%.

**Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas<sup>1</sup>. Tasas de crecimiento en volumen<sup>2</sup>. Tercer trimestre 2024<sup>pr</sup>**

<sup>7</sup> Se aclara que estas actividades no incluyen las consultorías. Debido a que, 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, o asistenciales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2024 <sup>Pr</sup> -III / 2023 <sup>Pr</sup> -III	2024 <sup>Pr</sup> / 2023 <sup>Pr</sup>	2024 <sup>Pr</sup> -III / 2024 <sup>Pr</sup> -II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	1,2	1,6	-0,2
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-0,1	-0,9	0,4
<b>Actividades profesionales, científicas y técnicas<sup>1</sup></b>	<b>0,5</b>	<b>0,2</b>	<b>0,1</b>

Fuente: DANE, PIB\_T  
<sup>Pr</sup> preliminar  
<sup>1</sup> Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.  
<sup>2</sup> Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.  
Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/PIB/bol-PIB-IIItrim2024.pdf>

## 9.2 CLASIFICACION UNSPSC

De acuerdo con las categorías a través del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), para este contrato podemos identificar los siguientes niveles.

Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas	
Código	Descripción
80101604	Planificación o administración de proyectos
80111600	Servicios de personal temporal
80111621	Servicios temporales de investigación y desarrollo


## 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.

Según la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia del DANE, registra las profesiones objeto de contratación con **código 26220**: Bibliotecólogos, documentalistas y afines y **código 26211**: Archivistas, [documento-clasificacion-unica-ocupaciones-colombia-CUOC-2022.pdf](#)

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

- Investigar, evaluar, catalogar, incrementar, organizar y conservar registros para fines y de importancia administrativa, histórica, jurídica, probatoria y de valor tales como papeles oficiales, documentos privados, fotografías, mapas, manuscritos, materiales audiovisuales, registros públicos y corporativos, así como material de archivo de otra índole.
- Dirigir y asesorar técnicamente a la entidad en la implementación del programa de gestión documental y la administración de archivos institucionales teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Planear, implementar y diagnosticar la gestión documental en concordancia con el sistema de información institucional y de registros electrónicos de acuerdo con políticas internas, normas vigentes y procedimientos técnicos.
- Administrar los recursos de la gestión documental, garantizar su optimización, preservación y disposición a usuarios, liderando o llevando a cabo la preparación de índices, bibliografías, copias en microfilm y otras ayudas de referencia del material recopilado, así como en la planeación y ejecución de actividades complementarias.
- Establecer políticas de acceso a la información y documentación de acuerdo con lineamientos institucionales y normas vigentes.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control para la gestión documental institucional.
- Evaluar y adquirir materiales de archivo para crear y desarrollar colecciones de archivo con fines de investigación.
- Preparar trabajos e informes académicos.
- Elaborar plan archivístico, cuadros de clasificación, tablas de valoración y de retención documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Proteger el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad, preservando sus soportes, información y valores patrimoniales.
- Desempeñar funciones afines

#### 9.4 PERSPECTIVA LEGAL DEL SECTOR

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", debe cumplirse con lo relacionado a la información pública, clasificada y reservada.

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

*"ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país."*

Decreto 1515 del 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 yx

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

se dictan otras disposiciones”, en su Título V especifica lo referente a la contratación del servicio de custodia de documentos de archivo por parte de las entidades públicas o privadas que presten servicios públicos.

Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, único del sector cultura Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental", la gestión documental en las entidades públicas, en sus diferentes niveles, debe comprender el proceso de: "Transferencia. Conjunto de operaciones

adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos."

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

Artículo 7 del Acuerdo 05 de 2013, se indica la obligación que tiene las entidades públicas de conformar el Archivo Central, el cual es el encargado de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Este archivo deberá estar organizado con base en el principio de procedencia que se ve reflejado en la estructura orgánico-funcional y conforme al Cuadro de Clasificación Documental –CCD y Tablas de Retención Documental – TRD correspondientes. Así mismo señala en el artículo 23 de este acuerdo, la obligatoriedad que tienen las entidades públicas que contraten con empresas privadas servicios de organización, digitalización, microfilmación, custodia o administración de sus documentos, independientemente de la modalidad o tipo de contrato, con referencia al uso de sistemas basados en las normas de descripción archivísticas adoptadas por el consejo Internacional de Archivos (CIA), como lo es el inventario Documental.

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

Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

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

- NTC 4095: Norma general para la descripción archivística.

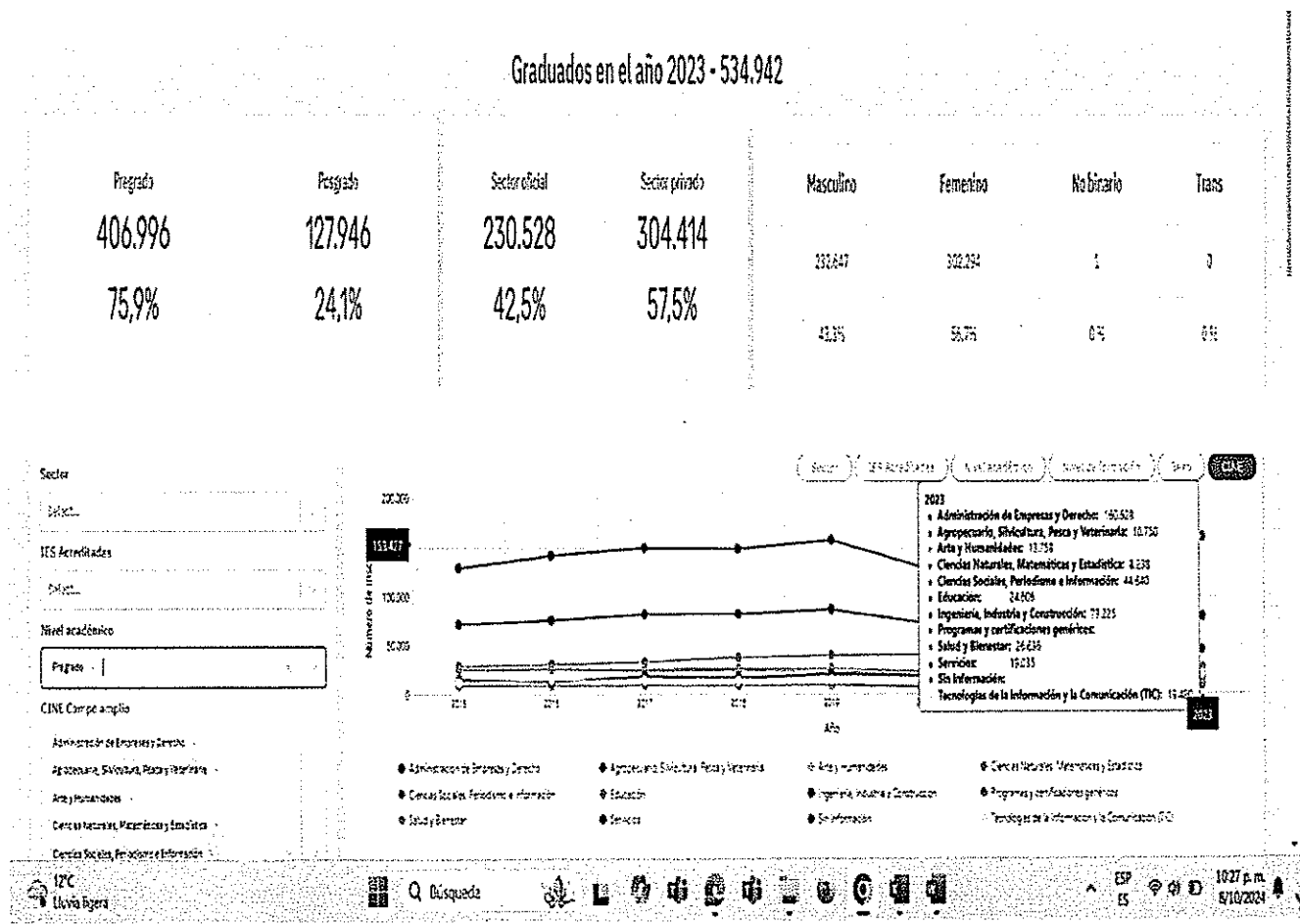
- NTC 4436: Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5029: Norma sobre medición de archivo.

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

el Decreto 1950 de 1964. **Normativa aplicable al contrato.** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

### 9.5 ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con la información histórica de graduados que corresponde el número de títulos académicos otorgados a las personas que han terminado un programa académico en pregrado o posgrado y han cumplido con los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, del Ministerio de Educación, para el año 2023 se graduaron 534.942 personas, como se muestra a continuación.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

De acuerdo con el nivel de formación reflejado ilustrado en el mismo cuadro, para el año 2023 en el nivel universitario se graduaron 406.996 personas las cuales corresponden a un 75.9 % del total de graduados y para el nivel de postgrado se graduaron 127.946 personas lo cual corresponde a un 24.1% del total de graduados de acuerdo al sistema nacional de información de la educación superior SNIES.

Ahora bien, según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE), se evidencia que el campo con mayor número de graduados es Administración de Empresas y Derecho con un total de 160.628 personas, y que CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO E INFORMACIÓN en el que se encuentra la carrera de bibliotecología, a contratar en este proceso, tiene una oferta baja con un total de 44.640 pto que corresponde al 10.96%

### 9.6 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

### 9.7 ANALISIS DE LA DEMANDA EN INVIMA.

En los años 2023, 2022 y 2021 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	Duración del contrato	Requisitos técnicos de experiencia	Valor
1026-2024	Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia para la elaboración de instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, conforme con lo establecido en la normatividad archivística vigente, en el marco del rediseño e implementación del programa de gestión documental 2024.	26 días	Título profesional Archivística; bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística.	\$3.101.467
518 - 2023	Prestar servicios profesionales en materia archivística al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto en el marco del Subproyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2023	275 días	Título profesional Archivística; bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística.	\$ 26.502.208
530 - 2023	Prestar servicios profesionales en materia archivística al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia de la Secretaría General del INVIMA, en la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto en el marco del Subproyecto Rediseño e Implementación del Programa de Gestión Documental 2023.	259 días	Título profesional Archivística; bibliotecología; Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Sistemas de la Información, bibliotecología y archivística.	\$ 24.960.262

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

### 9.8 ANALISIS DE LA DEMANDA EN OTRAS ENTIDADES

Durante el año 2024 se celebraron contratos de prestación de estos servicios de manera similar, bajo la modalidad de Contratación Directa en diferentes entidades estatales de orden nacional y territorial, 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	Duración del contrato	Requisitos técnicos de experiencia	Valor
CPS-397-2024	Prestar servicios profesionales como archivista para apoyar el proceso de gestión documental de la <b>unidad administrativa especial de rehabilitación y mantenimiento vial</b> , en la aplicación de procesos, normatividad archivística y seguimiento a las actividades de conformidad el PGD y PINAR en el archivo central de la entidad.	2 meses 10 días	Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística o afines a su NBC Experiencia profesional de más de 12 meses	10.173.333 COP
970 DE 2024	Prestación de servicios profesionales para apoyar la elaboración e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas y la implementación del proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con lo establecido por el archivo general de la nación.	4 meses	Profesional en Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística o afines, con Especialización en Archivística, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información y Gerencia de documentos o afines, y 24 meses de experiencia profesional relacionada en proyectos de Gestión documental, organización documental o elaboración y/o implementación de instrumentos archivísticos	25.900.000 COP
011-2024	prestar los servicios profesionales de archivista para la actualización de las tablas de retención documental y apoyo en su	10 meses	Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y	60.911.000 COP

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN CONTRACTUAL
	ESTUDIOS PREVIOS – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
	Código: GAD-GCT-FM18	Versión: 03

Contrato	Objeto	Duración del contrato	Requisitos técnicos de experiencia	Valor
	presentación para convalidación ante el consejo departamental de archivo, conforme al programa de gestión documental, el plan institucional de archivos y el sistema integrado de conservación de la contraloría departamental del huila.		Archivística y/o Sistemas de la Información y la Documentación, Bibliotecología y archivística Experiencia profesional de 5 años en entidades públicas y/o privadas	

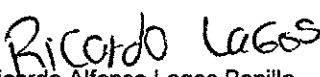
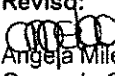


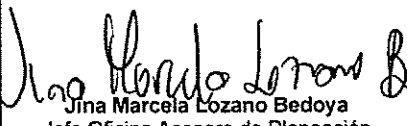


La variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo con el grado de educación (universitaria, especialización, maestría, doctorado), además de la experiencia e idoneidad.

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
<b>Elaboró:</b>   Ricardo Alfonso Lagos Bonilla Técnico Operativo Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	<b>Revisó:</b>  Angela Milena Cuellar Grupo de Gestión Contractual Abogado  <b>Revisó:</b>  Lennin Leandro Trigos Silva Abogado del GGC   Diosá Milena Gordillo Rojas-Analista del Sector-Profesional Universitario-GGC	 Jina Marcela Lozano Bedoya Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Revisó y Aprobó:</b>   Judy Magali Rodríguez Santana Asesor de la Dirección General con delegación de funciones Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.	<b>Aprobó:</b>   Julián Andrés Hernández Muñoz - Asesor de la Dirección General con delegación de funciones del Grupo de Gestión Contractual	 Oficina Asesora de Planeación Visto bueno Inversión OAP-25 PS-100254-7792



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

**CERTIFICACIÓN No.353**

**EL SUSCRITO ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL CON DELEGACION DE FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL CERTIFICA QUE:**

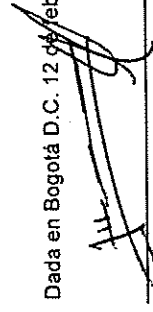
El siguiente bien o servicio solicitado por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR PLANEADO	VALOR A CONTRATAR SEGUN ESTUDIO PREVIO	RUBRO O PROYECTO DE INVERSION
25PS-100254 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027. ID:401	Contratación directa	\$ 29.907.000,00	\$ 29.907.000,00	Mejoramiento_institucional_en_la_gestion_de_lo s_procesos_relacionados_con_el_sistema_de_g estion_integrado_documental_y_talento_humano _del_inivima_a_nivel_Nacional

Se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2025

**OBSERVACIONES:**

Dada en Bogotá D. C. 12 de febrero del 2025



**JULIAN ANDRES HERNANDEZ MUÑOZ**



**invima** SECTOR ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD Y/O REGISTRO PRESUPUESTAL**

Fecha de Emisión: 2024-12-23

2000-012-2025 Código de Proyecto

2000-012-2025 Código de Proyecto

401 Código de Proyecto

PAOL Código de Proyecto

Carga: Coordinador Grupo Francés y Presupuestal

Nombre: Marlon Simon Ortega Obregón

ASUNTO: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

FECHA DE SOLICITUD: 14/02/2025

TIPO DE SOLICITUD:  Regular  Anular

RECIBI LOS FONDOS DEBERIA SER EN EL CUADRO DE ESTOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS.

CON SUSPRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN EL MARCO DEL PROYECTO REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2027

Por el presente se solicita a la Oficina de Disponibilidad Presupuestal de la Oficina de Asesoría y Planeación de la Dirección General de Gestión Documental y Correspondencia del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia del Programa de Gestión Documental 2024-2027, a cargo de su área de atención:

PROYECTOS DE INVERSIÓN:

CODIGO POI: 25P3-L0754

199-0300-7	Secretaría General	2000	100.0%	Propos	21	\$ 20,907,000.00
					TOTAL	\$ 20,907,000.00

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO:

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
Funcionamiento	TOTAL		

PRESUPUESTO DE SERVICIO A LA DEUDA:

PRESUPUESTO	RUBRO PRESUPUESTAL	% AFECTACIÓN	VALOR
SERVICIO A LA DEUDA	APORTE AL FONDO DE CONTINGENCIAS	100%	
	TOTAL	100%	

NOMBRE Y FIRMA: Justy Ingrid Román Ruiz Barrios

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

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental y Correspondencia

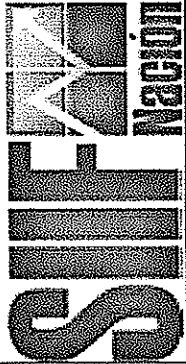
NOMBRE Y FIRMA: [Firma]

CARGO: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA: Secretaría General

CDP. 47925





**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.**

Usuario Solicitante: Jimmy Alexander Benavides Triana  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA  
 Fecha y Hora Sistema: 17/02/2025 12:00:00 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

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

Número:	45925	Fecha Registro:	2025-02-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	19-12-00 INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	29.907.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	0,00
				Saldo x Comprometer:	29.907.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	47525	Fecha Registro:	2025-02-17	Número:	
				Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**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
2000 SECRETARIA GENERAL	C-1999-0300-7-53105B-1999053-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL - MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA GESTION DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO, DOCUMENTAL Y TALENTO HUMANO DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
						29.907.000,00	0,00	29.907.000,00	29.907.000,00	0,00
					Total:					

Objeto: 25PS-L00254 TK 7292 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA PARA APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE EN EL M

  
 Firma Responsable

